

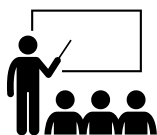
FORMATIONS POUR DIRIGEANTS ET BÉNÉVOLES ASSOCIATIFS

La MDAV a pour mission la formation des dirigeants, bénévoles ou salariés des associations.

Pour réaliser leurs projets, défendre leurs valeurs, innover, les dirigeants doivent connaître et maîtriser leur environnement institutionnel administratif, financier et social. Ils doivent être en mesure de :

- **Se doter d'une bonne gouvernance**
- **Optimiser leur organisation RH**
- **Communiquer**
- **Financer leurs projets**
- **Pérenniser les activités et les emplois**

cocher votre ou vos choix de formation



THEMES FORMATION



ADMINISTRATION & GOUVERNANCE



1

CRÉATION D'UNE ASSOCIATION ET SON FONCTIONNEMENT

- Définition d'une association
- Les étapes de la création et de la déclaration d'une association
- Les textes et documents obligatoires (statuts / PV / n° RNA...)
- Les instances de décisions et leur pouvoirs (AG / Bureau et CA)
- Les différentes formes de gouvernance
- La création du compte associatif

M. Jacques PORCHERET,
Directeur MDAV



2

LES OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES D'UNE ASSOCIATION

- Les textes réglementaires
- Rôle et missions des instances (AG et AGE / Bureau et CA)
- Le cadre comptable
- L'assurance

M. Jacques PORCHERET,
Directeur MDAV



3

LA RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE DES DIRIGEANTS ET DES ASSOCIATIONS

- Définition de la notion de Responsabilité civile et pénale
- Responsabilité des membres : dirigeants, adhérents et bénévoles
- L'importance des textes réglementaires (statuts, PV...)
- Rôles des assurances

Maitre TESSIER,
Avocat Atlantic Juris



4

LES ASSURANCES FACE À LA RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE

- Préambule sur les principes de l'Assurance
- La Responsabilité Civile
- Les types d'assurance : locaux, véhicules et personnes
- Les questions à se poser et les pièges à éviter...

M. Jean Pierre L'HERRON,
délégué Ectis5



5

LE PARTENARIAT ASSOCIATIF

- Définition de la notion de partenariat
- Présentation des différentes formes de partenariat
- Les règles juridiques et fiscales du sponsoring et du mécénat
- Les règles de conduite vis-à-vis du partenaire

M. Jacques PORCHERET,
Directeur MDAV

COMPTABILITE & FISCALITE



6

GÉRER AU QUOTIDIEN SON ASSOCIATION : LA COMPTABILITÉ ASSOCIATIVE

- Le cadre comptable associatif : cadre légal, plan comptable
- Les états financiers : Bilan, Compte de résultat et Annexe
- Le passage de la comptabilité de trésorerie à celle d'engagement
- Les spécificités comptables associatives : fonds associatifs, subventions, remboursements de frais, dons...

Alain GIRAudeau,
Responsable Administratif et
Financier MDAV



7

MÉCÉNAT, SPONSORING... DIVERSIFIER SES RESSOURCES DES ASSOCIATIONS

- Présentation des ressources financières d'une association
- Précision sur la notion « Association à but non lucrative »
- Les règles juridiques et fiscales du sponsoring et du mécénat
- Les règles pour réussir un partenariat gagnant/gagnant

M. Jacques PORCHERET,
Directeur MDAV



8

LE FINANCEMENT PARTICIPATIF OU CROWDFUNDING

- Présentation des règles du mécénat
- Définition du crowdfunding ou financement participatif
- Mise en oeuvre d'une campagne : soigner sa stratégie et sa communication

M. Jacques PORCHERET,
Directeur MDAV -
Expert Hello Asso MDAV



9

RGPD: LA PROTECTION DES DONNÉES

- Présentation des règles du RGPD
- Les obligations des associations
- Les étapes de la mise en oeuvre de la réglementation RGPD
- Les risques encourus des associations

