



KOËITO
association

FORMATIONS



ET SI VOUS AIDIEZ VOS ASSOCIATIONS
À MONTER EN COMPÉTENCES ?

ET SI VOUS AIDIEZ LES ASSOCIATIONS DE VOTRE COMMUNE A MONTER EN COMPÉTENCES ?

Quand on est une commune, on essaye d'aider au mieux les associations : subventions, prêts de salle et de matériel... Tout cela est important et témoigne du soutien que les élus portent aux associations, aux bénévoles et aux salariés qui les font vivre.

Mais une commune peut aussi apporter son aide en proposant aux associations locales des formations pour faciliter la vie des acteurs associatifs.

Les formations que Kogito propose ont pour objectifs de permettre aux responsables associatifs d'agir dans un cadre sécurisé, de monter en compétence, de se sentir épaulés...

Le trésorier y trouvera les moyens de structurer sa comptabilité, le président identifiera de nouvelles manières de financer l'association, le bureau pourra rédiger le projet de l'association...

Vous l'aurez compris, en choisissant de proposer des formations Kogito, vous aidez vos associations et leurs bénévoles à remplir leurs missions avec plus de sérénité.

Yannick DUBOIS





Pages 8 à 21

Droit & activités des associations

Voilà des formations qui s'adressent à ceux qui ont besoin de repères à la fois sur la manière de s'organiser en interne, mais aussi sur le cadre juridique de certaines activités : lotos, manifestations...

Au plus près des réalités associatives, ces formations abordent le quotidien des acteurs associatifs.



24 à 29

Financement, comptabilité & fiscalité

Tenir la comptabilité de l'association, trouver de nouvelles sources de financement ou bâtir un dossier de subvention, cela s'apprend. Les formations proposées sont concrètes, pratiques et les participants repartent avec des outils directement utilisables dans leur asso.



Pages 32 à 41

Projet & personnes

Une association, c'est d'abord un projet, une envie de faire ensemble. C'est aussi des hommes et des femmes qui s'engagent : comment les motiver, les animer et avancer tous ensemble ? Mais ce n'est pas toujours évident de mettre ses ambitions collectives par écrit. Les formations *Projet et personnes* aident les associations à se mieux structurer pour agir.

NOTRE PROJET

Kogito est une association dont l'objet est d'accompagner l'initiative et le développement associatif.

Pour cela, notre association intervient, sans distinction, auprès de ceux qui partagent leur quotidien : les Maisons des Associations, les Pôles Ressources, les collectivités territoriales, les centres sociaux, les acteurs du renouvellement urbain...

Engagée, Kogito est une association ressource au service du développement de l'action collective. Elle accompagne, forme et conseille les acteurs.

Proche des préoccupations de terrain, nous ne « plaquons » pas des méthodes d'intervention ou des contenus de formation standardisés. Nous prenons en compte la spécificité du

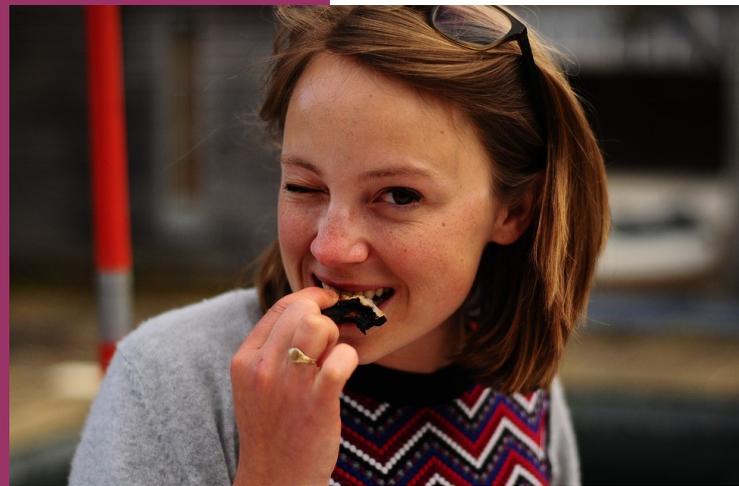
tissus associatif local pour définir nos modalités d'intervention.

Nos consultants et nos formateurs sont des professionnels spécialistes reconnus qui possèdent une forte expérience de terrain, mais ce sont aussi des militants désireux de transmettre un savoir citoyen.

Dans un environnement en pleine mutation, le besoin de se former, d'être accompagné, de réfléchir et de débattre devient une impérieuse nécessité pour les associations.

Nous vous proposons de découvrir notre offre de formation, d'accompagnement, de conseil.

Notre priorité demeure la proximité : rencontrons-nous !



NOS AXES D'INTERVENTION

La Formation

La formation des bénévoles est trop souvent abordée sous son angle technique. Elle doit permettre la montée en compétence des bénévoles. Pour nous, la formation va bien au-delà. Elle a pour objectif de sécuriser l'environnement juridique et technique de l'association afin de concentrer les énergies bénévoles sur le projet. La formation doit faciliter la prise de responsabilité en sécurisant, en rassurant et en motivant les acteurs associatifs.

Nos formations sont construites sur des pédagogies interactives et innovantes. Elles prennent en compte les particularités du tissu associatif local.

Notre plan de formation innovant a l'ambition d'accompagner les différentes étapes de la vie des associations. Il permet d'acquérir des compétences nouvelles afin d'être au fait des évolutions techniques et réglementaires.

Des formations à la « Carte » peuvent être mises en place en réponse aux besoins spécifiques de votre territoire. Contactez-nous pour les construire ensemble.

L'accompagnement et le conseil

Notre équipe a développé des compétences pluridisciplinaires et complémentaires aux besoins des associations : droit, gestion et comptabilité et gestion du projet et des ressources humaines. Ce qui nous permet d'intervenir ponctuellement sur une problématique : difficulté de fonctionnement structurelle, difficulté économique majeure, problématique de gouvernance, restructuration, accompagnement au changement, conflit interne...

Les associations ont parfois besoin d'une réponse technique ponctuelle à une question. Notre association propose une web-hotline qui permet d'avoir, par mail, en moins de 48 heures une réponse à une question précise en droit (statuts, droit du travail...), comptabilité ou fiscalité associative.





Droit & activités des associations

Voilà des formations qui s'adressent à ceux qui ont besoin de repères à la fois sur la manière de s'organiser en interne, mais aussi sur le cadre juridique de certaines activités : lotos, manifestations...

Au plus près des réalités associatives, ces formations abordent le quotidien des acteurs 🧑

Fonctionnement de l'association

- Créer son association : l'essentiel pour bien démarrer p.8
- Rôles, pouvoirs et responsabilités des dirigeants d'association p. 9
- Rédiger ou modifier les statuts et le règlement intérieur de son association p. 10
- Mettre en place une assemblée générale dynamique et interactive p.11
- Concevoir et présenter un rapport moral et d'activité p.12
- Association, SCOP, société... : choisir la forme juridique adaptée à son projet p.13

Responsabilités

- Responsabilité civile et pénale de l'association et des dirigeants p. 14
- Assurer correctement son association p. 15
- Initiation au droit du travail p. 16

Organisation d'événements

- Organiser une sortie ou un voyage en respectant la réglementation p.17
- Organiser une manifestation : loto, loteries, buvettes ... p. 18
- Vendre des produits ou réaliser des prestations : la fiscalité des associations p.19

Association et Internet

- Gérer la réputation de l'association sur Internet p. 20
- Créer et animer un compte Facebook p. 21

”

Formateur pédagogue, patient, à l'écoute de son public, clair dans ses explications



Guy (Boulogne-Sur-Mer)

Association EUGENIES



Droit & activités des associations

Créer son association : l'essentiel pour bien démarrer



Objectifs de la formation

Acquérir les connaissances nécessaires pour gérer et administrer une association : bases juridiques, comptables et financières indispensables.

Comprendre le rôle des différents acteurs : adhérents, bureau, Conseil d'administration et Assemblée Générale.

Participants / public

- Dirigeants
- Créateurs d'association
- Salariés
- Élus et agents des collectivités

Le « plus » de cette formation

Une formation idéale pour ceux qui envisagent de créer une association ou qui viennent juste d'en créer une.

Cette formation est également utile pour les personnes qui viennent récemment de prendre des responsabilités.

Il s'agit d'un tour d'horizon de l'essentiel pour bien démarrer.

Le programme en quelques mots

- 1. Le fonctionnement des associations**
 - Qu'est-ce qu'une association ?
 - Organisations et fonctionnement des associations
 - Les formalités administratives
- 2. Les financements**
 - Les financements privés
 - Les financements publics
- 3. La comptabilité des associations**
 - Budget prévisionnel et compte de résultat
 - Bilan
- 4. Responsabilité et assurances**
 - La responsabilité civile
 - La responsabilité pénale

Exercices pratiques - Méthode pédagogique

Le formateur utilise un PowerPoint comme support de sa formation.

