



**Durée :** 3 heures

**Lieu :** variable

**Tarif :** gratuit

**Inscription obligatoire**  
sur [www.udai.fr](http://www.udai.fr)

## Formation des dirigeants

# Président/secrétaire

### **Objectif :**

Connaître les bases réglementaires en vigueur pour les associations loi 1901

### **Méthode et outils pédagogiques :**

Chaque point du programme sera appuyé par les documents diffusés par vidéo projection.

Un support sera remis à chaque participant le souhaitant.

**Tarif livret : 5 €**

### **Programme :**

#### **I. Définition des associations Loi 1901**

1. Contraintes statutaires
2. Contraintes contractuelles

#### **II. Les statuts de l'association**

1. Dénomination, objet, siège social, durée
2. Composition
3. Administration et fonctionnement
4. Dissolution
5. Règlement intérieur

#### **II. L'embauche d'un artiste du spectacle**

1. L'article L 762-1 du Code du Travail
2. Les formalités auprès du guichet unique

#### **III. La Sacem**

#### **IV. La Fiscalité des associations**

1. Intérêt général dons aux œuvres
2. taxe des manifestations sportives

**Durée : 3 heures**

**Lieu : variable**

**Tarif : gratuit**

**Inscription obligatoire**  
**sur [www.udai.fr](http://www.udai.fr)**



## Formation des dirigeants

# Trésorier niveau 1

### **Objectif :**

Permettre à tout trésorier d'association de se familiariser avec la comptabilité, s'initier au plan comptable, au bilan et compte de résultat

Pour approfondir possibilité de suivre la formation **Trésorier niveau 2**

### **Méthode et outils pédagogiques :**

Chaque point du programme sera appuyé par les documents diffusés par vidéo projection.

Un support sera remis à chaque participant le souhaitant.

**Tarif livret : 5 €**

### **Programme :**

#### **I. Les obligations comptables des associations**

1. Contraintes statutaires
2. Contraintes contractuelles
3. Contraintes judiciaires
4. Obligations légales

#### **II. La comptabilité des associations**

1. Définition
2. Organisation comptable
3. Exemple d'une comptabilité simple
4. Informations complémentaires
5. Plan comptable
6. Comptabilité analytique simple
7. Comptes annuels simple
8. Le Bilan (suivant notre exemple)
9. Le compte de résultat avec en regard de chaque poste l'indication des comptes correspondants
10. Le compte de résultat (suivant notre exemple)
11. Le compte de résultat analytique (suivant notre exemple)

#### **III. La fiscalité**

#### **IV. Le contrôle des comptes**

1. Contrôle des comptes associations obligées
2. Contrôle des comptes autres associations

**Durée : 3 heures**

**Lieu : variable**

**Tarif : gratuit**

**Inscription obligatoire**  
**sur [www.udai.fr](http://www.udai.fr)**



## Formation des dirigeants

# Trésorier niveau 2

### **Objectif :**

Approfondir ses connaissances sur la comptabilité des associations.

### **Prérequis :** avoir des

notions en comptabilité

Pour les débutants, suivre

la formation **Trésorier**

**niveau I** avant.

### **Méthode et outils**

#### **pédagogiques :**

Chaque point du programme sera appuyé par les documents diffusés par vidéo projection.

Un support sera remis à chaque participant le souhaitant.

**Tarif livret : 5 €**

### **Programme :**

#### **I. Définition et explications de la de la comptabilité à partie double**

1. Définition du vocabulaire
2. Technique partie double et énoncé de l'exemple
3. Traitement comptable de l'énoncé ci-dessus

#### **II. Travaux de fin d'exercice : les écritures d'inventaire**

1. Variation de stock
2. Immobilisations et amortissements
3. Questions et travaux avant la clôture de l'exercice
4. Rapprochement bancaire - rapprochement de la caisse
5. Charges et produits constatés d'avance, produits à recevoir
6. Résultat de l'exercice
7. Comptes comptables constituant le compte de résultat

#### **III. Les comptes annuels**

1. Bilan
2. Compte de résultat
3. Annexes

**Durée : 3 heures**

**Lieu : variable**

**Tarif : gratuit**

**Inscription obligatoire**  
**sur [www.udai.fr](http://www.udai.fr)**



**Formation des dirigeants**

# **Financement des associations**

## **Objectif :**

- Savoir évaluer les besoins financiers de l'association
- Inventaire des différentes sources de financements, règles des subventions...

