

THEME 1- CADRE JURIDIQUE DE LA LOI 1901 : ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS

Intervenant : Alima El BAJNOUNI / BA.Balex

OBJECTIFS :

- Identifier le cadre juridique de la loi 1901 et des réglementations applicables aux associations
- Choisir la répartition des fonctions la plus adaptée au sein de l'association, le rôle des instances de direction, ainsi que les modalités de prise de décision en collectif
- Identifier les risques de blocage, la façon d'y remédier et les précisions ou évolutions à apporter aux statuts
- Maîtriser le cadre réglementaire des fonctions des dirigeants bénévoles, des bénévoles opérationnels et des salariés, et déterminer les différents actes juridiques organisant leurs relations: statuts, règlement intérieur, convention de bénévolat, contrat de travail, délégations de pouvoirs et/ou de signatures

PROGRAMME :

LES PRINCIPES JURIDIQUES FONDAMENTAUX

- Définition de l'association et cadre de la loi du 1er juillet 1901 et du décret du 16 août 1901 : principe de liberté
- Le contrat d'association : droit des contrats et particularités, capacité juridique et objet social

LES ORGANES DE L'ASSOCIATION ET PRINCIPES DE REDACTION DES STATUTS

I - Les dirigeants et l'organe de direction, de gestion et de représentation

- Pouvoirs, nombre de dirigeants, procès-verbaux et sanction des délibérations irrégulières
- Accès aux fonctions : conditions, capacité, mode de désignation, durée du mandat, rémunération
- Cessation des fonctions, vacance de fonctions
- Publicité du changement de l'équipe dirigeante
- Administrateur provisoire

II – Les Assemblées générales

- Attributions : Liberté d'association et répartition des pouvoirs, principes applicables dans le silence des statuts
- Composition et règles de convocation, tenue des assemblées, quorum, ordre du jour, débats et modalités de prise de décision
- **Sanctions des décisions irrégulières**

ORGANISATION ET REPARTITION DES ROLES ENTRE DIRIGEANTS, BENEVOLES ET EQUIPE SALARIEE

- Rappel des cadres réglementaires et statutaires des fonctions
- Incidences juridiques, sociales et fiscales
- Actes juridiques permettant l'organisation au sein du collectif et le respect des cadres réglementaires

PRESENTATION DE L'INTERVENANTE

Alima El Bajnoui est juriste et consultante en organisation. Depuis 18 ans elle accompagne les associations et les acteurs de l'Economie Sociale et Solidaire et les forme sur les questions liées au droit des associations et au droit de l'économie sociale et solidaire.

Elle mène également des accompagnements ciblés sur la gouvernance et l'intelligence collective notamment dans le cadre des Dispositifs Locaux d'Accompagnement.

Elle intervient pour l'association B.A.BALEX qui accueille, informe, forme et accompagne les dirigeants bénévoles et les salariés du secteur associatif.

L'association B.A.BALEX est labellisée CRIB (Centre de Ressources et d'Informations pour les Bénévoles) depuis 2015.

THEME 2 LA PRESENTATION ET LA FORMALISATION DU PROJET ASSOCIATIF

Intervenant : Cyril COSTESEQUE / ASSO'EMPLOI FORMATION

Objectifs :

- ✓ Formaliser par écrit le projet associatif, à l'aide d'outils et modèles de documents
- ✓ Présenter de manière précise et professionnelle le fonctionnement, les valeurs et les services de la structure et donner ainsi un sens et une légitimité aux actions entreprises.
- ✓ Identifier les ressources humaines et bénévoles dont l'association a besoin pour mener ses actions
- ✓ Se présenter et identifier les partenariats opérationnels et financiers possibles et nécessaires au bon fonctionnement et au développement de l'association

PROGRAMME

Préambule : le contexte spécifique constitué par le milieu associatif

Le projet associatif

- En quoi consiste-t-il ? Quel est le rôle des bénévoles ? Quelles sont les valeurs de l'association ?
- Contexte et environnement de l'association : analyse interne et externe
- Le diagnostic global et la définition de la stratégie à mettre en œuvre
- La formalisation écrite du projet associatif : exemple de document de synthèse
- La modification et l'évolution du projet associatif
-