De nombreux échanges avec les participants.



Support écrit remis aux participants

Pour se concentrer sur la formation et pas sur la prise de notes, un support écrit avec les principaux éléments à retenir de la formation est systématiquement remis aux participants.

| Formules possibles | Durée* | Effectifs max. | Pédagogie | Supports pédagogiques remis aux participants |
|--------------------|--------|----------------|-------------|--|
| Découverte | 3 h | 12 | Interactive | Oui |
| Expert | 6 h | 12 | Interactive | Oui |
| Conférence | 2 h | illimitée | Descendante | Non |

Les formules « découverte » et « conférence » sont possibles en matinée, en après-midi ou en soirée du lundi au samedi.
La formule « expert » est possible en journée continue ou en 2 demi-journées du lundi au samedi.

Droit & activités des associations

Rôles, pouvoirs et responsabilités des dirigeants d'association



Objectifs de la formation

Définir les fonctions de président, de trésorier, de secrétaire...

Savoir organiser la répartition des pouvoirs au sein de l'association.

Comprendre la responsabilité engagée par les dirigeants d'une association.

Participants / public

- Dirigeants
- Créateurs d'association
- Salariés
- Élus et agents des collectivités

Le « plus » de cette formation

Qui fait quoi dans l'association, pourquoi est-ce que les tâches reposent toujours sur les mêmes ? Beaucoup d'associations rencontrent ce type de questions aujourd'hui. Cette formation les aide à trouver des solutions.

Le programme en quelques mots

1. Le rôle et les missions d'une Assemblée générale.
2. Le rôle et les missions d'un Conseil d'administration.
3. Les missions des membres du bureau :
Le président (les vice-présidents),
Le trésorier,
Le secrétaire.
4. Les relations bénévoles/salariés
5. La responsabilité civile et pénale des dirigeants de l'association et de l'association elle-même.

Exercices pratiques - Méthode pédagogique

Étude de cas pratiques.

Pédagogie qui part des situations proposées par les personnes présentes.



Support écrit remis aux participants

Pour se concentrer sur la formation et pas sur la prise de notes, un support écrit avec les principaux éléments à retenir de la formation est systématiquement remis aux participants.

| Formules possibles | Durée* | Effectifs max. | Pédagogie | Supports pédagogiques remis aux participants |
|--------------------|--------|----------------|-------------|--|
| Découverte | 3 h | 12 | Interactive | Oui |
| Expert | 6 h | 12 | Interactive | Oui |
| Conférence | 2 h | illimitée | Descendante | Non |

Les formules « découverte » et « conférence » sont possibles en matinée, en après-midi ou en soirée du lundi au samedi.
La formule « expert » est possible en journée continue ou en 2 demi-journées du lundi au samedi.

Droit & activités des associations

Rédiger ou modifier les statuts et le règlement intérieur de son association



Objectifs de la formation

Comprendre comment on rédige ou on modifie les statuts de l'association.

Savoir identifier les pièges à éviter.

Les étapes administratives de création d'une association.

Participants / public

- Dirigeants
- Créateurs d'association
- Salariés
- Élus et agents des collectivités

Le « plus » de cette formation

Une formation « pas à pas » où l'on peut travailler sur ses propres statuts ou sur son projet de création d'association.

Une formation pratique et opérationnelle

Le programme en quelques mots

1. La loi 1901 et la liberté de rédaction des statuts
2. Méthode pour bien rédiger ou modifier les statuts ou le règlement intérieur
3. Le contenu des statuts :
 - Le nom, l'objet, le siège
 - Composition et fonctionnement de l'AG, du CA et du bureau
 - Rôle du président, du trésorier et du secrétaire
 - Les ressources
4. Les étapes de déclaration ou de modification des statuts

Exercices pratiques - Méthode pédagogique

Le formateur utilise des exemples de statuts pour illustrer sa formation et montrer les pièges à éviter. Des statuts-types commentés sont remis aux participants.



Support écrit remis aux participants

Pour se concentrer sur la formation et pas sur la prise de notes, un support écrit avec les principaux éléments à retenir de la formation est systématiquement remis aux participants.

| Formules possibles | Durée* | Effectifs max. | Pédagogie | Supports pédagogiques remis aux participants |
|--------------------|--------|----------------|-------------|--|
| Découverte | 3 h | 12 | Interactive | Oui |
| Expert | 6 h | 12 | Interactive | Oui |
| Conférence | 2 h | illimitée | Descendante | Non |

Les formules « découverte » et « conférence » sont possibles en matinée, en après-midi ou en soirée du lundi au samedi.

Droit & activités des associations

Mettre en place une assemblée générale dynamique et interactive



Objectifs de la formation

Connaitre les étapes de réalisation d'une assemblée générale.

Maîtriser les obligations liées à cette AG.

être capable de rédiger et de présenter un rapport moral, d'activité et un rapport financier.

Rendre son AG participative.

Participants / public

- Dirigeants
- Salariés
- Élus et agents des collectivités

Le « plus » de cette formation

Et si mettre en place une assemblée générale devenait un jeu d'enfant ? Comment la rendre intéressante, dynamique et participative : astuces et conseils ?

Le programme en quelques mots

1. Obligations

Le rapport financier,

Le rapport moral ,

Le rapport d'activité.

2. Assemblée annuelle :

Présentation du bilan de l'année écoulée ;

Vote du budget et définition des projets prévus pour l'année prochaine ;

Renouvellement des pouvoirs accordés aux dirigeants ;

Fixation du montant des cotisations des membres de l'association pour l'année à venir, etc.

3. Organisation et formalités :

La convocation

Quorum et conditions de vote

Exercices pratiques – Méthode pédagogique

Analyse d'un rapport moral, d'un rapport financier et d'activité.



Support écrit remis aux participants

Pour se concentrer sur la formation et pas sur la prise de notes, un support écrit avec les principaux éléments à retenir de la formation est systématiquement remis aux participants.

| Formules possibles | Durée* | Effectifs max. | Pédagogie | Supports pédagogiques remis aux participants |
|--------------------|--------|----------------|-------------|--|
| Découverte | 3 h | 12 | Interactive | Oui |
| Expert | 6 h | 12 | Interactive | Oui |
| Conférence | 2 h | illimitée | Descendante | Non |

Les formules « découverte » et « conférence » sont possibles en matinée, en après-midi ou en soirée du lundi au samedi.

Droit & activités des associations

Concevoir et présenter un rapport moral et d'activité



Objectifs de la formation

Identifier les contenus d'un rapport moral et d'un rapport d'activité.

Comprendre comment bâtir ces deux documents.

Savoir présenter en AG les rapports moral et d'activité de manière classique et originale.

Le programme en quelques mots

1. Le projet associatif et le rapport moral
2. Les missions de l'association
3. L'évolution de l'environnement de l'association
4. Le déroulement des activités
5. Les projets
6. Les bénévoles
7. Conseils de rédaction
8. Conseils de présentation

Participants / public

- Dirigeants
- Créateurs d'association
- Salariés
- Élus et agents des collectivités

Le « plus » de cette formation

Voilà une formation qui permet de répondre à une préoccupation de nombreux dirigeants lorsqu'ils préparent leur assemblée générale : comment allier le fond et la forme en présentant un rapport moral et d'activité de manière rigoureuse mais pas ennuyeuse.

Exercices pratiques - Méthode pédagogique

La formation s'appuie sur des exemples de rapports qui sont « étudiés » par les participants.



Support écrit remis aux participants

Pour se concentrer sur la formation et pas sur la prise de notes, un support écrit avec les principaux éléments à retenir de la formation est systématiquement remis aux participants.

| Formules possibles | Durée* | Effectifs max. | Pédagogie | Supports pédagogiques remis aux participants |
|--------------------|--------|----------------|-------------|--|
| Découverte | 3 h | 12 | Interactive | Oui |
| Expert | 6 h | 12 | Interactive | Oui |
| Conférence | 2 h | illimitée | Descendante | Non |

Les formules « découverte » et « conférence » sont possibles en matinée, en après-midi ou en soirée du lundi au samedi.
La formule « expert » est possible en journée continue ou en 2 demi-journées du lundi au samedi.

Droit & activités des associations

Association, SCOP, société... Choisir la forme juridique adaptée à son projet



Objectifs de la formation

Réaliser un diagnostic des attentes du ou des porteurs de projet.

Comprendre les contraintes et avantages des différentes structures juridiques.

Choisir la forme juridique la plus adaptée.

Comment passer d'une forme juridique à une autre.

