



CERTIF'ASSO

**Le certificat de formation à la gestion
associative**

Certif'Asso : Le Certificat de Formation à la Gestion Associative

Modernisé en 2025, le certificat de formation à la gestion associative est devenu le Certif'Asso. Cette certification reconnue par l'État est délivrée aux bénévoles ayant validé un parcours composé d'une formation théorique et d'un stage pratique. Le Certif'Asso permet à tous les acteurs associatifs, quel que soit leur parcours, de développer des compétences clés pour s'impliquer pleinement dans la vie associative. C'est un outil précieux pour toute personne qui souhaite exercer des responsabilités au sein d'une association.

PRESENTATION

Certif'Asso est une formation qui a été pensée pour aider les acteurs associatifs à :

- Gagner en confiance dans leurs responsabilités en tant que dirigeants associatifs
- Développer de nouvelles compétences
- Valoriser leur engagement dans leur parcours personnel, professionnel et associatif

Cette formation est organisée en 2 volets complémentaires :

1. **Une formation théorique** de 34 heures composée de :
 - Une formation initiale d'une durée de 24 heures (4 jours) et organisée en présentiel ;
 - 2 modules complémentaires, parmi une liste de 7 thématiques, sont organisés pour chaque session (5 heures par module, chacun organisé en visioconférence). Les stagiaires sont invités à voter pour choisir les 2 modules qu'ils souhaitent retenir.
2. **Un stage pratique** de 15 jours minimum au sein d'une association. Ce stage peut être rendu optionnel pour les bénévoles expérimentés, sur validation de l'organisme de formation à l'issue d'un entretien individuel.

OBJECTIFS

- Acquérir une culture générale sur la spécificité du fait associatif, son évolution et son environnement.
- Développer des connaissances pour prendre des responsabilités, conduire et développer un projet associatif.

MODULES

- **Formation initiale :**
 1. Comprendre le fait associatif : les bases essentielles
 2. Gouvernance et organisation : bien structurer son association
 3. Finances associatives : maîtriser le budget et diversifier ses ressources
 4. Mobiliser et animer les acteurs de l'association
- **Modules complémentaires :**
 - Outils numériques et transition digitale
 - Communication et visibilité : faire rayonner son association
 - Développement territorial et partenariats locaux
 - Réussir son projet associatif : de l'idée à l'action
 - Dynamique collective et gestion des conflits
 - Fonction employeur dans une association
 - Associations et transition écologique : agir pour un impact positif

Plus d'informations sur le contenu des modules aux pages suivantes.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques, illustrés par des cas concrets issus de l'expérience des formateurs et/ou des participants
- Applications pratiques, pédagogie participative (quizz, cas pratiques, ateliers en sous-groupes...)
- Modalités d'évaluation : des QCM et la réalisation de cas pratiques permettent aux stagiaires d'évaluer leurs acquis



DATES

SESSION 1 :

- Du lundi 9 au jeudi 12 mars 2026 (en présentiel)
- Du lundi 16 au mardi 17 mars 2026 (en visioconférence)

SESSION 2 :

- Du lundi 12 au jeudi 15 octobre 2026 (en présentiel)
- Du lundi 19 au mardi 20 octobre 2026 (en visioconférence)

PUBLIC

- Bénévole, dirigeant, adhérent
- Porteur de projet associatif
- Salarié d'association
- Volontaire en service civique
- Personne en recherche d'emploi, en reconversion ou en mécénat

PREREQUIS

Formation ouverte à toute personne souhaitant découvrir la gestion associative.

TARIF

Bénévole (asso adhérente) : 70€
Bénévole (asso non adhérente) : 110€
Volontaire en service civique : 100€
Salarié : 1700€



Accessibilité : Nous nous tenons à votre disposition pour discuter de vos besoins spécifiques, afin de faciliter l'accès à nos formations.