La méthodologie de projet adaptée au milieu associatif

- Les bonnes questions à se poser pour savoir présenter son projet associatif
- La définition des objectifs : objectif général et objectifs opérationnels
- La mise en place d'un plan d'actions
- Les critères et indicateurs principaux à retenir

Présentation des techniques applicables à la méthodologie de projet

- Les 5 W
- Le programme SMART
- Exemples de tableaux de bords
- Les 9 étapes du montage de projet
-

Mise en application concrète avec la formalisation écrite du projet associatif de la structure d'intervention de chaque participant

Echanges avec les participants

Documents à communiquer par les participants au formateur, de préférence une semaine avant la formation par mail (assoemploiformation@yahoo.fr) ou à apporter le jour même :

- **supports de présentation ou de communication existants sur l'association**

Présentation de l'intervenant

Salarié de l'Association ASSO' EMPLOI FORMATION, spécialisée dans le conseil en gestion des ressources humaines et le soutien au secteur associatif, **Cyril COSTESEQUE** est titulaire d'un DESS en Management des Ressources Humaines et intervient depuis 10 ans dans le milieu associatif, en soutien des associations employeurs, aussi bien en tant que formateur des dirigeants bénévoles que gestionnaire de la paie.

Coordonnées pour l'envoi des documents: assoemploiformation@yahoo.fr

THEME 2 ASPECTS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Intervenant : Benoit BABINET

Objectifs :

- ✓ Connaître les rôles et responsabilités du Trésorier
- ✓ Identifier les obligations liées à l'information financière des associations.
- ✓ Connaître les bases fondamentales de la gestion financière d'une association : méthodes, notions et outils comptables et budgétaires
- ✓ Pouvoir analyser les documents financiers, repérer les points de vigilance et identifier les indicateurs d'alerte ou de dysfonctionnement
- ✓ Acquérir une connaissance de base en fiscalité des associations

PROGRAMME

La Gestion financière d'une association

- Utilité, enjeux et fondamentaux de la gestion financière d'une association.
- L'importance du processus budgétaire :
 - clarification des activités, du modèle économique, des objectifs,
 - identification de la structure des coûts et des ressources par activité,
 - animer un processus budgétaire, prévoir, alerter, piloter ...

Rôle et Missions du Trésorier

La définition de la fonction de trésorier • les prérogatives, droits et devoirs du trésorier • les tâches inhérentes à la fonction • le rôle de "contrôle" du trésorier • les engagements légaux du trésorier.

Les obligations légales et méthodes en matière comptable

- Méthodes de tenues de comptabilité (comptabilité de trésorerie et d'engagement) : méthodes, intérêts, comparaison ...
- Obligations légales, règles, plan comptable des associations ...

Maîtriser les différents documents comptables

- Bilan et Compte de Résultat : contenu, mécanismes, interprétation..
- Analyser les coûts, des différentes sources de financement, mesurer la capacité de l'association à assurer sa pérennité et à financer son développement, analyser la solvabilité et les risques d'endettement.

- Sensibilisation à l'intérêt et au rôle de la comptabilité analytique
- Valorisation des contributions volontaires.
- Subventions (fonctionnement, investissement), Projets et Engagements à réaliser sur ressources affectées.
- Fonds propres, fonds dédiés.
- Rédaction du rapport financier annuel

La gestion de Trésorerie

- Construire et maîtriser les outils de suivi de trésorerie

La fiscalité des associations

Introduction aux règles de base en matière de fiscalité des associations :

- caractère lucratif ou non lucratif des activités et critères pris en compte par l'administration fiscale : gestion désintéressée, notion de concurrence avec des entreprises commerciales, modalités d'exercice des activités, critères des 4P, relations privilégiées avec le secteur lucratif
- conséquences au regard de l'imposition aux impôts commerciaux

Le contrôle interne

- Principaux risques financiers et points de vigilance en matière de contrôle interne,
- Outils et procédure de base à mettre en place.

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'Économie 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.