Le programme en quelques mots

1. Les points à étudier pour prendre la bonne décision : le partage des bénéfices, la gouvernance, la fiscalité...
2. Panorama des différentes structures juridiques : associations, SCOP, SARL, GIE... Conditions de création, de fonctionnement, contraintes légales.
3. Passer d'une association à une société : pourquoi et selon quelles modalités ?

Participants / public

- Porteurs de projets
- Dirigeants
- Salariés
- Élus et agents des collectivités

Le « plus » de cette formation

Cette formation permet au(x) porteur(s) de projets de faire le point sur la structure juridique la mieux adaptée à leur projet.

La formation permet également de mesurer comment passer d'une association à une entreprise.

Exercices pratiques - Méthode pédagogique

La formation s'appuie sur des exemples concrets et les questions pratiques des participants.



Support écrit remis aux participants

Pour se concentrer sur la formation et pas sur la prise de notes, un support écrit avec les principaux éléments à retenir de la formation est systématiquement remis aux participants.

| Formules possibles | Durée* | Effectifs max. | Pédagogie | Supports pédagogiques remis aux participants |
|--------------------|--------|----------------|-------------|--|
| Découverte | 3 h | 12 | Interactive | Oui |
| Expert | 6 h | 12 | Interactive | Oui |
| Conférence | 2 h | illimitée | Descendante | Non |

Les formules « découverte » et « conférence » sont possibles en matinée, en après-midi ou en soirée du lundi au samedi. La formule « expert » est possible en journée continue ou en 2 demi-journées du lundi au samedi.

Responsabilité civile et pénale de l'association et de ses dirigeants



Objectifs de la formation

Maîtriser les règles juridiques de la responsabilité pénale et civile des dirigeants et membres d'association.

Connaître les risques et les assurances concernant les activités des membres de l'association.

Etre en mesure de prévenir ces risques afin de ne pas s'exposer à une éventuelle responsabilité civile, pénale ou financière.

Participants / public

- Dirigeants
- Créateurs d'association
- Salariés
- Élus et agents des collectivités

Le « plus » de cette formation

La formation permet aux dirigeants de prendre conscience des risques encourus et d'adapter la stratégie de l'association en fonction des risques réels.

Le programme en quelques mots

1. La responsabilité civile de l'association en tant que personne morale
2. La responsabilité civile de l'association à l'égard de ses membres - La responsabilité contractuelle.
3. La responsabilité civile de l'association à l'égard des tiers de l'association. La responsabilité contractuelle, règle générale : réparation du dommage. La responsabilité délictuelle.
4. La responsabilité pénale de l'association : Infractions contre les personnes : l'atteinte aux droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques. Infractions contre les biens : infractions résultant de textes particuliers : infractions contre la Nation.
5. Les peines encourues par l'association : les peines contraventionnelles, les peines correctionnelles et criminelles.
6. Cumul des responsabilités de la personne morale et des personnes physiques.

Exercices pratiques – Méthode pédagogique

Analyse concrète de cas.
Exemples tirés de la jurisprudence.



Support écrit remis aux participants

Pour se concentrer sur la formation et pas sur la prise de notes, un support écrit avec les principaux éléments à retenir de la formation est systématiquement remis aux participants.

| Formules possibles | Durée* | Effectifs max. | Pédagogie | Supports pédagogiques remis aux participants |
|--------------------|--------|----------------|-------------|--|
| Découverte | 3 h | 12 | Interactive | Oui |
| Expert | 6 h | 12 | Interactive | Oui |
| Conférence | 2 h | illimitée | Descendante | Non |

Les formules « découverte » et « conférence » sont possibles en matinée, en après-midi ou en soirée du lundi au samedi.
La formule « expert » est possible en journée continue ou en 2 demi-journées du lundi au samedi.

Droit & activités des associations

Assurer correctement son association



Objectifs de la formation

Comprendre quels sont les risques inhérents aux activités de l'association ?

Les adhérents sont-ils bien protégés ?

Evaluer si l'association est couverte si sa responsabilité civile est engagée ?

Savoir si les biens de l'association sont bien assurés ?

Savoir négocier son contrat d'assurance.

Participants / public

- Dirigeants
- Créateurs d'association
- Salariés
- Élus et agents des collectivités

Le « plus » de cette formation

Toute association nécessite une assurance responsabilité civile pour association. Association culturelle ou sportive, association de services ou de loisirs ou encore association de défense des droits ou d'action sociale, avec ou sans salarié, elle doit regarder de près son assurance responsabilité civile et en avoir une bien adaptée à son activité.

Le programme en quelques mots

1. Assurance association : la responsabilité civile, dans quels cas ?
2. Assurance des véhicules et des bâtiments.
3. Associations, quels sont vos besoins en assurance ?
 - Couverture des bénévoles.
 - Couverture des salariés.
 - Couverture des usagers de l'association.
5. Votre association organise un événement : quelles assurances ?
6. Le cas particulier des associations sportives.

Exercices pratiques - Méthode pédagogique

Les participants sont invités à apporter leurs contrats d'assurance pour l'analyse des risques couverts.



Support écrit remis aux participants

Pour se concentrer sur la formation et pas sur la prise de notes, un support écrit avec les principaux éléments à retenir de la formation est systématiquement remis aux participants.

| Formules possibles | Durée* | Effectifs max. | Pédagogie | Supports pédagogiques remis aux participants |
|--------------------|--------|----------------|-------------|--|
| Découverte | 3 h | 12 | Interactive | Oui |
| Expert | 6 h | 12 | Interactive | Oui |
| Conférence | 2 h | illimitée | Descendante | Non |

Les formules « découverte » et « conférence » sont possibles en matinée, en après-midi ou en soirée du lundi au samedi.

Droit & activités des associations

Initiation au droit du travail dans les associations



Objectifs de la formation

Comprendre les principales notions du droit du travail.

Identifier les droits et les devoirs de chacun dans l'association.

Prévenir et gérer les contentieux.

Participants / public

- Dirigeants
- Créateurs d'association
- Salariés
- Élus et agents des collectivités

Le « plus » de cette formation

Vous obtenez des réponses claires à vos questions, parfois complexes. Les termes et les notions essentielles du droit du travail vous sont expliqués et illustrés d'exemples concrets issus de votre quotidien.

Le programme en quelques mots

Cadre juridique du droit du travail dans les associations

Acteurs et recours : conseil de prud'hommes, inspection du travail, CHSCT, représentants du personnel.

Conclusion, modification et rupture du **contrat de travail**, formalités d'embauche.

Différents contrats de travail : CDI, CDD, apprentissage, etc. Contenu des contrats : clauses obligatoires et facultatives.

Modification du contrat de travail : quand, pourquoi, comment modifier le contrat ?

Rupture du contrat de travail : licenciement personnel ou économique, démission, rupture conventionnelle du contrat de travail.

Durée légale du travail, heures supplémentaires, aménagements du temps de travail, absences, congés, accidents du travail/maladies professionnelles, événements familiaux, etc.

La rémunération.

Exercices pratiques – Méthode pédagogique

Dans cette formation, nous étudions des modèles de contrats de travail et des extraits de convention collective.



Support écrit remis aux participants

Pour se concentrer sur la formation et pas sur la prise de notes, un support écrit avec les principaux éléments à retenir de la formation est systématiquement remis aux participants.

| Formules possibles | Durée* | Effectifs max. | Pédagogie | Supports pédagogiques remis aux participants |
|--------------------|--------|----------------|-------------|--|
| Découverte | 3 h | 12 | Interactive | Oui |
| Expert | 6 h | 12 | Interactive | Oui |
| Conférence | 2 h | illimitée | Descendante | Non |

Les formules « découverte » et « conférence » sont possibles en matinée, en après-midi ou en soirée du lundi au samedi.
La formule « expert » est possible en journée continue ou en 2 demi-journées du lundi au samedi.

Organiser une sortie ou un voyage en respectant la réglementation



Objectifs de la formation

Organiser un voyage ou une sortie au sein de son association.

Vérifier la correcte couverture en assurance de l'association.

Identifier les points de vigilance dans la mise en place de voyages et de sorties.

Participants / public

- Dirigeants
- Créateurs d'association
- Salariés
- Élus et agents des collectivités

Le « plus » de cette formation

L'organisation de voyages est soumise à une législation stricte qui impose une « immatriculation ». Pour les associations non agréées au titre d'une activité de tourisme, la règle est rigoureuse (caractère exceptionnel du voyage, réservé aux seuls membres).

Tout manquement est susceptible de mettre en cause la responsabilité civile et / ou pénale de l'association.