Maitre Guillaume LACAZE,
Avocat Atlantic Juris

COMMUNICATION



10

LA COMMUNICATION D'UNE ASSOCIATION

- Les fondamentaux de la communication
- Le plan de communication
- Les règles techniques pour réaliser ses outils de communication (affiches, tracts, site internet, relation presse ...)
- Le droit à l'image

M. Jacques PORCHERET,
Directeur MDAV



11

LA COMMUNICATION NUMÉRIQUE : DU WEB AUX RÉSEAUX SOCIAUX

- Les déclarations légales
- L'usage d'internet dans sa communication
- L'usage des réseaux sociaux dans sa communication (facebook et twitter)

Michel RAYNAUD,
ALOA Informatique





12

CRÉER SES OUTILS NUMÉRIQUES EN LIGNE

- Réaliser un site Internet gratuit : les étapes et déclarations légales
- Réaliser une page Facebook
- Les différents outils collaboratifs
- Création et utilisation de documents partagés

Michel RAYNAUD,
ALOA Informatique



Attention : salle avec wifi pour connexion

BENEVOLAT & RESSOURCES HUMAINES



13

MOBILISER, GÉRER ET CONDUIRE UNE ÉQUIPE DE BÉNÉVOLES / SALARIÉS

- Rappel sur le statut du bénévole
- Les sources de motivation du bénévolat
- L'art de la délégation et du contrôle
- Les mécanismes qui altèrent la confiance (la spirale négative)
- Les actions pour favoriser la responsabilité

M. Jacques PORCHERET,
Directeur MDAV



14

TRAVAILLER EN ÉQUIPE ET RENFORCER LA COHÉSION

- Présenter les fondamentaux du fonctionnement d'une équipe
- Définir le but commun
- Mettre les bases du parler vrai dans le respect de tous
- Organiser les relations et les responsabilités
- Mettre en place un mode d'action pour faciliter les liens et prises de décisions

M. Jacques PORCHERET,
Directeur MDAV

ou
M. Nicolas MAIRAND,
Consultant VERTIME - CEE



15

CONDUIRE ET ANIMER UNE RÉUNION

- Les fondamentaux d'une réunion réussie
- Les outils au service d'une réunion
- Le rôle de l'animateur

M. Jacques PORCHERET,
Directeur MDAV



16

LA GESTION DES CONFLITS OU COMMENT DÉSAMORCER LA CRISE

- Décoder les types de conflits et leur source
- Identifier quatre façons de gérer un conflit
- Gérer un conflit entre les membres d'une équipe
- Approfondir le processus de gestion de conflit « gagnant-gagnant »
- Construire des solutions négociées

Mme Marguerite DUCRUET,
Psychologue Consultante Formatrice
en Relation Humaine MDAV



17

COMMUNICATION ORALE, PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

- Les bases de la communication (les mots, la voie, le non verbal)
- Définir sa cible.
- Les attitudes en communication (la connaissance de soi, l'assertivité, l'écoute, ...)

M. Philippe RIANT,
Administrateur MDAV





IDENTIFICATION

Nom Maire ou Président :

Adresse

.....

.....



DURÉE DE LA FORMATION

Nombre de jours :

-
-
-
-
-

Nombre d'Heures :

Les horaires :



THEMES PERSONNALISÉS

.....

.....

.....

.....



LIEU

.....

.....

REFERENTS FORMATION

Responsable de formation et référent Handicap : M. Jacques PORCHERET
Administratif : Mme Gourraud Stéphanie



REFERENTS INSCRIPTION

votre commune ou votre association



ACCESSIBILITÉ PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

Le lieu de formation doit être accessible et adapté aux personnes présentant une situation de handicap

Si cela n'était pas le cas, le lieu de la formation doit être adapté pour qu'il soit accessible et adapté aux personnes présentant une situation de handicap.

COMMENTAIRE

