

CALENDRIER PREVISIONNEL DES FORMATIONS COURTES 2023

Intitulé du module	Contenu	Durée prévue
Le cadre juridique des associations et statuts	<p>Que dit la loi 1901 ? L'association peut-elle exercer toute activité ? Que doivent préciser les statuts ? Répartition des fonctions et modalités de prise de décision en collectif, quels sont les risques de blocage et comment y remédier ?</p> <p>Cette formation illustrée de cas pratiques dresse un panorama des règles. Clôturée par un atelier pratique de rédaction et de révision des statuts.</p>	7 heures
Comment organiser une assemblée générale dans les règles de l'art ?	<p>Savez-vous, combien de types d'assemblées générales sont possibles ? Chacune a un rôle différent avec des objectifs différents. Comment faire les convocations, sur quels supports ? Quelles sont les obligations avant, pendant et après une assemblée générale ? Quelles conditions sont nécessaires pour éviter que les décisions ne soient remises en cause, voire annulées ?</p>	6 heures
Fonctions du Président et du secrétaire d'une association ?	<p>Connaissez-vous quelles sont les responsabilités et les fonctions du président et du secrétaire de votre association ? Sont-elles écrites ? Comment sont-ils élus ? Pour quelle durée ? Peuvent-ils démissionner ? Quand ? Comment ? Peuvent-ils être démis de leurs fonctions ?</p>	6 heures
La responsabilité civile et pénale des associations et de leurs dirigeants	<p>Être en association n'exonère pas de toute responsabilité. Les dirigeants peuvent même être inquiétés, au civil comme au pénal. Quels sont les risques et les sanctions ? Que couvrent les assurances et leurs contrats ? Cette formation permet, à l'aide de cas pratiques, de comprendre et de maîtriser les différents types de responsabilité et les méthodes de prévention des risques liés aux activités et au fonctionnement d'une association.</p>	14 heures
Quelles sont les fonctions et responsabilités du trésorier d'une association ?	<p>Définition des responsabilités et des fonctions du trésorier. Peut-il déléguer la comptabilité de l'association ? Quels sont les outils comptables et de gestion qu'il doit connaître et utiliser ? Comment élaborer le rapport financier à présenter à l'assemblée générale.</p>	7 heures
Comptabilité d'une association. Niveau I	<p>A l'égard des membres et des tiers (financeurs, organismes fiscaux et sociaux, banques) tenir une comptabilité est aujourd'hui indispensable. La comptabilité a pour objectif essentiel d'établir chaque année deux documents de synthèse : le bilan et le compte de résultat.</p> <p>Des exemples et un exemplaire du plan comptable des associations vous permettront d'acquérir les outils fondamentaux.</p>	21 heures
Elaborer un projet d'activité	<p>Votre association souhaite financer un projet ou une action spécifique. Savez-vous élaborer le dossier ? Quel doit être son contenu : objectifs, organisation, résultats attendus, coût et financement ?</p> <p>Un exemple, élaboré au cours de la formation, vous permettra de connaître "la démarche projet".</p>	7 heures

Rechercher des ressources financières	<p>Pour assurer et développer leurs activités, une association doit trouver des ressources. Quelles sont les ressources possibles ? Comment y accéder ? Quelles en sont les conditions ? Pour pérenniser l'association et ses projets, il faut connaître ces différentes ressources financières, internes, externes privées et publiques.</p>	21 heures
Valoriser les contributions volontaires	<p>À l'heure où les associations cherchent des moyens pour financer leurs activités, les contributions en biens, en temps, ou en toute autre forme peuvent constituer une alternative.</p> <p>Quel est l'intérêt à le faire ? Comment les évaluer ? Comment les intégrer dans le budget, et dans la comptabilité de l'association ?</p>	5 heures
La fiscalité	<p>Activités lucratives ou non, gestion intéressée ou désintéressée, chiffre d'affaires, excédent, concurrence et relations avec les entreprises, quelles sont les conditions pour qu'une association soit exonérée des impôts ? Peut-elle bénéficier de réductions ou d'exonérations particulières ou y échapper en aménageant l'activité ? Cette formation aborde les principes et les étapes de l'analyse fiscale propres aux associations et permet d'envisager les choix à prendre.</p>	28 heures
Comment élaborer un dossier de demande de subvention ?	<p>En fonction des différents types de subventions et de financeurs, comment élaborer une demande de subvention ? comment assurer son suivi ?</p>	14 heures
Comptabilité. Niveau II Compte de résultat	<p>Vous avez participé à la formation comptable Niveau I, ou vous possédez des connaissances comptables de base. Par un cas pratique d'affectation comptable, vous serez en mesure d'établir, à la fin de l'exercice comptable de l'association, un compte de résultat en conformité avec le plan comptable des associations.</p>	21 heures
Comptabilité. Niveau II Le bilan	<p>Vous avez participé à la formation comptable Niveau II - compte de résultat. Par un cas pratique d'affectation comptable, vous serez en mesure d'établir, à la fin de l'exercice comptable de l'association, un bilan en conformité avec le plan comptable des associations.</p>	15 heures
Le mécénat	<p>A la recherche de financement, les associations envisagent le mécénat comme une solution avantageuse. Il permet aux donateurs de bénéficier d'un crédit d'impôt. Mais ceci n'est possible qu'à certaines conditions très strictement interprétées par l'administration fiscale.</p> <p>Cette formation permet de connaître les principes encadrant l'éligibilité des associations au mécénat, les procédures en relation avec l'administration fiscale et ses réponses pratiques.</p>	21 heures
Responsabilité d'une association employeur	<p>En termes d'obligations légales, une association est soumise au même droit qu'une entreprise. Quels sont ces droits et ces obligations ? Quels sont les organismes chargés de percevoir les cotisations ? Élaborer un contrat de travail, le vrai coût d'un poste salarié ? Quelles sont les registres et les affichages obligatoires ?</p>	21 heures

(*) Etes-vous intéressé pour une ou pour plusieurs de ces formations ? Prenez contact avec nous pour une information plus détaillée de prérequis, modalités et délais d'accès, tarifs, etc.

Contact : Joël ROUMIEU – formation@agodis.fr – Tél. 04 88 66 17 16