

RHÔNE

LE DÉPARTEMENT

# GUIDE DE FORMATIONS

*pour les associations* **2<sup>D</sup> SEMESTRE 2017**

---



COMPTABILITÉ



JURIDIQUE



MANAGEMENT



INFORMATIQUE

## ESPACE ASSOCIATIF DU RHÔNE

[www.rhone.fr](http://www.rhone.fr)



Madame, Monsieur,

Avec la Vice-présidente en charge des collèges, de la vie associative et de la citoyenneté, nous avons le plaisir de vous présenter le programme de formations de l'Espace associatif du Rhône pour le second semestre 2017.

Dans ce programme, vous trouverez des thèmes très demandés, notamment dans les domaines de la gestion juridique et comptable ; mais aussi des propositions innovantes qui répondent aux besoins croissants des associations de mieux communiquer en utilisant les réseaux sociaux.

Je suis convaincu que les dirigeants, mais aussi les bénévoles et salariés associatifs qui souhaitent acquérir de nouvelles compétences, trouveront, dans notre offre de formations, des réponses concrètes à leurs besoins et leurs attentes.

Comme toujours, plusieurs sites vous sont proposés afin que chacun puisse limiter ses déplacements et que l'ensemble des habitants de notre territoire bénéficie de ce service.

Je vous invite à vous rendre régulièrement sur [www.rhone.fr](http://www.rhone.fr) pour retrouver l'actualité du Département, de l'Espace associatif du Rhône, ainsi que la fiche d'inscription à ces formations.

Je vous souhaite une pleine réussite dans vos actions et projets qui contribuent au dynamisme associatif de notre département.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

**Christophe GUILLOTEAU**  
**Président du Département du Rhône**



## INSCRIPTIONS ET RENSEIGNEMENTS

Espace associatif du Rhône  
146, rue Pierre Corneille - Lyon 3<sup>e</sup>

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h45

Tél : 04 72 61 79 64

Courriel : espace-associatif@rhone.fr



## LES FORMATIONS SONT GRATUITES

Elles sont réservées aux associations  
du département du Rhône et se déroulent de 18h00 à 20h00



## CONSULTATIONS GRATUITES POUR LES ASSOCIATIONS

Exclusivement sur rendez-vous - Tél : 04 72 61 79 64



## PERMANENCES DÉCENTRALISÉES

du conseiller de l'Espace associatif du Rhône  
à la maison du Rhône de  
VILLEFRANCHE-SUR-SAÔNE

le 2<sup>e</sup> du mercredi du mois de 14h00 à 17h00 sur rendez-vous

## PERMANENCES GRATUITES

### Uniquement sur rendez-vous

#### ▲ JURIDIQUE

Statuts, fonctionnement, fiscalité, droit social de l'association...

🕒 Lundi ou mardi de 14h à 17h ou de 17h à 19h.

Ces permanences sont assurées par des avocats spécialisés.

---

#### ▲ COMPTABLE

Le plan comptable associatif, les registres, les obligations comptables de l'association...

🕒 Lundi ou mercredi de 14h à 17h ou de 17h à 19h.

Ces permanences sont assurées par des experts-comptables sous l'égide de l'Ordre Régional des Experts-Comptables.

---

#### ▲ PAIE ET CHARGES SOCIALES

Faites vérifier vos fiches de paie par un spécialiste.

🕒 Le 2<sup>e</sup> mardi du mois de septembre et novembre de 14h00 à 17h.

Ces permanences sont assurées par INEXTENSO SOCIAL.

---

#### ▲ ASSURANCE

Les assurances des associations.

🕒 Le dernier jeudi du mois de septembre et novembre de 14h00 à 17h.

Ces permanences sont assurées par le Centre de Documentation et d'Information de l'Assurance.

# SOMMAIRE



## COMPTABILITÉ

OPTIMISER LA GESTION FINANCIÈRE  
DE SON ASSOCIATION

### ▲ MODULE 1

Découvrir et s'initier à la comptabilité des associations..... 8

### ▲ MODULE 2

Optimiser la gestion fiscale de son association..... 9



## JURIDIQUE

CONNAÎTRE L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE  
ET SOCIAL DE SON ASSOCIATION

### ▲ MODULE 1

Préparer et réussir son assemblée générale ..... 10

### ▲ MODULE 2

Les conditions de la rémunération ou de  
l'indemnisation des dirigeants d'association..... 11

### ▲ MODULE 3

L'assurance des associations ..... 12



## MANAGEMENT

LE MANAGEMENT  
DE L'ASSOCIATION

### ▲ MODULE 1

Les spécificités du management associatif..... 14

### ▲ MODULE 2

Organiser un évènement ..... 15



## INFORMATIQUE

UTILISATION PRATIQUE  
DE L'OUTIL INFORMATIQUE

### ▲ MODULE 1

Comprendre et pratiquer les réseaux  
sociaux : linkedin, facebook, twitter ..... 18

### ▲ MODULE 2

Découvrir les fonctions de base du logiciel Word ..... 19



# COMPTABILITÉ

## OPTIMISER LA GESTION FINANCIÈRE DE SON ASSOCIATION



### ▲ MODULE 1 DÉCOUVRIR ET S'INITIER À LA COMPTABILITÉ DES ASSOCIATIONS

Intervenant :

**Olivier MORIN**, expert comptable au cabinet SODAC.

#### OBJECTIFS

Découvrir le fonctionnement comptable et se familiariser avec la technique comptable d'une petite association. Sensibiliser les dirigeants bénévoles aux enjeux de l'organisation comptable.