Renseignement et inscription :

Aude Pontois, Chargée de mission
"Formation & Communication"
01 48 83 66 40 - cda@cda-asso.com

PROGRAMME

SESSION 1 - Mars 2026

SOCLE INITIAL <i>en présentiel</i>	Lundi 9 mars 2026 de 9h30 à 17h00	Comprendre le fait associatif : les bases essentielles
	Mardi 10 mars 2026 de 9h30 à 17h00	Gouvernance et organisation: bien structurer son association
	Mercredi 11 mars 2026 de 9h30 à 17h00	Finances associatives : maîtriser le budget et diversifier ses ressources
	Jeudi 12 mars 2026 de 9h30 à 17h00	Mobiliser et animer les acteurs de l'association
MODULES COMPLEMENTAIRES <i>en visioconférence</i> 2 modules / session*	Lundi 16 mars 2026 Horaires à venir	Développement territorial et partenariats locaux
		Outils numériques et transition digitale
		Communication et visibilité
	Mardi 17 mars 2026 Horaires à venir	Fonction employeur dans une association
		Réussir son projet associatif
		Associations et transition écologique : agir pour un impact positif
		Dynamique collective et gestion des conflits

SESSION 2 - Octobre 2026

SOCLE INITIAL <i>en présentiel</i>	Lundi 12 octobre 2026 de 9h30 à 17h00	Comprendre le fait associatif : les bases essentielles
	Mardi 13 octobre 2026 de 9h30 à 17h00	Gouvernance et organisation: bien structurer son association
	Mercredi 14 octobre 2026 de 9h30 à 17h00	Finances associatives : maîtriser le budget et diversifier ses ressources
	Jeudi 15 octobre 2026 de 9h30 à 17h00	Mobiliser et animer les acteurs de l'association
MODULES COMPLEMENTAIRES <i>en visioconférence</i> 2 modules / session*	Lundi 19 octobre 2026 Horaires à venir	Développement territorial et partenariats locaux
		Outils numériques et transition digitale
		Communication et visibilité
	Mardi 20 octobre 2026 Horaires à venir	Fonction employeur dans une association
		Réussir son projet associatif
		Associations et transition écologique : agir pour un impact positif
		Dynamique collective et gestion des conflits

*Le choix des **modules complémentaires** est soumis au vote des stagiaires.

Vous serez invité à indiquer les modules qui vous intéressent dans le formulaire d'inscription. Vous pourrez confirmer ou modifier vos choix lors de l'entretien individuelle préalable à la formation.

Les votes seront clôturés le 4 février 2026 pour la session 1 et le 8 septembre 2026 pour la session 2.

PRÉSENTATION DES MODULES

SOCLE INITIAL

Module 1

Comprendre le fait associatif : les bases essentielles

OBJECTIFS

- Comprendre l'environnement historique de l'association loi 1901 et sa place aujourd'hui
- Appréhender le fonctionnement d'une association
- Maîtriser les statuts de son association, les obligations liées à la création et au fonctionnement d'une association

FORMATEUR

Thomas BILANGES, Conseiller et formateur dans le secteur associatif. Responsable du Pôle Documentaire au Carrefour des Associations Parisiennes.

CONTENU

Qu'est-ce qu'une association Loi 1901 ?

- La notion d'association
- Petite histoire de la liberté associative
- La place de l'association aujourd'hui (éléments chiffrés, l'ESS, les différentes formes juridiques)
- Le fonctionnement d'une association

Les obligations légales et la question des statuts

- Questionnaire sur les articles de la loi 1901
- Les obligations légales définies dans la loi 1901
- L'associations déclarée : les étapes de création de l'association
- Les effets de la déclaration
 - Les statuts de l'association
 - La rédaction des statuts : un principe de liberté
 - Les mentions obligatoires
 - Le règlement intérieur
 - Les différents types de membres
 - L'AG/ AGO

Module 2

Gouvernance et organisation : bien structurer son association

OBJECTIFS

- Savoir qui est responsable dans l'association
- Distinguer les responsabilités selon la place de chacun dans l'association : salarié, dirigeant, bénévole...
- Contribuer à une approche de maîtrise des risques

FORMATRICE

Adeline BEAUMUNIER, avocate en droit des associations et fondations, cabinet Camino Avocats.

