

OCTOBRE		NOVEMBRE		DÉCEMBRE	
1	V	1	L	1	M
2	S	2	M	2	J
3	D	3	M	3	V
4	L	4	J	4	S
5	M	5	V	5	D
6	M	6	S	6	L
7	J	7	D	7	M
8	V	8	L	8	M
9	S	9	M	9	J
10	D	10	M	10	V
11	L	11	J	11	S
12	M	12	V	12	D
13	M	13	S	13	L
14	J	14	D	14	M
15	V	15	L	15	M
16	S	16	M	16	J
17	D	17	M	17	V
18	L	18	J	18	S
19	M	19	V	19	D
20	M	20	S	20	L
21	J	21	D	21	M
22	V	22	L	22	M
23	S	23	M	23	J
24	D	24	M	24	V
25	L	25	J	25	S
26	M	26	V	26	D
27	M	27	S	27	L
28	J	28	D	28	M
29	V	29	L	29	M
30	S	30	M	30	J
31	D			31	V

### LIEUX DE FORMATIONS

Espace public numérique, EPN Planoise  
Centre Nelson Mandela, 13 avenue Île-de-France

Centre municipal Sancey  
27 rue Alfred Sancey

### MODALITÉS D'INSCRIPTIONS

Les formations sont réservées aux associations bisontines dans la limite des places disponibles.

**Prérequis pour les formations aux outils numériques :**  
Être à l'aise avec l'ordinateur et la navigation sur Internet

**Pour s'inscrire à une formation :**

- Vous réservez via un formulaire en ligne sur le site Internet de la Ville [besancon.fr](http://besancon.fr) > mes démarches
- Vous recevez un courriel du Service Vie associative confirmant qu'il reste des places.
- Vous envoyez votre règlement par chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public, à :  
Service Vie associative  
Centre municipal Sancey  
27 rue Alfred Sancey 25000 Besançon
- L'association reçoit une facture finalisant l'inscription.

Il est demandé aux participants de respecter leur engagement d'inscription ; aucun remboursement ne sera effectué.

### INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS

**Service Vie associative**  
Centre municipal Sancey  
27 rue Alfred Sancey  
03 81 87 80 70  
[vieassociative@besancon.fr](mailto:vieassociative@besancon.fr)  
[besancon.fr](http://besancon.fr)

Tirages : 400 exemplaires  
Impression : Imprimerie municipale  
de la Ville de Besançon  
Septembre 2021

## SERVICE VIE ASSOCIATIVE

# PROGRAMME DES FORMATIONS ASSOCIATIVES

octobre > décembre 2021

Ville de  
**Besançon**  
service  
Vie associative



	INTITULÉ	OBJECTIFS	Durée Nb sessions	DATES	TARIFS	INTERVENANTS	LIEUX
COMPTABILITÉ	1 <b>TENIR LES COMPTES D'UNE PETITE ASSOCIATION</b>	Organiser la comptabilité en partie simple d'une association au volume d'activité limité et sans salarié Cerner le rôle du budget dans une association Maîtriser les notions de base de la comptabilité : pièce comptable, livre de comptes, débit et crédit, charges et produits Enregistrer les écritures et utiliser le plan comptable associatif Élaborer les documents de synthèse : budget prévisionnel, compte de résultat, bilan	9 h 3 demi-journées	<b>Lundis 11, 18 octobre et 8 novembre</b> de 14h à 17h	14 €	<b>Xavier Buliard</b> comptable	Centre municipal Sancey
	2 <b>S'INITIER À LA COMPTABILITÉ EN PARTIE DOUBLE</b>	Se familiariser avec les raisonnements de la comptabilité d'engagement ou en partie double des associations avec des financements publics, une activité économique et/ou des salariés Enregistrer des écritures comptables en se familiarisant à un logiciel de comptabilité Découvrir la logique du bilan avec l'équilibre des emplois et ressources Traduire l'activité de l'association par le compte de résultat	9 h 3 demi-journées	<b>Lundis 22, 29 novembre et 13 décembre</b> de 14h à 17h	14 €		
FONDAMENTAUX	3 <b>DÉVELOPPER LA SÉCURITÉ JURIDIQUE D'UNE ASSOCIATION</b>	Identifier les éléments essentiels de la loi 1901 : liberté contractuelle, gestion désintéressée, mise en commun des connaissances... Appréhender les notions fondamentales : intérêt général, utilité publique... Distinguer les différents types d'associations : déclarée, agréée, fédération... Recenser les obligations administratives liées aux changements de dirigeants et à la modification des statuts	3 h 1 demi-journée	<b>Mardi 7 décembre</b> de 14h à 17h	6 €	<b>Nelly Hoang</b> conseillère Service Vie associative, Ville de Besançon	
OUTILS NUMÉRIQUES	4 <b>CRÉER LE SITE INTERNET DE SON ASSOCIATION</b>	Comprendre le principe des CMS (système de gestion de contenu) comme WordPress Installer WordPress sur un hébergement Comprendre l'architecture d'un site WordPress Organiser et créer des contenus Créer et modifier des articles, des pages, des catégories Ajouter des éléments enrichis : mise en forme, images, multimédia, liens hypertextes Gérer la navigation : widgets, menus, liens Gérer les utilisateurs du site : administrateurs, éditeurs, utilisateurs Créer des pages spéciales : formulaire de contact, galerie photo, carte Personnaliser un thème Installer des extensions : référencement, antispam, formulaire de contact, analyse de trafic	21 h 3 journées de 7 h	<b>Mercredis 13, 20 octobre et 10 novembre</b> de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30	28 €	<b>Formateur Onlineformapro</b> spécialisé en développement Web	
	5 <b>AVEC GIMP, RÉALISER DES VISUELS ATTRACTIFS</b>	Comprendre les principes de l'image numérique Découvrir l'interface graphique de Gimp, logiciel libre de retouche photo Réaliser les manipulations de base d'images numériques : sélectionner, détourer, améliorer le contour Retoucher des images : couleurs, luminosité, contraste, nettoyage Appliquer des transformations Éditer du texte Préparer les images en fonction de leur usage et des besoins : illustration d'un site, publication web, impression	7 h 1 journée de 7 h	<b>Mercredi 6 octobre</b> de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30	11 €	<b>Formateur Onlineformapro</b> spécialisé en multimédia	Espace public numérique (EPN) Planoise
	6 <b>AVEC SCRIBUS, CRÉER DES PUBLICATIONS ATTRACTIVES</b>	S'initier à la publication assistée par ordinateur avec Scribus, logiciel libre de mise en page Réaliser des documents pour supports papier et numériques Acquérir les principes fondamentaux de la mise en page : interface, cadres, textes et styles, images et habillages Gérer le document : gabarits, folios et sections, métadonnées Finaliser le document et créer un PDF	7 h 1 journée de 7 h	<b>Mercredi 17 novembre</b> de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30	11 €	<b>Formateur Onlineformapro</b> spécialisé en multimédia	