Le programme en quelques mots

1. L'immatriculation tourisme.
2. Les dispositions spécifiques des associations sans but lucratif.
3. Organiser soi-même un voyage.
4. Confier l'organisation à un opérateur de voyage immatriculé.
5. Les relations contractuelles avec les hôteliers, restaurateurs et prestataires de service.
6. Le cas particulier des voyages avec des mineurs.
7. Les obligations des autocaristes.
8. Les assurances des voyages.
9. Les pique-nique et repas de plein-air.

Exercices pratiques - Méthode pédagogique

La formation s'appuie sur de nombreux exemples apportés par le formateur mais aussi proposés par les participants.



Support écrit remis aux participants

Pour se concentrer sur la formation et pas sur la prise de notes, un support écrit avec les principaux éléments à retenir de la formation est systématiquement remis aux participants.

| Formules possibles | Durée* | Effectifs max. | Pédagogie | Supports pédagogiques remis aux participants |
|--------------------|--------|----------------|-------------|--|
| Découverte | 3 h | 12 | Interactive | Oui |
| Expert | 6 h | 12 | Interactive | Oui |
| Conférence | 2 h | illimitée | Descendante | Non |

Les formules « découverte » et « conférence » sont possibles en matinée, en après-midi ou en soirée du lundi au samedi.
La formule « expert » est possible en journée continue ou en 2 demi-journées du lundi au samedi.

Droit & activités des associations

Organiser une manifestation : lotos, repas, buvettes...



Objectifs de la formation

Comprendre le cadre réglementaire d'organisation de lotos et de loteries par les associations.

Connaitre le cadre réglementaire de mise en place d'un bar ou d'une buvette associative permanente ou temporaire.

Participants / public

- Dirigeants
- Créateurs d'association
- Salariés
- Élus et agents des collectivités

Le « plus » de cette formation

L'actualité juridique du secteur associatif est hélas faite de nombreuses situations complexes où les associations, souvent par méconnaissance de la loi, se mettent en infraction en organisant des lotos ou en tenant une buvette.

Le programme en quelques mots

Conditions d'organisation des lotos et loteries.

Les lotos traditionnels :

Cadre réglementaire.

Les loteries et tombolas :

Conditions,

Demande d'autorisation,

Capital d'amission et frais d'organisation,

Les incidences fiscales.

Les buvettes :

Avec vente d'alcool,

Sans vente d'alcool,

Protection des mineurs,

Incidences fiscales.

Exercices pratiques – Méthode pédagogique

Étude de cas pratiques : organisation d'un repas, d'un spectacle, d'une manifestation sportive...



Support écrit remis aux participants

Pour se concentrer sur la formation et pas sur la prise de notes, un support écrit avec les principaux éléments à retenir de la formation est systématiquement remis aux participants.

| Formules possibles | Durée* | Effectifs max. | Pédagogie | Supports pédagogiques remis aux participants |
|--------------------|--------|----------------|-------------|--|
| Découverte | 3 h | 12 | Interactive | Oui |
| Expert | 6 h | 12 | Interactive | Oui |
| Conférence | 2 h | illimitée | Descendante | Non |

Les formules « découverte » et « conférence » sont possibles en matinée, en après-midi ou en soirée du lundi au samedi.
La formule « expert » est possible en journée continue ou en 2 demi-journées du lundi au samedi.

Droit & activités des associations

Vendre des produits ou réaliser des prestations : la fiscalité des associations



Objectifs de la formation

Connaître le régime fiscal des associations pour améliorer leur gestion.

Mesurer ses conséquences fiscales et retenir la meilleure solution.

Effectuer des ventes ou des prestations de service dans la légalité.

Participants / public

- Dirigeants
- Créateurs d'association
- Salariés
- Élus et agents des collectivités

Le « plus » de cette formation

De nombreuses associations ont pour ressources le fruit de vente de biens ou la réalisation de prestations de service, mais méconnaissent souvent le cadre légal de leur activité. Une formation pour faire le point.

Le programme en quelques mots

Rappels fiscaux :

Présentation ou rappels des principaux impôts commerciaux des associations.

Savoir où trouver l'information sur la fiscalité des associations.

Présentation des associations d'intérêt général, reconnues d'utilité publique.

L'association est-elle fiscalisée ? :

Connaître la méthodologie afin d'identifier si votre association doit être fiscalisée ou non.

Quels sont les impôts commerciaux dont l'association peut être exonérée.

Gestion désintéressée (dont la rémunération des dirigeants).

La concurrence avec le secteur marchand.

La règle des 4 P.

Que faire si l'association doit être soumise aux impôts commerciaux :

La sectorisation de l'activité lucrative / la filialisation de l'activité lucrative.

Se soumettre aux impôts commerciaux et les conséquences pour l'association.

Exercices pratiques – Méthode pédagogique

Présentation et étude de rescrits fiscaux.



Support écrit remis aux participants

Pour se concentrer sur la formation et pas sur la prise de notes, un support écrit avec les principaux éléments à retenir de la formation est systématiquement remis aux participants.

| Formules possibles | Durée* | Effectifs max. | Pédagogie | Supports pédagogiques remis aux participants |
|--------------------|--------|----------------|-------------|--|
| Découverte | 3 h | 12 | Interactive | Oui |
| Expert | 6 h | 12 | Interactive | Oui |
| Conférence | 2 h | illimitée | Descendante | Non |

Les formules « découverte » et « conférence » sont possibles en matinée, en après-midi ou en soirée du lundi au samedi.
La formule « expert » est possible en journée continue ou en 2 demi-journées du lundi au samedi.

Droit & activités des associations

Créer et animer un compte Facebook



Objectifs de la formation

- Comprendre le fonctionnement de Facebook.
- Créer son compte personnel et/ou la page de son association.
- Créer un post, mettre des photos en ligne...
- Comprendre comment utiliser Facebook dans le cadre d'un fonctionnement associatif.

Participants / public

- Dirigeants
- Créateurs d'association
- Salariés
- Élus et agents des collectivités

Le « plus » de cette formation

Facebook est le premier réseau social dans le monde et représente, en France, plus de 28 millions d'utilisateurs.

Cela constitue pour votre association de formidables opportunités en termes de notoriété, d'image et d'apport d'activité, de bénévoles !

Le programme en quelques mots

1. Créer son compte et la page de son association
2. Définir une stratégie et les bonnes tactiques sur Facebook
3. Connaître les astuces de publication
4. Maîtriser les outils indispensables : créer et mettre en ligne un post (texte, photos, vidéos, lien Internet...)
5. Envoyer des invitations et des événements
6. Créer des publicités sur Facebook
7. Analyser les statistiques de fréquentation d'une page

Exercices pratiques - Méthode pédagogique

Cette formation nécessite de savoir déjà utiliser un ordinateur et de savoir naviguer sur Internet.



Support écrit remis aux participants

Pour se concentrer sur la formation et pas sur la prise de notes, un support écrit avec les principaux éléments à retenir de la formation est systématiquement remis aux participants.

| Formules possibles | Durée* | Effectifs max. | Pédagogie | Supports pédagogiques remis aux participants |
|--------------------|--------|----------------|-------------|--|
| Découverte | 3 h | 12 | Interactive | Oui |
| Expert | 6 h | 12 | Interactive | Oui |
| Conférence | 2 h | illimitée | Descendante | Non |

Les formules « découverte » et « conférence » sont possibles en matinée, en après-midi ou en soirée du lundi au samedi.
La formule « expert » est possible en journée continue ou en 2 demi-journées du lundi au samedi.

Droit & activités des associations

Gérer la réputation de son association sur Internet



Objectifs de la formation

Travailler son identité numérique est devenu capital aussi bien dans la sphère professionnelle que personnelle. Qu'est ce qu'une bonne/mauvaise réputation numérique? Comment organiser la gestion de sa e-réputation ?

Quels outils, méthodes, utilisés pour garantir une identité numérique de qualité?

Participants / public

- Dirigeants
- Créateurs d'association
- Salariés
- Élus et agents des collectivités

Le formateur



Anthony Vasseur

- Rédacteur en chef - Transat FM
- Professeur en Culture de la Communication
- Chargé des Relations Presses - Association La Croisée

Le programme en quelques mots

- 1- Introduction à la e-réputation
 - Historique de l'identité numérique
 - Définition d'une e-réputation et lexique de l'identité numérique
- 2- L'audit numérique: Qui suis-je pour internet ?
 - La veille numérique sur Internet
 - Les réseaux sociaux (Facebook / Twitter)
3. Optimiser son identité numérique
 - Prévoir le « Bad buzz »
 - Sa e-réputation passe avant tout par les autres !
 - Le référencement
- 4- Développer sa stratégie média
 - Ecrire un article pour le Web
 - Facebook
 - Twitter
 - Snapchat

Exercices pratiques - Méthode pédagogique

Mise en situation via la gestion d'une identité numérique de A à Z.