CONTENU

Présentation de l'association et de ses acteurs

- La gouvernance de l'association
- Quelles activités peuvent être menées par une association ?
- Qui a quels pouvoirs dans l'association ?

Qui est responsable ?

- La notion de risques et de responsabilités d'un point de vue juridique
- Distinguer responsabilité civile et responsabilité pénale
- La responsabilité de l'employeur
- La responsabilité financière
- La responsabilité civile et pénale de l'association et des autres acteurs dans l'association

La prévention des risques

- Comment prévenir les risques ?
- Quels sont les risques juridiques ?

Module 3

Finances associatives : maîtriser le budget et diversifier ses ressources

OBJECTIFS

- Connaître et appliquer les principes comptables liés au statut associatif
- Comprendre le processus comptable et l'élaboration des documents comptables
- Connaître la démarche de l'élaboration du budget d'action

FORMATEUR

Alain DEMAS, Formateur et consultant, spécialiste de la gestion associative. 25 ans d'expérience dans l'accompagnement d'associations. Intervenant en université, auprès des DLA et des OPCO, formation d'adultes.

CONTENU

Approche globale de la gestion d'une association

Les documents financiers

- Le compte de résultat
- Cas pratique d'identification et de classement des charges et des produits
- Le bilan

L'articulation entre le bilan et le compte de résultat

- Le principe comptable
- La notion d'écriture comptable courante
- La notion de créances et de dettes dans les documents de synthèse

La démarche prévisionnelle et les différents types de budgets

Module 4

Mobiliser et animer les acteurs de l'association

OBJECTIFS

- Savoir identifier les différentes parties prenantes de l'association
- Savoir élaborer un plan d'actions pour fidéliser des bénévoles
- Mieux appréhender la formalisation d'un partenariat

FORMATRICE

Marjorie GAULTIER, Responsable stratégie de la Chambre des associations. 15 ans d'expérience dans l'animation de réseaux bénévoles.

CONTENU

Recruter, fédérer et fidéliser une équipe de bénévoles

- Savoir accueillir et recruter des bénévoles
- Comment fédérer une équipe
- Savoir fidéliser

L'association et les autres

- Les parties prenantes et leurs spécificités

Partenariats et réseaux : de quoi parle-t-on ?

- Les réseaux
- Les partenariats : savoir formaliser un partenariat
- Etude de cas pratique à partir de situations rencontrées par les stagiaires

L'association et les partenariats privés

- Présentation des différents types d'entreprises et de partenariats
- Savoir distinguer : mécénat, sponsoring, coopération économique

MODULE ADDITIONNEL 1

(au choix, selon les votes des stagiaires)

A. Outils numériques et transition digitale

Mettre de l'ordre dans nos outils collectifs : choisir, décider et accompagner les usages numériques en association

Dans nos associations, on veut coopérer, travailler à plusieurs, parfois à distance, entre salariés et bénévoles... et on empile les outils numériques : mails, WhatsApp, Drive, Microsoft 365, Discord, tableau partagé, SMS... Résultat : ça devient vite le bazar. Chacun-e a ses habitudes, ses préférences (et ses refus catégoriques), et les malentendus se multiplient : messages perdus, infos en doublon, demandes urgentes noyées dans la masse...

Ce module propose de prendre du recul collectivement : le problème n'est pas « quel est le bon outil ? », mais quels usages on veut organiser et avec quelles règles communes ?

OBJECTIFS

- Définir les critères pour « rationaliser » la liste des outils numériques internes utilisés dans leur association.
- Formuler un cahier des charges clair des besoins en communication interne (avant de choisir ou de changer d'outil).
- Construire des procédures internes pour les règles d'usage collectives des outils numériques partagés (charte, note interne, tableau de référence).

FORMATRICE

Anne DELETOILLE, Formatrice et consultante en communication et projet associatif. Plus de 10 années d'expérience en communication au sein de diverses organisations et associations.

