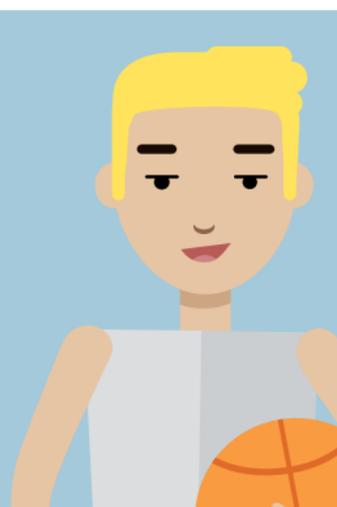




RHÔNE
LE DÉPARTEMENT



Espace associatif du Rhône



GUIDE DE FORMATIONS

Deuxième semestre 2019



Édito

Madame, Monsieur,

J'espère que la pause estivale vous a permis de vous reposer et de préparer votre rentrée associative.

Avec Christiane GUICHERD, Vice-présidente en charge des Collèges, de la Vie associative et de la Citoyenneté, nous avons eu le plaisir de vous accueillir le 26 janvier dernier à l'Hôtel du Département pour notre colloque annuel sur le thème : « quel partenariat envisager entre les collectivités et les associations ? ».

Ce colloque nous a permis de mesurer vos attentes et de vous apporter, dès cette rentrée, des réponses concrètes qui, je l'espère, vous aideront dans la gestion quotidienne de votre structure.

En 2018 plus de 250 dirigeants, bénévoles et salariés associatifs différents ont suivi des formations organisées par le Département du Rhône.

Au premier semestre de cette année, déjà 9 formations et 22 soirées, dans les domaines juridiques, comptables, communications et informatiques vous ont été proposées. Merci d'être toujours plus nombreux à nous faire confiance, cela nous conforte dans nos choix.

Dans le programme de formations gratuites, du second semestre 2019, proposé par l'Espace associatif du Rhône, un accent particulier a été porté sur la recherche de financements et la communication.

Je vous propose de vous rendre régulièrement sur www.rhone.fr pour retrouver : l'actualité du Département, de l'Espace associatif du Rhône, le calendrier des permanences spécialisées, le guide des formations ainsi que la fiche d'inscription.

Permettez-moi, de vous inviter à persister dans votre souci d'excellence en continuant à vous former et de vous convier d'ores et déjà à notre prochain colloque annuel, en janvier 2020.

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

Christophe GUILLOTEAU

Président du Département du Rhône

Inscriptions et renseignements

146 rue Pierre Corneille - Lyon 3^e

Du lundi au vendredi

De 8h30 à 12h

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

À la Maison du Rhône de Villefranche-sur-Saône

Le 2^e mercredi du mois
de 14h à 17h

Sur rendez-vous

Permanences gratuites

Uniquement sur rendez-vous

JURIDIQUE

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

Sur rendez-vous.

Ces permanences sont assurées par des avocats spécialisés.

COMPTABLE

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

Sur rendez-vous.

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

PAIES ET CHARGES SOCIALES

« Faites vérifier vos fiches de paie par un spécialiste »

Sur rendez-vous.

Ces permanences sont assurées par le cabinet INEXTENSO SOCIAL.

ASSURANCE

« Les assurances des associations »

Sur rendez-vous.

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



COMPTABILITÉ

Optimiser la gestion financière
de son association

P 6



JURIDIQUE

Connaître l'environnement juridique
et social de son association

P 8



MANAGEMENT

Le management de l'association

P 11



INFORMATIQUE

Utilisation pratique de l'outil
informatique

P 13

COMPTA- BILITÉ



Module 1

Trésorier : une mission qui compte

Objectifs :

Définir les missions du trésorier d'une association.

Contenu :

- le rappel synthétique sur les obligations comptables de l'association
- le « trésorier comptable » et le « trésorier responsable administratif et financier »
- les distinctions entre le trésorier, le contrôleur aux comptes et le commissaire aux comptes
- le contenu de la mission du trésorier : l'importance de la rédaction des statuts
- la responsabilité du trésorier devant les instances de l'association, les partenaires institutionnels et les juridictions compétentes

Lieu : Médiathèque départementale de Chaponost

Dates : mardi 1er et jeudi 3 octobre 2019 (soit 2 soirées consécutives)

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

Optimiser la gestion financière de son association

Module 2

Lire et analyser un bilan et un compte de résultat en étant non spécialiste

Objectifs :

Appréhender les méthodes de diagnostics financiers et méthodologie d'analyse financière sans être un spécialiste de la comptabilité.

Contenu :

- interpréter les postes du bilan : immobilisations, stocks, créances des adhérents, trésorerie, capital, réserves, emprunts, fournisseurs, crédits...
- interpréter les postes du compte de résultat : résultat d'exploitation, financier, courant, exceptionnel, amortissements et provisions, charges par nature ou fonctions...
- évaluer les équilibres financiers
- analyser la rentabilité de l'association : évolution des adhérents, capacité d'autofinancement...
- exploiter les ratios
- entraînement au diagnostic financier par des exercices pratiques

Lieu : Maison du Rhône de Villefranche-sur-Saône

Dates : mardi 8 et mercredi 9 octobre 2019 (deux soirées consécutives)

Intervenant : Christophe LEFEVRE, expert-comptable, commissaire aux comptes, consultant formateur au CREF

JURIDIQUE



Module 1

Comprendre les mécanismes de la fiscalité d'une association

Objectifs :

Disposer d'une connaissance approfondie de la fiscalité des associations, maîtriser le régime fiscal des impôts commerciaux et connaître le régime fiscal applicable au mécénat.