Support écrit remis aux participants

Pour se concentrer sur la formation et pas sur la prise de notes, un support écrit avec les principaux éléments à retenir de la formation est systématiquement remis aux participants.

| Formules possibles | Durée* | Effectifs max. | Pédagogie | Supports pédagogiques remis aux participants |
|--------------------|--------|----------------|-------------|--|
| Découverte | 3 h | 12 | Interactive | Oui |
| Expert | 6 h | 12 | Interactive | Oui |
| Conférence | 2 h | illimitée | Descendante | Non |

Les formules « découverte » et « conférence » sont possibles en matinée, en après-midi ou en soirée du lundi au samedi. La formule « expert » est possible en journée continue ou en 2 demi-journées du lundi au samedi.



Financement, comptabilité & fiscalité

Tenir la comptabilité de l'association, trouver de nouvelles sources de financement ou bâtir un dossier de subvention... et bien cela s'apprend.

Les formations proposées par Kogito sont concrètes, pratiques, et les participants repartent avec des outils directement utilisables dans leur asso.

Comptabilité de l'association

- Tenir la comptabilité de son association p. 24
- Réaliser le budget prévisionnel de son association p. 25

Financements de l'association

- Identifier et mobiliser les financements publics et privés des associations p. 26
- Constituer efficacement un dossier de demande de subvention p. 27
- Mobiliser le mécénat pour financer son association p. 28
- Créer sa campagne de financement participatif (crowdfunding) p. 29

”

Des formations enrichissantes et directement utilisables dans nos assos



Paul B. (Mons en Baroeul)

Association Mons Entre Aide



Financement, comptabilité & fiscalité

Tenir la comptabilité de son association



Objectifs de la formation

Apprendre à tenir la comptabilité d'une association.

Utiliser un tableur pour tenir sa comptabilité.

Connaître les aspects juridiques, fiscaux et économiques des associations.

Repérer les spécificités de la comptabilité des associations.

Participants / public

- Dirigeants (trésorier, président)
- Créateurs d'association
- Administrateurs d'association
- Salariés
- Élus et agents des collectivités

Le « plus » de cette formation

Cette formation de base s'adresse aux présidents et aux trésoriers qui prennent leurs fonctions ou qui ont besoin de rafraîchir leurs connaissances.

Le programme en quelques mots

1. Connaître les aspects juridiques, fiscaux et économiques des associations

Comprendre les principales notions de la comptabilité : du patrimoine au bilan comptable. De l'activité au compte de résultat. Le principe de la partie double. Les documents comptables importants : journal, grand-livre et balance, bilan, compte de résultat et budget prévisionnel.

2. Repérer les spécificités de la comptabilité des associations

: l'organisation comptable. Le plan comptable associatif. Les recettes et les dépenses. Les opérations particulières : subventions, dons, bénévolat, fonds dédiés. Les logiciels comptables dédiés.

Exercices pratiques – Méthode pédagogique

Les participants pourront repartir gratuitement avec un tableur Excel qui permet la tenue d'une comptabilité associative.

Support écrit remis aux participants

Pour se concentrer sur la formation et pas sur la prise de notes, un support écrit avec les principaux éléments à retenir de la formation est systématiquement remis aux participants.

| Formules possibles | Durée* | Effectifs max. | Pédagogie | Supports pédagogiques remis aux participants |
|--------------------|--------|----------------|-------------|--|
| Découverte | 3 h | 12 | Interactive | Oui |
| Expert | 6 h | 12 | Interactive | Oui |
| Conférence | 2 h | illimitée | Descendante | Non |

Les formules « découverte » et « conférence » sont possibles en matinée, en après-midi ou en soirée du lundi au samedi.

Financement, comptabilité & fiscalité

Réaliser le budget prévisionnel de son association



Objectifs de la formation

- Comprendre l'utilité d'un budget prévisionnel.
- Acquérir une méthodologie de construction d'un budget d'association.

Participants / public

- Dirigeants (trésorier, président)
- Créateurs d'association
- Administrateurs d'association
- Salariés
- Élus et agents des collectivités

Le « plus » de cette formation

Réaliser le budget prévisionnel d'une association ou de l'un de ses projets est une étape incontournable à laquelle chaque bénévole ou responsable associatif se retrouve un jour confronté. Par où commencer ? Comment le présenter ? Comment estimer les dépenses et ne rien oublier ?

Le programme en quelques mots

1. Quelle est l'utilité d'un budget prévisionnel ?
2. Méthode pour construire un budget prévisionnel
Les différents types de dépenses : les charges directes et indirectes
Les différents types de recettes
3. La valorisation du bénévolat et des mises à disposition
4. Mettre en forme un budget prévisionnel
5. Budget prévisionnel et demande de subvention

Exercices pratiques – Méthode pédagogique

Formation pratique accessible à tous (pas besoin d'avoir des compétences en comptabilité)

Support écrit remis aux participants

Pour se concentrer sur la formation et pas sur la prise de notes, un support écrit avec les principaux éléments à retenir de la formation est systématiquement remis aux participants.

| Formules possibles | Durée* | Effectifs max. | Pédagogie | Supports pédagogiques remis aux participants |
|--------------------|--------|----------------|-------------|--|
| Découverte | 3 h | 12 | Interactive | Oui |
| Expert | 6 h | 12 | Interactive | Oui |
| Conférence | 2 h | illimitée | Descendante | Non |

Les formules « découverte » et « conférence » sont possibles en matinée, en après-midi ou en soirée du lundi au samedi.

Financement, comptabilité & fiscalité

Identifier et mobiliser les financements publics et privés des associations



Objectifs de la formation

- Identifier les différents modèles économiques des associations.
- Maîtriser les principaux modes de financement privés et publics des associations.
- Développer et pérenniser son association.
- Connaître les principaux pièges à éviter.

Participants / public

- Dirigeants (trésorier, président)
- Créateurs d'association
- Administrateurs d'association
- Salariés
- Élus et agents des collectivités

Le « plus » de cette formation

Un véritable tour d'horizon des différentes manières de financer les projets des associations, et pour chacune d'entre elles : les avantages et inconvénients et surtout le cadre légal.

Le programme en quelques mots

1. Les financements classiques des associations

les cotisations, les dons et les legs, les manifestations occasionnelles, le mécénat et le sponsoring, l'autofinancement.

2. Les financements publics :

Préparer un dossier de demande de subvention.

À qui s'adresser ? (Etat, Région, Départements, Communes, EPCI).

Le traitement comptable des différentes formes de financement.

Exercices pratiques - Méthode pédagogique

Apports théoriques et pratiques
Exercices interactifs



Support écrit remis aux participants

Pour se concentrer sur la formation et pas sur la prise de notes, un support écrit avec les principaux éléments à retenir de la formation est systématiquement remis aux participants.

| Formules possibles | Durée* | Effectifs max. | Pédagogie | Supports pédagogiques remis aux participants |
|--------------------|--------|----------------|-------------|--|
| Découverte | 3 h | 12 | Interactive | Oui |
| Expert | 6 h | 12 | Interactive | Oui |
| Conférence | 2 h | illimitée | Descendante | Non |

Les formules « découverte » et « conférence » sont possibles en matinée, en après-midi ou en soirée du lundi au samedi.
La formule « expert » est possible en journée continue ou en 2 demi-journées du lundi au samedi.

Financement, comptabilité & fiscalité



Constituer efficacement un dossier de demande de subvention

Objectifs de la formation

- Connaître les cadres réglementaires et stratégiques des financements publics
- Savoir élaborer une demande de subvention à l'aide du dossier COSA
- Argumenter et valoriser son projet au regard des attentes des financeurs

Participants / public

- Dirigeants (trésorier, président)
- Créateurs d'association
- Administrateurs d'association
- Salariés
- Élus et agents des collectivités

Le « plus » de cette formation

Une formation pratique pour aborder avec sérénité la construction d'un dossier de demande de subvention.

Le programme en quelques mots

Le dossier unique de subvention (COSA) : L'identification des attentes des financeurs. Les actions sur lesquelles l'association peut solliciter un financeur. L'analyse détaillée du contenu du dossier COSA.

Comprendre les compétences des collectivités (Europe, Etat, Régions, Départements et communes (et intercommunalités) depuis la loi NOTRe.

La déclinaison des objectifs du budget prévisionnel : Comment traduire les objectifs en actions chiffrées. Savoir distinguer le budget d'une action de celui de l'association. Repérer les éléments constitutifs de chaque partie.

L'argumentation autour du projet : La description des actions du projet. Les objectifs des actions. Les moyens à mettre en œuvre. Les points de vigilance.