#### CONTENU

- La présentation des principes et méthodes comptables
- L'organisation du travail comptable permettant la mise en œuvre d'une comptabilité simple de trésorerie
- Le contrôle indispensable : l'état de rapprochement bancaire
- Les livres comptables
- La présentation des documents annuels de synthèse (bilan, compte de résultat et annexe simplifiés)
- Le budget prévisionnel et le plan de trésorerie

4 JOURS DE FORMATION

à la Maison du Rhône de VILLEFRANCHE-SUR-SAÔNE :  
Jeudi 14, mardi 19, jeudi 21 et mardi 26 septembre 2017



### ▲ MODULE 2 OPTIMISER LA GESTION FISCALE DE SON ASSOCIATION

Intervenant :

**Olivier MORIN**, expert-comptable au cabinet SODAC.

#### OBJECTIFS

Connaître le régime fiscal des associations pour améliorer leur gestion et mesurer ses conséquences fiscales pour retenir la meilleure solution.

#### CONTENU

- L'environnement fiscal
- La TVA
- La taxe sur les salaires
- L'impôt sur les bénéfices
- La taxe professionnelle et la taxe d'habitation
- Les grands dossiers fiscaux : mécénat, sponsoring, dons d'entreprises et particuliers, presse et publications
- Rester exonéré, devenir assujéti, filialisation des activités imposables

2 JOURS DE FORMATION

à l'Espace associatif du Rhône :  
mardi 3 et jeudi 5 octobre 2017





# JURIDIQUE

## CONNAÎTRE L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE ET SOCIAL DE SON ASSOCIATION



### ▲ MODULE 1

#### PRÉPARER ET RÉUSSIR SON ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Intervenant :

**Florence ROUILLON-LECHERE**, avocate au barreau de Lyon, cabinet DELSOL AVOCATS.

##### OBJECTIFS

Savoir préparer, animer, conduire et rédiger le bilan de son assemblée générale.

##### CONTENU

- La préparation d'une AG ordinaire, rappel du cadre juridique et définition des objectifs
- Les temps forts de l'AG : l'accueil, le rapport moral, financier et d'activité, les projets à venir, les points divers, le vote et la clôture de la séance
- L'animation et les rôles de l'animateur de l'AG
- Faciliter l'expression des participants
- La gestion des prises de paroles, régulation des phénomènes de groupes, gestion du temps de parole pour finir dans les temps
- La maîtrise de la rédaction du procès-verbal, le plan du PV et les personnes habilitées à rédiger le Procès-verbal de l'AG

1 JOUR DE FORMATION

à la Maison du Rhône de VILLEFRANCHE-SUR-SAÔNE :  
Jeudi 12 octobre 2017

### ▲ MODULE 2

#### LES CONDITIONS DE LA RÉMUNÉRATION OU DE L'INDEMNISATION DES DIRIGEANTS D'ASSOCIATION

Intervenant :

**Christophe LEFEVRE**, expert-comptable, commissaire aux comptes, formateur consultant au Centre Régional de Formation de la Profession Comptable.

##### OBJECTIFS

Connaître et mettre en œuvre les conditions de la rémunération ou de l'indemnisation des dirigeants d'associations.

##### CONTENU

- Les possibilités de rémunération et la tolérance des  $\frac{3}{4}$  du SMIC
- Les frais de déplacements, les indemnités, les cadeaux ou avantages en nature
- L'encadrement juridique et fiscal du statut des dirigeants
- Les déclarations conformes (clauses statutaires, conventions réglementées, déclarations U.R.S.S.A.F et fiscales)

1 JOUR DE FORMATION

à l'Espace associatif du Rhône :  
mardi 17 octobre 2017

## MODULE 3

# L'ASSURANCE DES ASSOCIATIONS

Intervenant :

**Claude BÉAL**, Centre de Documentation et d'Information de l'Assurance.

### OBJECTIFS

Comment assurer efficacement son association et défendre ses droits en matière de sinistres.

### CONTENU

- Les réponses des professionnels de l'assurance face à la responsabilité, civile, pénale et financière de l'association et de ses dirigeants
- L'assurance responsabilité civile, des activités, des collaborateurs salariés, bénévoles, adhérents, spectateurs, participants occasionnels, des locaux du mobilier, du matériel et des véhicules
- Les protections des mandataires sociaux
- La protection juridique
- La gestion du contrat d'assurance
- Présentation d'exemples concrets



**1 JOUR DE FORMATION**  
à l'Espace associatif du Rhône :  
Jeudi 19 octobre 2017



# MANAGEMENT

## LE MANAGEMENT DE L'ASSOCIATION



## ▲ MODULE 1

### LES SPÉCIFICITÉS DU MANAGEMENT ASSOCIATIF

Intervenant :  
**Christophe NICOTA**, consultant formateur à CAPECONSEIL.

