



## Diplôme Universitaire

### « Administration, Gestion et Développement des Associations »

Année universitaire 2009-2010

### *Objectifs de la formation*

#### **Enjeux et contexte de la formation**

La vie associative occupe en France une place considérable : 14 millions de bénévoles animent plus d'un million d'associations intervenant dans tous les secteurs de la vie sociale, culturelle et économique du pays. Elles emploient plus d'un million de salariés et reçoivent plus de 25 milliards d'euros de subventions publiques.

C'est cette réalité, aujourd'hui, qui nécessite au sein même de l'association du personnel qualifié capable de comprendre les éléments clés de son fonctionnement pour être efficace dans sa gestion et son développement.

#### **Objectifs**

*Pour les participants* : acquérir des compétences professionnelles utiles au développement de la structure associative ainsi qu'à l'optimisation de sa gestion (qualification certifiée par les professionnels du secteur).

*Pour les associations* : former leurs salariés pour leur permettre d'être le plus efficace possible dans leur travail au service de la dynamique associative. Disposer également d'une équipe d'experts permettant d'accompagner et guider les projets de l'association au travers du dossier et du mémoire choisis par le stagiaire.

### *Public concerné*

Le Diplôme Universitaire «Administration, Gestion et Développement des Associations» est destiné à la fois :

- ✓ à des salariés de structures associatives : agent de développement, agent / responsable technique, administratif, comptable, financier, communication...
- ✓ à des dirigeants / bénévoles d'associations.
- ✓ aux étudiants désirant acquérir une qualification complémentaire.

#### **Conditions d'accès :**

Il faut être titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme de niveau IV. Par ailleurs, il est nécessaire pour les participants de faire partie d'une association (à titre salarié ou bénévole), laquelle servira de support au mémoire professionnel.

La formation proposée s'inscrit soit dans un dispositif de formation continue soit dans un dispositif de formation initiale selon le profil du candidat.

## *Programme*

### **MAÎTRISE DE L'ENVIRONNEMENT EXTERNE (RÈGLEMENTAIRE, POLITIQUE ET ÉCONOMIQUE) ET DU FONCTIONNEMENT INTERNE DE L'ASSOCIATION :**

**Compétences :** Être capable de comprendre les éléments clés du fonctionnement d'une association en relation avec son environnement socio-économique, institutionnel et réglementaire.

**Thèmes clés :** Partenaires et environnement de l'association ; Fonctionnement réglementaire (statuts, règlement intérieur...) ; Gouvernance et prise de décision (AG, comité directeur, bureau...); Organisation interne réglementaire et administrative.

### **STRATÉGIE / GESTION DE PROJETS :**

**Compétences :** Être capable de concevoir et mettre en œuvre une démarche stratégique et de gestion de projets pour une association ; Être capable de concevoir l'organisation d'un événement en lien avec la stratégie et l'objet de l'association.

**Thèmes clés :** Réaliser un diagnostic stratégique d'une association ; Conception, formalisation et mise en œuvre de la stratégie et des projets ; Création et organisation d'événements ; Evaluation de la réussite de l'association (bilan sociétal).

### **STRATÉGIES PARTENARIALES ET FINANCEMENTS :**

**Compétences :** Être capable de générer, développer et pérenniser les partenariats publics et privés; être capable de concevoir et de mettre en œuvre un plan marketing et de recherche de financement adapté à la situation d'une association en s'attachant particulièrement aux possibilités de sponsoring/mécénat et à la qualité des services rendus.

**Thèmes clés :** Partenariat public et secteur associatif; Nouveaux territoires (pays, intercommunalités...) et nouveaux enjeux de partenariat ; Sponsoring et mécénat ; Travailler ensemble pour travailler mieux (réseau, coopération ...).

### **GESTION COMPTABLE, FINANCIÈRE ET FISCALE :**

**Compétences :** Être capable de comprendre le régime comptable, financier et fiscal d'une association ; Réaliser un bilan, compte de résultat, budget prévisionnel ; Respecter les obligations fiscales et les déclarations fiscales correspondantes ; Optimiser le financement de l'association au regard du levier fiscal.

**Thèmes clés :** Obligations comptables, financières et fiscales ; Outils et techniques comptables, financières et fiscales.

### **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :**

**Compétences :** Être capable de concevoir et mettre en œuvre, dans le respect du droit social, un management des ressources humaines mixtes adapté à la situation.

**Thèmes clés :** Les relations employeur / salariés ; Droits et devoirs de l'employeur et du salarié ; La professionnalisation ; Politique salariale associative et utilisation des aides à l'emploi dans le cadre du projet associatif ; Principes et outils de l'animation et de la gestion d'équipes mixtes bénévoles/salariés.

### **L'OUTIL INFORMATIQUE AU SERVICE DE L'ASSOCIATION**

**Compétences :** Être capable d'utiliser les principaux outils informatiques pour réaliser, valoriser et faciliter la gestion et le développement de l'association.

**Thèmes clés :** journal interne, dossier de presse, fichier adhérents, envoi en nombre (courriers, mailing, convocations, etc.), traitement et présentation des données, création d'un site internet, automatisation de tâches répétitives, projet d'affiches, etc.

### **OUTILS MÉTHODOLOGIQUES ET GESTION DU PROJET DE MÉMOIRE :**

**Compétences :** Être capable de réaliser et de présenter une étude professionnelle sur un thème utile au développement ou/et au management d'une association.

**Thèmes clés :** Construire un projet d'étude ; Maîtriser les méthodologies d'étude ; Présentation écrite et orale d'une étude professionnelle.