La valorisation des bénévoles, une plus-value pour l'association.

Exercices pratiques – Méthode pédagogique

Des exemples de dossiers sont étudiés lors de cette formation.



Support écrit remis aux participants

Pour se concentrer sur la formation et pas sur la prise de notes, un support écrit avec les principaux éléments à retenir de la formation est systématiquement remis aux participants.

| Formules possibles | Durée* | Effectifs max. | Pédagogie | Supports pédagogiques remis aux participants |
|--------------------|--------|----------------|-------------|--|
| Découverte | 3 h | 12 | Interactive | Oui |
| Expert | 6 h | 12 | Interactive | Oui |
| Conférence | 2 h | illimitée | Descendante | Non |

Les formules « découverte » et « conférence » sont possibles en matinée, en après-midi ou en soirée du lundi au samedi. La formule « expert » est possible en journée continue ou en 2 demi-journées du lundi au samedi.

Financement, comptabilité & fiscalité

Mobiliser le mécénat pour financer son association



Objectifs de la formation

Comprendre les mécanismes et les règles fiscales du mécénat.

Mettre en œuvre une démarche de mécénat.

Réaliser un rescrit fiscal.

Le programme en quelques mots

1. Le dispositif du mécénat :

Définition du mécénat et distinction avec le parrainage,

Les contreparties.

2. Les associations éligibles au mécénat :

L'intérêt général.

3. Les dons possibles

Les cotisations,

L'abandon de revenus ou de produits,

Les dons en nature de biens,

Les dons en nature de prestations ou mécénat de compétence.

4. Les avantages fiscaux du mécénat

Particuliers et entreprises.

Participants / public

- Dirigeants (trésorier, président)
- Créateurs d'association
- Administrateurs d'association
- Salariés
- Élus et agents des collectivités

Le « plus » de cette formation

Trouver de nouvelles ressources en ces temps de réduction des budgets passe souvent par le recours à des partenariats. Or, monter des partenariats ne s'improvise pas. Sponsoring, mécénat, parrainage... Cette formation vous permet de choisir le dispositif de partenariat le mieux adapté à vos objectifs de communication et à vos contraintes de budgets.

Exercices pratiques - Méthode pédagogique

Préparation d'un dossier « mécénat » pour chaque association participante.

Support écrit remis aux participants

Pour se concentrer sur la formation et pas sur la prise de notes, un support écrit avec les principaux éléments à retenir de la formation est systématiquement remis aux participants.

| Formules possibles | Durée* | Effectifs max. | Pédagogie | Supports pédagogiques remis aux participants |
|--------------------|--------|----------------|-------------|--|
| Découverte | 3 h | 12 | Interactive | Oui |
| Expert | 6 h | 12 | Interactive | Oui |
| Conférence | 2 h | illimitée | Descendante | Non |

Les formules « découverte » et « conférence » sont possibles en matinée, en après-midi ou en soirée du lundi au samedi. La formule « expert » est possible en journée continue ou en 2 demi-journées du lundi au samedi.

Financement, comptabilité & fiscalité

Créer sa campagne de financement participatif (crowdfunding)



Objectifs de la formation

- Comprendre l'intérêt du crowdfunding.
- Comment choisir une plateforme de crowdfunding ?
- Comment mettre en place une démarche de financement participatif.

Participants / public

- Dirigeants (trésorier, président)
- Créateurs d'association
- Administrateurs d'association
- Salariés
- Élus et agents des collectivités

Le « plus » de cette formation

Le financement participatif (ou crowdfunding) est un outil de collecte de fonds opéré via une plateforme Internet.

Le programme en quelques mots

1. Les 3 types de plateformes de financement participatif.
2. Les types de projets finançables.
3. La stratégie de communication de l'association.
4. Les contreparties au don.
5. L'audience des plateformes
6. Le taux de succès
7. Anticiper le coût d'une campagne

Exercices pratiques – Méthode pédagogique

Analyse comparée de différentes plateformes de crowdfunding.



Support écrit remis aux participants

Pour se concentrer sur la formation et pas sur la prise de notes, un support écrit avec les principaux éléments à retenir de la formation est systématiquement remis aux participants.

| Formules possibles | Durée* | Effectifs max. | Pédagogie | Supports pédagogiques remis aux participants |
|--------------------|--------|----------------|-------------|--|
| Découverte | 3 h | 12 | Interactive | Oui |
| Expert | 6 h | 12 | Interactive | Oui |
| Conférence | 2 h | illimitée | Descendante | Non |

Les formules « découverte » et « conférence » sont possibles en matinée, en après-midi ou en soirée du lundi au samedi.



Projet & personnes

Une association c'est d'abord un projet, une envie de faire ensemble.

Il n'est pas toujours évident de mettre ses ambitions collectives par écrit.

Un projet c'est aussi des hommes et des femmes qui s'engagent : comment les motiver, les animer et avancer tous ensemble. Les formations *Projet et personnes* aident les associations à se mieux structurer pour agir.

Projet et fonctionnement de l'association

- Définir, redéfinir et rédiger son projet associatif p. 32
- Bénévolat, volontariat, salariat : les ressources humaines des associations p. 33
- AG-CA-Bureau : organiser la gouvernance de l'association p. 34
- Recruter, animer et fidéliser les bénévoles p. 35
- Créer un répertoire des associations p. 36

Conduite de réunion et communication

- Conduire une réunion : outils d'animation de réunion p. 37
- Prendre la parole en public p. 38
- Agir et prévenir les discriminations p. 39
- Communiquer avec la presse p. 41

Méthodologie de projet

- Méthodologie de projet p. 40

”

Les formations c'est aussi l'occasion de rencontrer d'autres responsables associatifs



Stéphanie (Le Havre)

Association LA ROUE LIBRE



Projet & personnes

Définir, redéfinir et rédiger son projet associatif



Objectifs de la formation

Initier une démarche de mise en place d'un projet.

Définir ou formaliser ses valeurs, ses projets et ses priorités.

Etre capable de définir des objectifs opérationnels.

Formaliser par écrit le projet de la structure.

Participants / public

- Dirigeants (trésorier, président)
- Créateurs d'association
- Administrateurs d'association
- Salariés
- Élus et agents des collectivités

Le « plus » de cette formation

Au cœur même de l'action et de la motivation des acteurs, le projet de l'association mérite parfois d'être (re) défini pour être un outil fédérateur de l'association et de lisibilité des partenaires.

Le programme en quelques mots

Base et colonne vertébrale de toutes associations, c'est autour du projet associatif que s'organisent la réflexion et l'action qui en découle. Il est important de questionner, de définir et de redéfinir son projet associatif tout au long de la vie de l'association.

1. Préparer l'avenir de sa structure
2. Avoir des objectifs clairs, partagés et réalistes
3. Disposer d'un plan d'action concret
4. Donner du sens à l'engagement des bénévoles
5. Affirmer la spécificité de la structure
6. Créer une adhésion interne
7. Mieux identifier les publics

Exercices pratiques - Méthode pédagogique

Pour cette formation, les participants peuvent venir avec leur propre projet ou les idées de projet.



Support écrit remis aux participants

Pour se concentrer sur la formation et pas sur la prise de notes, un support écrit avec les principaux éléments à retenir de la formation est systématiquement remis aux participants.

| Formules possibles | Durée* | Effectifs max. | Pédagogie | Supports pédagogiques remis aux participants |
|--------------------|--------|----------------|-------------|--|
| Découverte | 3 h | 12 | Interactive | Oui |
| Expert | 6 h | 12 | Interactive | Oui |
| Conférence | 2 h | illimitée | Descendante | Non |

Les formules « découverte » et « conférence » sont possibles en matinée, en après-midi ou en soirée du lundi au samedi. La formule « expert » est possible en journée continue ou en 2 demi-journées du lundi au samedi.

Projet & personnes

Bénévolat, volontariat, salariat : Les ressources humaines des associations



Objectifs de la formation

Connaitre les ressources humaines d'une association.

Savoir mobiliser les bons acteurs en connaissant leurs droits et obligations respectifs.

Savoir animer et coordonner des personnes avec des statuts, des attentes et des réalités différents.

Participants / public

- Dirigeants (trésorier, président)
- Créateurs d'association
- Administrateurs d'association
- Salariés
- Élus et agents des collectivités

Le « plus » de cette formation

- Qu'est-ce qu'un bénévole ?
- Quels sont ses droits, ses devoirs ?
- Comment les fidéliser ?
- Comment recruter un service civique et quelle mission lui confier ?...

Autant de questions quotidiennes auxquelles répond cette formation.

