

JOURNEE COMPLEMENTAIRE

COMPTABILITE ASSOCIATIVE - ATELIER PRATIQUE

Intervenant : Benoit BABINET

Objectifs :

- ✓ Elaborer des budgets et des documents comptables en travaillant sur des cas pratiques, des exercices d'application, des mises en situation
- ✓ Maitriser les mécanismes comptables

PROGRAMME

EXERCICES « TECHNIQUES »

Pratiquer les écritures comptables et aboutir à la production d'un bilan et d'un compte de résultat.

Le support utilisé sera de deux formes possibles :

- si les participants disposent d'une connaissance de base d'excel ou tableur Open Office : une « matrice » sous Excel permettant de passer des écritures comptables et de produire automatiquement un Bilan et un Compte de Résultat
- si les participants ne disposent pas d'une connaissance de base d'excel ou tableur Open Office : des supports d'exercice « papier » permettant de passer des écritures comptables et de produire un Bilan et un Compte de Résultat

Seront abordés :

- les écritures d'achats/ventes
- les immobilisations
- les subventions
- les fonds propres
- les frais de personnel (salaires, cotisations..)
- les écritures d'inventaires (Charges à payer, Produits à recevoir, Charges et Produits constatées d'avance, les provisions..)

Au travers de ces exercices, les participants se familiariseront avec la technique comptable « d'engagement » et pourront ainsi en mieux comprendre les mécanismes qui aboutissent au Bilan et Compte de Résultat.

EXERCICES « D'ANALYSE »

Plusieurs cas d'études pratiques seront proposés aux participants qui en analyseront le contenu. Ces différents cas seront des illustrations d'associations en bonne santé, en situation d'alerte ou en situation de problèmes graves.

Les différents cas seront analysés en groupe et ensuite en collectif, pour échanger les points de vue et techniques de détection de problèmes utilisées.

Présentation de l'intervenant :

Benoît BABINET est diplômé de l'Institut d'Études Politiques de Grenoble et de la Canterbury Business School (Grande Bretagne). Il a exercé durant 19 ans dans le secteur de la grande entreprise en tant que contrôleur de gestion et directeur administratif et financier.

Consultant Formateur Indépendant depuis 6 ans, il accompagne le développement des compétences au travers de la formation, du conseil et de l'accompagnement des associations dans le domaine de la Gestion Financière.

Spécialisé dans le secteur associatif, il intervient dans le domaine de l'Economie Sociale et Solidaire auprès d'organismes de formation et de structures d'accompagnement telles que: Inter Made, ESIA, l'ACIM, Les Têtes de l'Art, l'IMF...

Il intervient également en gestion administrative et financière sur un volet opérationnel continu auprès de trois associations.

JOURNEE COMPLEMENTAIRE

EMPLOI ET CONTRAT DE TRAVAIL POUR LES ASSOCIATIONS SE DESTINANT A DEVENIR EMPLOYEUR

Intervenant :

Objectifs :

- ✓ Déterminer au mieux les besoins d'emploi liés au développement de l'association
- ✓ Budgéter au plus juste les coûts liés au projet d'embauche(s)
- ✓ Etablir un profil de poste adéquat et ainsi déterminer le type de contrat de travail le mieux adapté
- ✓ Remplir toutes les obligations déclaratives liées à l'emploi auprès du personnel et des organismes sociaux
- ✓ Prévoir et envisager au mieux l'évolution et la pérennisation de l'emploi au sein de l'association

PROGRAMME

Le projet d'emploi

- Déterminer des besoins de l'association selon son fonctionnement
- Les perspectives de développement de l'association (court, moyen ou long terme)
- Etablir un profil d'emploi (d'insertion, conjoncturel, de développement...)
- La rémunération d'un intervenant (salariat, volontariat, auto-entrepreneuriat...)
- Le Code du Travail et les conventions collectives
- Les registres et documents obligatoires.
- Déterminer le type de contrat de travail en fonction des besoins et possibilités de l'association (CDI, CDD, CDD d'usage, Contrats aidés...)
- Estimer le coût prévisionnel de l'emploi selon le profil du poste

La gestion de l'emploi au quotidien

- L'embauche d'un salarié (recherche de candidat, profil de poste, démarches et déclarations préalables, médecine du travail...)
- La durée du travail (temps partiel et temps complet, les heures complémentaires et supplémentaires, les déplacements, les heures d'astreintes...)

- La gestion des absences : congés, maternité/paternité, maladie, accident...
- La paye (bulletin de salaire, rémunération minimale, paiement...)
- Les charges sociales, taxes diverses et exonérations (obligations, échéances, déclarations aux organismes sociaux...)
- Les particularités liées à certains secteurs d'activités: artistes, sportifs, animateurs, formateurs occasionnels...

La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

- La formation professionnelle du salarié (les dispositifs de formation, les OPCA, la prise en charge financière de formation...)
- Les entretiens d'évaluation et professionnel
- La rupture du contrat : fin de CDD, démission, licenciement, rupture conventionnelle du CDI ou de commun accord du CDD

Les documents de fin de contrat : attestation Pôle Emploi, certificat de travail, solde de tout compte

Présentation de l'intervenant