



BULLETIN D'INSCRIPTION

Certificat de Formation à la Gestion Associative (CFGGA)

Choix des modules

- 1- Principes fondamentaux de la loi 1901 par rapport aux autres groupements
- 2- Evolution du monde associatif et ses relations avec les pouvoirs publics
- 3- Compétences en matière d'organisation et de gouvernance : être capable de participer aux organes statutaires d'une association
- 4- Compétences en matière de finances associatives : être capable de maîtriser les principes de base d'une gestion financière associative transparente et savoir mobiliser des ressources financières
- 5- Compétences en matière de ressources humaines associatives : être capable de prendre en compte la spécificité des différents acteurs intervenant dans les associations et de favoriser la participation des bénévoles
- 6- Compétences en matière de gestion de projet associatif : être capable de traduire un projet associatif et artistique en un projet d'activité ou en événement
- 7- L'emploi des enseignants artistiques et des encadrants des pratiques collectives

Renseignements stagiaires

Nom _____

Prénom _____

Date de naissance ___ / ___ / _____

Adresse _____

Code postal _____ Ville _____

Téléphone ____ . ____ . ____ . ____

Mail _____ @ _____

Statut professionnel actuel

Si salarié, nom de l'employeur principal

Financement de la formation

- Financement personnel hors CPF
- Financement par l'employeur
- Autre source de financement/précisez :

Si financement par l'employeur :

Raison sociale de l'employeur

N° Siret _____ Code APE ou NAF : _____

Adresse _____

Code postal _____ Ville _____

Personne représentant la structure : _____

Téléphone _____

Mail _____

Modalités d'inscription

Un engagement écrit est nécessaire : aucune inscription ne sera prise par téléphone. Un accusé de réception est envoyé par mail à l'employeur (pour les salariés) et au stagiaire pour confirmation d'inscription. Le stagiaire salarié doit fournir à la CMF l'avis de prise en charge totale ou partielle de la formation quel qu'il soit et s'il y a lieu, acquitter le complément au plus tard 7 jours avant la formation. Si toutefois l'accord de financement par un employeur ou un organisme financeur arrive entre le 7ième jour avant la formation et le début de la formation, la CMF procédera au remboursement des frais éventuellement payés par le stagiaire. Dans tous les cas, le stagiaire s'engage à être présent durant l'intégralité de la formation ou suivant le choix des modules et à signer les feuilles de présences par demi-journée.

Annulation d'inscription, empêchement ou absence du stagiaire

Toute annulation d'inscription ne sera prise en compte que si elle parvient par mail à : jimena.poncedeleon@cmf-musique.org au plus tard 6 jours avant la date d'ouverture de la formation. En cas d'absence ou d'abandon en cours de formation, les frais de formation demeurent exigibles.

Cas annulation et/ou report des dates de stage par la CMF

La CMF se réserve le droit d'annuler la formation et d'éventuellement de la reporter si le nombre d'inscriptions est insuffisant ou en cas de mesures sanitaires défavorables au maintien de la formation sur les dates initialement convenues. Dans ce cas, l'employeur et/ou le stagiaire sont informés par écrit et remboursés des éventuels règlements si les nouvelles dates proposées ne conviennent pas au stagiaire. La signature du bulletin d'inscription entraîne l'acceptation de l'ensemble des modalités d'inscription.

Financement personnel hors CPF

Une facture sera adressée au stagiaire qui règlera au moins 7 jours avant la formation la totalité des frais pédagogiques à la CMF. Une convention de formation sera établie entre la CMF et le stagiaire.

Financement total ou multiple

Un devis sera établi au nom de l'employeur. L'employeur transmettra ce devis à son OPCO. Si l'OPCO accepte de financer la formation, l'employeur retournera l'accord de financement de l'OPCO à la CMF. Le bulletin d'inscription est complété et signé par un membre habilité de la structure employeur puis envoyé à la CMF. Une convention de formation professionnelle

tripartite sera établie entre la CMF, l'employeur et le stagiaire. Après signature de cette convention, la CMF adressera à l'employeur la facture des frais pédagogiques ainsi qu'un état de présence du stagiaire. Le stagiaire doit fournir l'avis de prise en charge total ou partiel et s'il y a lieu, acquitter le complément lui incombant, au plus tard 7 jours avant la formation. Lorsque l'employeur envoie son salarié en formation, le salarié est en situation de formation professionnelle et reste sous la responsabilité de son employeur. L'employeur autorise ainsi son salarié à s'absenter de son lieu de travail sans qu'il soit obligé de rattraper le temps de travail relatif à la durée de la formation et au temps nécessaire aux déplacements pour se rendre à la formation.

Financement par votre employeur directement

Même procédure - Le financement se fait sur l'enveloppe dédiée à la formation professionnelle de l'employeur pour ses salariés et/ou sur les fonds de l'association.

Autre source de financement : OPCO - Pôle Emploi

Un devis sera établi au nom du stagiaire. Le stagiaire adressera ce devis à l'organisme financeur ainsi que le dossier de demande de financement spécifique à l'organisme. (Ex : Afdas, Uniformation, Pôle emploi ou autre...). Une convention tripartite sera établie entre la CMF, l'organisme financeur et le stagiaire. Après signature de la convention de formation professionnelle, la CMF adressera la facture des frais pédagogiques à l'organisme financeur suivant le protocole qui lui est propre. Un état de présence du stagiaire sera adressé par la CMF à l'organisme financeur.

Fait à, le

Le stagiaire

le Nom, fonction, signature, cachet de l'employeur