



## LA FORMATION DES BÉNÉVOLES

La formation à destination des associations adhérentes à Cap Berriat – organisée dans le cadre du dispositif FDVA et financée par le Ministère de l'éducation nationale.

### INITIATION À LA FONCTION EMPLOYEUR : APPROCHES DES DÉMARCHES ET DES OBLIGATIONS - SAMEDI 20 OCTOBRE.

#### Objectifs et contenu

- # Déterminer une stratégie d'embauche en lien avec le projet associatif
- # Connaître les démarches à effectuer avant l'embauche
- # Mettre en place les outils de suivi du salariat

Cette formation abordera les différentes notions autour de la fonction employeur : le diagnostic, le contrat et la fiche de poste, le rôle du CA et la gestion RH, le modèle économique, le droit du travail et les démarches administratives

**Prérequis** : être en situation ANTE embauche

[Accéder au formulaire d'inscription](#)

### LA COMMUNICATION 3.0 : UNE BONNE UTILISATION ET GESTION DU WEB - SAMEDI 24 NOVEMBRE.

#### Objectifs et contenu

- # Identifier les différents réseaux sociaux
- # Comprendre leur fonctionnement et leur finalité
- # Optimiser sa communication sur le web
- # Définir une cohésion interne de gestion de la communication

Cette formation permettra l'exploration des outils de communication spécifiques : les différents formats rencontrés sur le web, la newsletter et les réseaux sociaux... En plus d'un éclairage théorique, il s'agira de manipuler les outils pour une appropriation rapide.

**Prérequis** : être familier de l'outil informatique

**ATTENTION** : Pour cette formation, il est impératif d'apporter son ordinateur pour réaliser les exercices pratiques.

[Accéder au formulaire d'inscription](#)

### INITIATION AUX BASES DE LA COMPTABILITÉ : COMPRENDRE LA COMPTA POUR BIEN GÉRER SON ASSO - SAMEDI 15 DÉCEMBRE.

#### Objectifs et contenu

- # Comprendre les mécanismes de la comptabilité
- # Choisir un outil adapté au fonctionnement de l'association
- # Être capable de tenir sa compta tout au long de l'année

Cette formation abordera, entre autres, les notions suivantes : L'organisation et la saisie des pièces, l'élaboration des budgets, l'élaboration et la lecture du bilan et du compte de résultat.

[Accéder au formulaire d'inscription](#)