CONTENU

Pendant ces 5h, nous vous proposons de :

- **Clarifier les enjeux derrière le choix d'un outil** : accessibilité, fracture numérique, charge mentale, temps bénévole / temps salarié, archivage, confidentialité, gouvernance...
- **Identifier les points de vigilance** : multiplication des canaux, injonction à être joignable tout le temps, droit à la déconnexion, confusion entre pro / perso, non-prise en compte des contraintes de certains bénévoles ou salarié-es, infobésité, dépenses budgétaires masquées...
- **Apprendre à mener une réflexion collective sur les outils** : comment associer le CA, l'équipe salariée, les bénévoles ? Comment écouter les besoins sans se perdre dans un « catalogue de souhaits » ?
- **S'outiller pour formaliser des règles claires** :
 - animer une consultation sur le sujet en évitant un maximum de biais
 - construire une note interne qui précise les outils choisis et leurs usages.
 - accompagner son collectif sur le moyen terme

ou

B. Communication et visibilité : faire rayonner son association

Les fondamentaux de la communication associative

Pour se faire connaître, reconnaître et donner de la visibilité à leurs actions, les associations ont besoin de communiquer. Cette formation vise à transmettre aux associations les méthodes et outils essentiels pour structurer leurs actions de communication, afin de renforcer leur visibilité. L'objectif principal sera d'apprendre à mettre en place une communication cohérente (adéquation avec le projet associatif, objectifs visés, unicité du message...).

OBJECTIFS

- Comprendre les grands principes de la communication pour une association
- Connaître les étapes d'une stratégie de communication
- Identifier les principaux outils de communication et leurs fonctionnalités

FORMATRICE

Aude PONTOIS, Chargée de mission à la Chambre des associations. 8 ans d'expérience en communication associative.

CONTENU

Les enjeux de la communication pour les associations

- Les enjeux de la communication pour les associations
- Les chiffres clés
- Les contraintes rencontrées et les ressources possibles

Communication et projet associatif

- Définir son projet associatif : définitions et étapes
- La carte d'identité de l'association
- La charte graphique

La stratégie de communication

- Définition
- Les étapes de la stratégie de communication

Panorama des dispositifs de communication

ou

C. Développement territorial et partenariats locaux

OBJECTIFS

- Apprendre à identifier les partenaires plus adaptés et les plus intéressants pour développer ou faire vivre son projet associatif
- Apprendre à préparer une démarche de partenariat
- Savoir formaliser un partenariat

FORMATRICE

Claudia ZIM-IOU-SIÉ, Formatrice Consultante. 20 ans d'expérience dans la conception, l'animation et la gestion de projets associatifs.

CONTENU

PROGRAMME EN COURS D'ELABORATION

MODULE ADDITIONNEL 2

(au choix, selon les votes des stagiaires)

D. Réussir son projet associatif : de l'idée à l'action

Véritable outil de pilotage, le projet associatif oriente les actions de l'association. Il est une étape clé indispensable à la création de la structure. Que vous soyez en cours de création de votre association, ou membre d'une association souhaitant ajuster le projet associatif de la structure, cette formation vous apportera la méthodologie appropriée et vous permettra d'établir un plan d'action cohérent.

OBJECTIFS

- Etablir un socle solide à son projet associatif
- Etablir un plan d'action cohérent

FORMATRICE

Elodie ESTEVE, Formatrice et consultante en communication et relations publiques. 10 ans d'expérience en milieu associatif, dans les domaines de l'animation, de la coordination et de la stratégie.

CONTENU

Les étapes clés :

- Identité
- Envie/vision
- Territoire/public
- Moyens

Pourquoi un projet associatif ?

- De l'idée à l'action
- Les travaux préalables à la construction d'un projet
- La projection concrète du projet
- Atelier : utilisation d'un outil de cadrage

Les fonctions supports à la bonne réalisation du projet :

- Le pilotage
- Le modèle socio-économique
- La communication

Conclusion

- Conseils de fin de formation
- Orientation vers de nouveaux outils
- Recommandations

ou

E. Dynamique collective et gestion des conflits

OBJECTIFS

- Savoir détecter, prévenir et résoudre les situations conflictuelles pouvant se présenter au sein des associations
- S'approprier des outils pour prévenir et résoudre des situations conflictuelles

FORMATRICE

Carole LOGIEZ, Consultante, Formatrice, Coach, Médiatrice. Habilitée Cramif (Carsat) / INRS pour conduire des formations à la sensibilisation à la prévention Risques Psychosociaux (RPS)

CONTENU

PROGRAMME EN COURS D'ELABORATION

ou

F. Fonction employeur dans une association

Employeur associatif, comment ne pas improviser ?