Contenu :

- l'exonération de l'association : présentation du principe d'exonération fiscale, la méthode d'analyse de l'administration fiscale, le rescrit fiscal, les exonérations spécifiques à certains secteurs
- les ressources de l'association : les cotisations, les dons particuliers, le mécénat des entreprises, les revenus du patrimoine, les subventions publiques, les ressources humaines de l'association
- les impôts commerciaux : le principe d'unicité des impôts commerciaux, la TVA, l'impôt sur les sociétés, la CET, la franchise générale d'imposition des activités lucratives accessoires
- l'organisation des activités lucratives : la sectorisation, la filialisation

Lieu : Maison du Rhône de Villefranche-sur-Saône

Dates : mardi 15 et jeudi 17 octobre 2019 (soit 2 soirées consécutives)

Intervenant : Colas AMBLARD, Avocat au barreau de Lyon, consultant formateur à ISBL

Connaître l'environnement juridique et social de son association

Module 2

Le mécénat : comment motiver les entreprises à investir dans votre association

Objectifs :

Pouvoir solliciter des mécènes en maîtrisant tous les aspects de cette collecte de fonds.

Contenu :

- les différentes formes de mécénat
- l'environnement : définition et acteurs du mécénat d'entreprise
- le contexte juridique et fiscal
- la stratégie d'approche des entreprises mécènes
- la présentation d'un dossier de recherche de fonds

Lieu : Commune de Saint-Laurent-de-Mure

Dates : mardi 5 et jeudi 7 novembre 2019 (deux soirées consécutives)

Intervenant : Christophe NICOTA, consultant formateur à CAPECONSEIL



Module 3

Préparer et réussir son assemblée générale

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

Lieu : Médiathèque départementale de Chaponost

Date : mardi 12 novembre 2019

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

MANAGE- MENT



Module 1

Animer et conduire une réunion avec efficacité

Objectifs :

Savoir clarifier les objectifs d'une réunion. Maîtriser les temps de parole et réorienter la réunion en cas de dérive, connaître les techniques de l'expression orale.

Contenu :

- typologie des réunions
- découvrir et se familiariser avec les techniques de la communication orale
- savoir préparer sa réunion en définissant les objectifs et les enjeux
- maîtriser les prises de parole pour être efficace et faire progresser la résolution des problèmes
- mises en situation, jeux de rôles et partage d'expériences

Lieu : Maison du Rhône de Villefranche-sur-Saône

Dates : mardi 19 et jeudi 21 novembre 2019 (soit deux soirées consécutives)

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

LE MANAGEMENT DE L'ASSOCIATION

Module 2

Être bénévole un atout pour trouver un emploi

Objectifs :

Être en mesure de présenter, décrire et valoriser son expérience de bénévolat associatif lors d'une recherche d'emploi.

Contenu :

- repérer ses savoir-faire, ses savoir-être et ses connaissances et leur mise en œuvre dans son action bénévole
- cibler les expériences qui peuvent être reconnues comme véritables compétences professionnelles
- choisir sa mission bénévole en fonction de sa recherche d'emploi, en restant dans le projet associatif
- valorisation de ses expériences dans la rédaction de son curriculum vitae
- échange d'expériences

Lieu : Commune de Saint-Laurent-de-Mure

Date : mardi 26 novembre 2019

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

INFORMA- TIQUE



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 maximum.

Module 1

Maîtriser l'outil informatique : utiliser internet au quotidien, envoyer des mails, emailings, gérer son agenda

Objectifs :

Être capable à l'issue de cette formation de comprendre l'utilisation de l'ordinateur dans ses fonctions principales, de choisir un ordinateur parmi d'autres. Acquérir les connaissances de base sur le fonctionnement d'un micro-ordinateur et être capable de naviguer seul sur le réseau Internet

Contenu :

- utilisation d'Internet, utilisation du navigateur
- différence entre site et messagerie
- les moteurs de recherche, les liens hypertextes, les sites courants, les achats en ligne, les services publics, les recherches d'itinéraires...
- utiliser une messagerie, créer une adresse e-mail, utiliser sa messagerie personnelle
- récupération d'une image et la positionner dans Word
- enregistrer sur un support externe (clef USB)
- exercices pratiques

Lieu : C.C.I BEAUJOLAIS de Villefranche-sur-Saône

Date : lundi 25 et mardi 26 et mercredi 27 et jeudi 28 novembre 2019 (soit quatre soirées consécutives)

Intervenant : Eric SAMARANCH, consultant formateur à la C.C.I BEAUJOLAIS

Utilisation pratique de l'outil informatique

Module 2

Découvrir les fonctions base du logiciel Word

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)

Lieu : Adecco training Tarare

Dates : lundi 2 et mardi 3 et mercredi 4 et jeudi 5 décembre 2019 (soit 4 soirées consécutives)

Intervenant : Pierre RABEL, consultant formateur à Adecco training



www.rhone.fr

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

0 800 869 869

Service & appel
gratuits

www.rhone.fr/contact

Direction Sport, Tourisme, Randonnées et Vie associative
Tél : 04 72 61 79 64
espace-associatif@rhone.fr