Le programme en quelques mots

1. Le bénévole : définition, protection sociale, congés et autorisations d'absence, formation, remboursement des frais, chèque repas, responsabilité et assurances, cumul des statuts, droit à la formation.

2. Le salarié : les contrats de travail, les charges sociales et fiscales liées à l'emploi, le groupement d'employeur.

3. Le volontaire : les différentes formes de volontariat, focus sur le service civique.

4. Le travailleur indépendant : l'achat de service, le recours aux indépendants.

Exercices pratiques - Méthode pédagogique

De nombreux exemples tirés de la pratique associative pour illustrer cette formation



Support écrit remis aux participants

Pour se concentrer sur la formation et pas sur la prise de notes, un support écrit avec les principaux éléments à retenir de la formation est systématiquement remis aux participants.

| Formules possibles | Durée* | Effectifs max. | Pédagogie | Supports pédagogiques remis aux participants |
|--------------------|--------|----------------|-------------|--|
| Découverte | 3 h | 12 | Interactive | Oui |
| Expert | 6 h | 12 | Interactive | Oui |
| Conférence | 2 h | illimitée | Descendante | Non |

Les formules « découverte » et « conférence » sont possibles en matinée, en après-midi ou en soirée du lundi au samedi.
La formule « expert » est possible en journée continue ou en 2 demi-journées du lundi au samedi.

Projet & personnes

A.G., C.A., bureau : organiser la gouvernance de l'association



Objectifs de la formation

Quelles sont les compétences de l'Assemblée Générale, du Conseil d'administration et du bureau ?

A quoi sert un président, un trésorier et un secrétaire ?

Comment prévoir les tâches de chacun pour un fonctionnement harmonieux de l'associations.

Participants / public

- Dirigeants (trésorier, président)
- Créateurs d'association
- Administrateurs d'association
- Salariés
- Élus et agents des collectivités

Le « plus » de cette formation

Comment s'organiser au sein de l'association pour mieux fonctionner ? Pour éviter que les tâches ne reposent que sur quelques-uns ? Comment faire pour trouver un nouveau président ?

Autant de problématiques auxquelles cette formation répond.

Le programme en quelques mots

1. Les organes de l'association : assemblée générale, conseil d'administration et bureau.
Composition, fonctionnement, missions, Limites.
2. Le président de l'association : rôle, missions, responsabilités.
3. Le trésorier, le secrétaire et les administrateurs : rôles, missions, limites.
4. Organiser la répartition des rôles entre les acteurs grâce au document unique de délégation.
5. Rédiger les articles des statuts relatifs à la composition et au fonctionnement des organes de l'association.

Exercices pratiques - Méthode pédagogique

Étude de statuts.

De nombreux exemples issus de la pratique et de situations problématiques



Support écrit remis aux participants

Pour se concentrer sur la formation et pas sur la prise de notes, un support écrit avec les principaux éléments à retenir de la formation est systématiquement remis aux participants.

| Formules possibles | Durée* | Effectifs max. | Pédagogie | Supports pédagogiques remis aux participants |
|--------------------|--------|----------------|-------------|--|
| Découverte | 3 h | 12 | Interactive | Oui |
| Expert | 6 h | 12 | Interactive | Oui |
| Conférence | 2 h | illimitée | Descendante | Non |

Les formules « découverte » et « conférence » sont possibles en matinée, en après-midi ou en soirée du lundi au samedi.
La formule « expert » est possible en journée continue ou en 2 demi-journées du lundi au samedi.

Projet & personnes

Recruter, animer et fidéliser les bénévoles



Objectifs de la formation

- Comprendre qui sont les bénévoles aujourd'hui ?
- Quelles sont leurs motivations ?
- Qu'est-ce qui les fait quitter les associations ?
- Comment les recruter les animer ?
- Comment les valoriser ?

Participants / public

- Dirigeants (trésorier, président)
- Créateurs d'association
- Administrateurs d'association
- Salariés
- Élus et agents des collectivités

Le « plus » de cette formation

Cette formation permet de comprendre ce qui motive aujourd'hui les bénévoles mais également d'entrevoir les motifs d'insatisfaction de ces derniers.

Le programme en quelques mots

1. Portrait sociologique du bénévolat
2. motivations et démotivations des bénévoles
3. Le statut des bénévoles : droits et devoirs
4. Comment trouver des bénévoles ?
5. Comment satisfaire les attentes des bénévoles ?
6. Les modalités de valorisation du bénévoles
7. La crise de la prise de responsabilité au sein des associations

Exercices pratiques - Méthode pédagogique

Nombreux exemples tirés de la pratique associative.



Support écrit remis aux participants

Pour se concentrer sur la formation et pas sur la prise de notes, un support écrit avec les principaux éléments à retenir de la formation est systématiquement remis aux participants.

| Formules possibles | Durée* | Effectifs max. | Pédagogie | Supports pédagogiques remis aux participants |
|--------------------|--------|----------------|-------------|--|
| Découverte | 3 h | 12 | Interactive | Oui |
| Expert | 6 h | 12 | Interactive | Oui |
| Conférence | 2 h | illimitée | Descendante | Non |

Les formules « découverte » et « conférence » sont possibles en matinée, en après-midi ou en soirée du lundi au samedi. La formule « expert » est possible en journée continue ou en 2 demi-journées du lundi au samedi.

Projet & personnes

Créer un répertoire des associations, mettre en place un forum



Objectifs de la formation

- Créer un répertoire des associations à destination du public du territoire.
- Choisir les informations à communiquer.
- Mettre en place un forum des associations dans sa commune ou sur son intercommunalité.

Participants / public

- Dirigeants (trésorier, président)
- Créateurs d'association
- Administrateurs d'association
- Salariés
- Élus et agents des collectivités

Le « plus » de cette formation

Une formation concrète pour ceux qui souhaitent mettre en valeur la vie associative locale.

Le programme en quelques mots

1. Répertoire des associations :

- Créer un questionnaire pertinent des informations à récolter (utilisation de logiciels libres et gratuits).
- Méthodes de diffusion du questionnaire aux associations.
- Méthodes de diffusion au grand public.

2. Forum des associations

- Organiser de A à Z un forum des associations sur son territoire (pour qui, quand, comment et pourquoi).
- Communiquer sur l'événement.

Exercices pratiques - Méthode pédagogique

Toutes les étapes de A à Z pour ne rien oublier de l'organisation d'un forum des associations et de la mise en place d'un répertoire des associations



Support écrit remis aux participants

Pour se concentrer sur la formation et pas sur la prise de notes, un support écrit avec les principaux éléments à retenir de la formation est systématiquement remis aux participants.

| Formules possibles | Durée* | Effectifs max. | Pédagogie | Supports pédagogiques remis aux participants |
|--------------------|--------|----------------|-------------|--|
| Découverte | 3 h | 12 | Interactive | Oui |
| Expert | 6 h | 12 | Interactive | Oui |
| Conférence | 2 h | illimitée | Descendante | Non |

Les formules « découverte » et « conférence » sont possibles en matinée, en après-midi ou en soirée du lundi au samedi. La formule « expert » est possible en journée continue ou en 2 demi-journées du lundi au samedi.

Projet & personnes

Conduire une réunion : outils d'animation de réunion



Objectifs de la formation

Préparer et structurer efficacement ses réunions.

Se positionner face à un groupe et travailler efficacement avec les autres.

Gérer son trac et les différentes personnalités afin d'animer avec plaisir.

Participants / public

- Dirigeants (trésorier, président)
- Créateurs d'association
- Administrateurs d'association
- Salariés
- Élus et agents des collectivités

Le « plus » de cette formation

A l'issue de cette formation, vous serez en mesure d'animer des réunions productives et efficaces.

Le programme en quelques mots

1. Préparer sa réunion :

S'assurer de l'utilité d'organiser une réunion, identifier le type de réunion, déterminer le sujet et fixer des objectifs clairs, construire un ordre du jour équilibré et détaillé, préparer les outils et les supports d'animation.

2. Animer la réunion :

Présenter le cadre, les objectifs et la durée de la réunion, définir et faire respecter les règles du jeu, utiliser des techniques d'animation : icebreakers, tour de table, brainstorming, sous-groupes, débat...

Stimuler et réguler le débat, dispatcher la parole.

S'assurer de l'engagement et de la participation de chacun.

Gérer son trac et l'utiliser, gérer les personnalités difficiles : bavards, agressifs, perturbateurs...

3. conclure et assurer le suivi de la réunion :

Résumer et conclure, rédiger un compte-rendu synthétique et le diffuser, s'assurer que les participants repartent avec un plan d'action.

Exercices pratiques - Méthode pédagogique

De nombreuses mises en situations pratiques pour cette formation.