Le droit du travail en France est complexe et en perpétuelle évolution. Or, dès l'arrivée du premier salarié dans votre association, vous devenez employeur et devez respecter toutes les dispositions légales du droit du travail français. Que vous soyez dirigeant bénévole ou salarié, ou bien porteur de projet associatif, vous devez connaître les fondamentaux de l'embauche d'un salarié, de son recrutement à la rupture du contrat de travail. C'est ainsi que vous éviterez de vous exposer au risque d'un contentieux, ruineux pour votre association.

OBJECTIFS

- Construire et structurer ses connaissances juridiques relatives à la fonction employeur dans une association
- Gérer le personnel salarié de l'association en prenant en compte les principaux enjeux juridiques
- Identifier les points d'alerte et mettre en place une méthodologie d'approche des questions juridiques de la gestion du personnel salarié de l'association

FORMATRICE

Adeline BEAUMUNIER, avocate en droit des associations et fondations, cabinet Camino Avocats.

CONTENU

Identifier les acteurs dans une association

- Distinguer Bénévolat & Salariat
- Repérer les critères de reconnaissance d'un contrat de travail

Recenser les obligations de l'employeur et du salarié

- Les principales obligations issues du contrat de travail
- Les principales formalités liées à l'embauche
- Les principales obligations sociales de l'employeur

Décrypter le contenu d'un contrat de travail

- Identifier les principaux types de contrats de travail
- Choisir le type de contrat de travail en fonction des besoins de l'association : CDD, CDI, temps plein/partiel, contrats aidés

Conclure un contrat de travail et gérer les conditions de travail

- Gérer la durée du travail et l'organisation du temps de travail
- Déterminer le salaire et les éléments de rémunération
- Assurer le suivi des salariés : entretiens annuels, entretiens professionnels

Gérer le management et le pouvoir disciplinaire

- Quelle sanction pour quel comportement ?
- Respecter les procédures pour sécuriser ses pratiques d'employeur

Gérer la rupture du contrat de travail

- Les différentes causes de rupture du contrat de travail
- Anticiper les risques pour l'employeur

ou

G. Associations et transition écologique

Intégrer une démarche éco-responsable dans son fonctionnement et ses projets

OBJECTIFS

- Connaître les gestes éco-responsables
- Savoir mener une réflexion sur la manière de traiter les enjeux de responsabilité territoriale et de coopération multi-acteurs.
- (en m'appuyant sur l'Economie Circulaire, l'Economie de la Fonctionnalité et de la Coopération

CONTENU

PROGRAMME EN COURS D'ELABORATION

FORMATRICE

Stéphanie HAUVILLE, Déléguée Générale
Association Terres EFC île-de-France -
Conseillère éditoriale, rédactriceConseil
en philanthropie environnementale

Ils ont participé au Certificat de Formation à la Gestion Associative

"Le CFGA est une formation incontournable et essentielle pour les associations et les porteurs de projets !"

Christine, Fondatrice d'une association

"Parmi les points forts de cette semaine de formation, je citerai :

- les apports diversifiés sur la gestion associative ;
- la qualité des intervenants ;
- l'organisation par la CDA, et la communication avec celle-ci ;
- l'organisation de la formation en physique, sur une semaine en continue, permettant de fédérer le groupe et d'organiser ses disponibilités ;
- l'accessibilité de la formation en terme de coût !"

Alice, en recherche d'emploi dans le secteur associatif

"Formation de qualité, riche et dense suivant les thèmes abordés. Les formateurs sont à l'écoute et expérimentés, nous apportant de nombreux exemples. Le travail en groupe permet de fédérer autour de projet. J'ai été heureuse d'avoir participé à cette formation !"

Corinne, porteuse de projet