#### OBJECTIFS

Manager les différents membres de votre association (salariés, bénévoles, volontaires, membres) en préservant l'équilibre entre l'éthique, les relations humaines et la dimension économique afin de définir et mener le projet de votre association.

#### CONTENU

- Identifier les spécificités de la structure associative
- Définir le projet associatif
- Identifier les acteurs et les parties prenantes du projet
- Monter les plans d'actions pour développer la gestion des ressources humaines des bénévoles et des salariés
- Animer et fidéliser les bénévoles



**3 JOURS DE FORMATION**  
à la Maison du Rhône de VILLEFRANCHE-SUR-SAÔNE :  
mardi 07, jeudi 09 et mardi 14 novembre 2017

## ▲ MODULE 2

### ORGANISER UN ÉVÈNEMENT

Intervenant :  
**Brigitte ROSADO**, consultante formatrice à CLYMATS D'ENTREPRISES.

#### OBJECTIFS

Maîtriser les étapes de l'organisation d'une manifestation ainsi que les responsabilités des organisateurs.

#### CONTENU

- Les éléments de définition du projet et les étapes de l'organisation : (type d'événement, public, lieu, date ; obligations réglementaires et assurances)
- La logistique et les ressources humaines
- Les moyens de la communication
- Le budget prévisionnel
- L'échéancier
- La réalisation de la manifestation et son évaluation
- La présentation d'un exemple : l'organisation d'une fête, congrès ou autre...



**3 JOURS DE FORMATION**  
à l'Espace associatif du Rhône :  
jeudi 16, mardi 21 et jeudi 23 novembre 2017



# INFORMATIQUE

UTILISATION PRATIQUE DE L'OUTIL INFORMATIQUE



## ▲ MODULE 1

### COMPRENDRE ET PRATIQUER LES RÉSEAUX SOCIAUX : LINKEDIN, FACEBOOK, TWITTER

Intervenant :

**Amandine KONAN**, consultante formatrice à la CCI de Tarare.



**ATTENTION**, le nombre de places est limité car toutes les formations proposées se feront dans une salle informatique spécialisée, avec un poste informatique pour 2 personnes.

#### OBJECTIFS

Découvrir et exploiter les réseaux sociaux professionnels et personnels (LinkedIn, Facebook, Twitter...).

#### CONTENU

- Présentation des principaux réseaux sociaux : à quoi servent-ils, qui les utilisent ? Les règles de confidentialités, de sécurité, le vocabulaire
- Utiliser et distinguer les différents types de réseaux sociaux : les réseaux grands publics à usage professionnel (Facebook, Twitter...), les réseaux exclusivement professionnels (Viadeo, LinkedIn)
- Communiquer efficacement sur les réseaux sociaux
- Exercices pratiques



**4 JOURS DE FORMATION**  
à la Chambre de Commerce et d'Industrie de TARARE :  
lundi 27, mardi 28, mercredi 29 et jeudi 30 novembre 2017

## ▲ MODULE 2

### DÉCOUVRIR LES FONCTIONS DE BASE DU LOGICIEL WORD

Intervenant :

**Tristan NDJOCK**, consultant formateur à ADECCO TRAINING.

#### OBJECTIFS

Maîtriser l'ensemble des fonctions de base de Word pour concevoir rapidement des documents de tous types (courriers administratifs, notes, factures, articles, affichettes, CV, convocations...).

#### CONTENU

- L'environnement Word : présentation, possibilités, description de l'écran, configuration de son environnement
- Élaboration d'un document : création d'un document, saisie au kilomètre, correction orthographique, enregistrer, aperçu avant impression, impression, fermer/ouvrir un document, créer un nouveau document
- Optimiser la présentation du texte : mise en forme des caractères, des paragraphes, alignement, retrait et tabulation, puces et numéros, notes de bas de page, bordures, copier/coller, insertion d'images
- Mettre en forme un document de plusieurs pages : gérer des sauts de page, en-tête et pied de page (numérotation des pages)



**4 JOURS DE FORMATION**  
à l'ADECCO TRAINING:  
lundi 4, mardi 5, mercredi 6 et jeudi 7 décembre 2017



## CONTACTS

Hôtel du Département  
29 - 31 cours de la Liberté  
69483 Lyon cedex 03

Votre Maison du Rhône la + proche :  
[www.rhone.fr/mdr](http://www.rhone.fr/mdr)

[info@rhone.fr](mailto:info@rhone.fr)

**0 800 869 869**

Service & appel  
gratuits

SUIVEZ-NOUS SUR



[@rhone\\_fr](https://twitter.com/@rhone_fr)



[departementrhone](https://www.facebook.com/departementrhone)

[www.rhone.fr](http://www.rhone.fr)