Support écrit remis aux participants

Pour se concentrer sur la formation et pas sur la prise de notes, un support écrit avec les principaux éléments à retenir de la formation est systématiquement remis aux participants.

| Formules possibles | Durée* | Effectifs max. | Pédagogie | Supports pédagogiques remis aux participants |
|--------------------|--------|----------------|-------------|--|
| Découverte | 3 h | 12 | Interactive | Oui |
| Expert | 6 h | 12 | Interactive | Oui |
| Conférence | 2 h | illimitée | Descendante | Non |

Les formules « découverte » et « conférence » sont possibles en matinée, en après-midi ou en soirée du lundi au samedi.
La formule « expert » est possible en journée continue ou en 2 demi-journées du lundi au samedi.

Projet & personnes

Prendre la parole en public



Objectifs de la formation

- Surmonter son trac.
- Exprimer clairement ses idées.
- Gérer son temps de parole.
- Se centrer sur l'auditoire.

Participants / public

- Dirigeants (trésorier, président)
- Créateurs d'association
- Administrateurs d'association
- Salariés
- Élus et agents des collectivités

Le « plus » de cette formation

Formation animée par notre partenaire « Les Pieds sur scène », spécialisé dans les formations. Cette formation est encadrée par un comédien professionnel.



Le programme en quelques mots

La seule évocation d'une prise de parole en public suffit à stresser les membres de l'association ? Ils perdent leurs moyens dès qu'ils interviennent face à une assemblée et appréhendent la moindre question posée .

Compétences identifiées

L'écoute : être en état d'écoute, poser un regard actif.

La présence physique : affirmer sa présence avec son corps, adapter son énergie.

La responsabilité : faire des choix, s'affirmer, prendre ses responsabilités.

Le séquençage : dérouler une action, un enjeu à la fois.

L'accueil : accepter l'erreur, oser, lâcher prise, combattre les résistances.

Exercices pratiques - Méthode pédagogique

De nombreux exercices pratiques et ludiques dans une ambiance conviviale et bienveillante.



Support écrit remis aux participants

Pour se concentrer sur la formation et pas sur la prise de notes, un support écrit avec les principaux éléments à retenir de la formation est systématiquement remis aux participants.

| Formules possibles | Durée* | Effectifs max. | Pédagogie | Supports pédagogiques remis aux participants |
|--------------------|--------|----------------|-------------|--|
| Expert | 6 h | 12 | Interactive | Oui |

La formule « expert » est possible en journée continue ou en 2 demi-journées du lundi au samedi.

Projet & personnes

Agir et prévenir les discriminations



Objectifs de la formation

Consolider son positionnement pour agir et prévenir les discriminations.

Objectiver ce qu'est une discrimination.

Identifier des leviers et acquérir des moyens pour lutter contre les discriminations.

Prendre conscience de son rapport à l'altérité.

Participants / public

- Dirigeants (trésorier, président)
- Créateurs d'association
- Administrateurs d'association
- Salariés
- Élus et agents des collectivités

Le « plus » de cette formation

La formation s'articule autour des expériences et des connaissances des participant-e-s

L'usage de techniques permettant de se projeter dans le parcours de vie de quelqu'un d'autre : mise en situation, techniques théâtrales, atelier d'écriture.

Le programme en quelques mots

1. Qu'est-ce qu'une discrimination ?

Une situation, un processus, une action illégale, le résultat d'un contexte.

Approches naturaliste, culturaliste, légaliste, citoyeniste, systémique.

Les identités meurtrières et les effets des discriminations.

2. Nos rapports à l'altérité

Focus sur l'histoire du racisme et ses résurgences dans nos quotidiens.

Se projeter dans la peau de quelqu'un d'autre : atelier d'écriture.

Comment naissent les discriminations ?

L'enjeu de l'égalité des droits.

3. Vers une posture professionnelle constructive devant l'altérité et face aux discriminations

Construire une posture professionnelle partagée et la plus en adéquation avec les préoccupations et le travail quotidien des participant-e-s

Exercices pratiques - Méthode pédagogique

Echanges et débat entre participant-e-s
Mises en situation.



Support écrit remis aux participants

Pour se concentrer sur la formation et pas sur la prise de notes, un support écrit avec les principaux éléments à retenir de la formation est systématiquement remis aux participants.

| Formules possibles | Durée* | Effectifs max. | Pédagogie | Supports pédagogiques remis aux participants |
|--------------------|--------|----------------|-------------|--|
| Expert | 6 h | 12 | Interactive | Oui |

La formule « expert » est possible en journée continue ou en 2 demi-journées du lundi au samedi.

Méthodologie de projet

Objectifs de la formation

Acquérir une méthodologie de projet simple et efficace :

- Connaître les différentes étapes clés d'un projet,
- S'exercer à la mise en œuvre de la méthode : comprendre le contexte,
- Analyser les besoins, définir les actions à réaliser, les étapes à suivre,
- Identifier l'ensemble des acteurs (décideurs, partenaires...), des ressources à disposition à mobiliser,
- Elaborer un budget prévisionnel
- Apprendre à travailler en équipe.

Notre intervention s'organise autour de 4 composantes :



Le programme en quelques mots

La formation alterne les séquences consacrées :

- aux outils et techniques de la construction de projets,
- aux comportements et pratiques favorisant la menée à son terme.

Pour appréhender plus rapidement les contenus, les participants sont mis directement en situation.

L'équipe prépare un projet réel ou fictif pour expérimenter chaque étape de la méthodologie.

La dynamique instaurée fédère les participants autour du projet, déclenche des mécanismes de travail d'équipe.

Participants / public

- Dirigeants (trésorier, président)
- Créateurs d'association
- Administrateurs d'association
- Salariés
- Élus et agents des collectivités



Support écrit remis aux participants

Pour se concentrer sur la formation et pas sur la prise de notes, un support écrit avec les principaux éléments à retenir de la formation est systématiquement remis aux participants.

| Formules possibles | Durée* | Effectifs max. | Pédagogie | Supports pédagogiques remis aux participants |
|--------------------|--------|----------------|-------------|--|
| Expert | 6 h | 12 | Interactive | Oui |

Les formules « découverte » et « conférence » sont possibles en matinée, en après-midi ou en soirée du lundi au samedi.

Projet & personnes

Communiquer avec la presse



Objectifs de la formation

Comprendre les relations entre la presse et le secteur associatif.

Savoir communiquer le projet et les actions de son association par les médias.

Maîtriser le circuit d'une information.

Utiliser des outils de communication à destination de la presse.

Participants / public

Toute personne amenée par sa fonction à être en contact avec les médias : bénévoles et salariés d'association.

Le « plus » de cette formation

Cette formation sur les relations avec la presse est très interactive. Elle met en œuvre des exercices et mises en situation pour une appropriation immédiate des acquis.

Cette formation est animée par un journaliste.

Le programme en quelques mots

1. Les attentes des médias
2. Identifier les interlocuteurs et gérer un fichier presse
3. Comment travailler avec les médias
4. Rédiger un communiqué de presse
5. Réaliser une conférence de presse
6. Répondre à une interview
7. Communiquer avec la presse lors de situations de crise
8. Utiliser son droit de réponse
9. Le suivi des relations avec la presse

Exercices pratiques – Méthode pédagogique

Le formateur utilise des exemples d'articles de presse, d'interview télé/radio pour identifier avec les participants les bonnes pratiques et les pièges à éviter.



Support écrit remis aux participants

Pour se concentrer sur la formation et pas sur la prise de notes, un support écrit avec les principaux éléments à retenir de la formation est systématiquement remis aux participants.

| Formules possibles | Durée* | Effectifs max. | Pédagogie | Supports pédagogiques remis aux participants |
|--------------------|--------|----------------|-------------|--|
| Découverte | 3 h | 12 | Interactive | Oui |
| Expert | 6 h | 12 | Interactive | Oui |
| Conférence | 2 h | illimitée | Descendante | Non |

Les formules « découverte » et « conférence » sont possibles en matinée, en après-midi ou en soirée du lundi au samedi.

IL NOUS FONT CONFIANCE ...

Communes



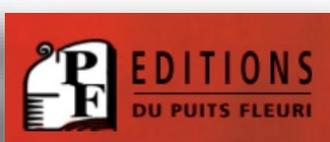
Fédérations et têtes de réseaux



Associations



Universités et éditeurs spécialisés





Kogito Association

Siège social : 74 rue Royale

59800 LILLE

☎ 06 64 75 06 27

✉ contact@kogito-asso.fr

Bureaux : 3, rue Jean Jaurès,

59830 BOURGHELLES

☎ 06 64 75 06 27

✉ contact@kogito-asso.fr

www.kogito-asso.fr

Siret 817 861 180 000 13 - RNA W595026743

