

## *Bien Organiser son Association*

---

### ➤ Objectifs

A l'issue de la formation, chaque participant pourra :

- Comprendre le contexte de l'association
- Maîtriser les principales règles régissant les associations
- Maîtriser les démarches obligatoires
- Connaître le cadre juridique de base
- Mettre en conformité son association et décelant les points de vigilance

- **Durée** : 14 heures. 2 jours s'imposent pour une telle formation dans laquelle plusieurs dimensions doivent être prises en compte. Le salarié et/ou le dirigeant bénévole doivent pouvoir échanger et approfondir au gré de l'évolution de la formation les différents aspects abordés. La première journée de formation peut donner naissance à des questions et/ou une réflexion sur lesquelles il sera intéressant de revenir avec un léger recul.

### ➤ Programme

#### 1. La création d'une association

- Définir son projet associatif : objet et cause
- Les diverses formes d'association et la spécificité des associations sportives
- Les associations loi 1901 (*si public mosellan présent*)
- Le contrat d'association : les fondateurs, la capacité à créer
- Les documents de base à rédiger : statuts, règlement intérieur, tenue des registres
- Les formalités de constitution : AG constitutive, déclaration en préfecture, publication au JO, compte bancaire, affiliation, agréments,...

#### 2. Maîtriser le fonctionnement de la structure

- Les acteurs : membres, administrateurs
- Les organes classiques et leur fonctionnement (AG, CA, bureau) : convocation, élections, PV
- La modification et la dissolution
- L'archivage et la conservation des documents
- Les responsabilités de l'association : assurance, responsabilités pénale et civile
- La gestion des comptes : documents comptables, organisation, budget, trésorerie, contrôle, rapport annuel, publicité, tableaux de bord
- La comptabilité : transparence, contribution volontaire, valorisation et conséquences
- L'association et les mineurs : droits et obligations

### 3. Animer la vie de l'association

- Les ressources : cotisations, donations et legs, dons manuels, subventions publiques
- Les interlocuteurs essentiels, (les administrations en fonction du champ d'intervention de l'association, l'assurance, la banque, l'INSEE...)
- Les partenariats et mécénats : rechercher les partenaires, conventions
- La création d'un événement : organisation, obligations, réglementations, communication
- La communication avec les adhérents : fond, forme
- La communication extérieure : message, plan de com, outils et supports, internet, relations avec la presse

### 4. Gérer les relations avec les bénévoles et salariés

- Le paysage du bénévolat
- Le bénévole : qualités, motivation, responsabilités, professionnalisation
- La protection sociale du bénévole
- Les règles juridiques et financières : régime fiscal, statut du dirigeant, rémunération, remboursement des frais, chèque-repas
- L'association employeur : contrat de travail, formation, représentation (*les basiques*) (*si association employant des salariés présente*)

#### ➤ **Méthodologie**

La formation se veut adaptée à des salariés et/ou dirigeants bénévoles d'associations sportives. Elle est conduite par un animateur formateur, lui-même, dirigeant de club sportif qui connaît donc bien la problématique. L'animation repose donc sur ses connaissances et sur son expérience en la matière. Au-delà de l'énoncé de solutions, il est capable de répondre aux questions pratiques des stagiaires.

**Lors de ces formations, nous mettrons l'accent sur l'interactivité et la créativité.**

La méthode adoptée privilégie l'alternance entre des apports théoriques, à chaque fois illustrés par des exemples et des études de cas ou des simulations proposés aux participants. Ainsi les connaissances acquises seront immédiatement appliquées. La formation est dynamique.

Une pédagogie harmonieuse et complète : bilans personnels et exercices pratiques alterneront avec des apports méthodologiques et des retours sur expériences

Une grande part sera réservée à la participation et à l'interactivité pour favoriser l'intégration des enseignements.

Il s'agit :

- d'apporter des réponses pragmatiques aux attentes des participants
- de donner des méthodes et des outils pouvant être utilisés facilement
- des trucs et des astuces pour leur simplifier la vie et les démarches

**Formation immédiatement opérationnelle** : la formation est construite à partir des situations concrètes des participants et leur demande de réfléchir à leur propre contexte et à leurs environnements spécifiques.

Un « assistance technique » est proposée aux stagiaires qui souhaitent recevoir un feed-back du formateur après leur mise en œuvre des enseignements partagés. Cet accompagnement post stage peut se concrétiser par un échange de mails ou téléphonique dans les 6 semaines suivants le stage, à raison de 2 contacts par stagiaire.

met,  
**➤ Supports pédagogiques**

- Diaporama
- Support de cours
- Grilles de travail
- Réflexions commentées
- Etudes de cas concrets
- Analyses de situation, jeux de rôles
- Travail sur documents et fiches techniques
- Fiche d'appréciation sur la session
- Plan de progression personnel