## **Méthode et outils pédagogiques :**

Chaque point du programme sera appuyé par les documents diffusés par vidéo projection.

Un support sera remis à chaque participant le souhaitant.

**Tarif livret : 5 €**

## **Programme :**

### **I. La subvention en quelques chiffres**

### **II. Evaluation de l'association**

1. Le projet associatif est-il toujours d'actualité ?
2. Correspond-il au besoin, à l'attente des adhérents ?
3. Mesurer l'apport de chaque activité : coût, rapport..

### **III. Inventaire des ressources**

### **IV. Autofinancement de l'association**

1. Manifestations
2. Ventes
3. Dons
4. Autres

### **V. Subventions : à qui s'adresser ?**

### **VI. Aide aux licenciés**

### **VII. Sources d'économies**

### **VIII. Conseils**

Durée : 3 heures

Lieu : variable

Tarif : gratuit

Inscription obligatoire  
sur [www.udai.fr](http://www.udai.fr)



## Formation des dirigeants

# Assurances

## et responsabilités des dirigeants

### Objectif :

- Connaître les différents types de responsabilités pour l'association et pour les dirigeants
- S'informer sur l'obligation d'assurance et les différentes options

### Méthode et outils pédagogiques :

Chaque point du programme sera appuyé par les documents diffusés par vidéo projection.

Un support sera remis à chaque participant le souhaitant.

**Tarif livret : 5 €**

### Programme :

#### I. Responsabilités civile et pénale

1. Définitions
2. Responsabilité pénale :
  - Qui est responsable ?
  - Les infractions intentionnelles
  - Les infractions non intentionnelles
  - La mise en danger d'autrui
3. Responsabilité civile
  - Responsabilité contractuelle de l'association
  - Responsabilité délictuelle de l'association
  - Responsabilité civile des dirigeants
  - Responsabilité financière des dirigeants

#### II. Associations et assurances

1. Généralités
2. Assurance Responsabilité Civile
3. Dommages aux biens immobiliers et mobiliers
4. Recours et protection juridique
5. Options proposées par le bénévolat associatif (FFBA/UDAI)
  - Assurance Auto Mission
  - Assurance individuelle

#### II. Conseils et discussion

**Durée : 3 heures**

**Lieu : variable**

**Tarif : gratuit**

**Inscription obligatoire**  
**sur [www.udai.fr](http://www.udai.fr)**



## Formation des dirigeants

# Organisation des manifestations

### **Objectif :**

- Informer sur la réglementation et sur les responsabilités des organisateurs
- Partager les savoirs et savoir faire liés à l'organisation

### **Méthode et outils pédagogiques :**

Chaque point du programme sera appuyé par les documents diffusés par vidéo projection.

Un support sera remis à chaque participant le souhaitant.

**Tarif livret : 5 €**

### **Programme :**

#### **I. Introduction (brefs rappels)**

1. Le cadre réglementaire de l'organisation d'une manifestation
2. Les responsabilités civile et pénale des organisateurs

#### **II. Questions - réponses**

1. Inventaire des difficultés rencontrés par les participants
2. Discussion sur les difficultés rencontrées et de leurs solutions

Les discussions seront animées et encadrées nos formateurs qui :

- possèdent une forte expérience pratique de l'organisation de manifestations pour avoir dirigé durant une quinzaine d'année des clubs sportifs et association culturelle
- une bonne connaissance de la réglementation, conférée par leur activité de défense et promotion du bénévolat associatif.

Durée : 3 heures

Lieu : variable

Tarif : gratuit

Inscription obligatoire  
sur [www.udai.fr](http://www.udai.fr)

## Formation des dirigeants

# Les Assemblée générales

### Objectif :

- Organiser et gérer une assemblée générale ;
- Respecter les règles statutaires

### Méthode et outils pédagogiques :

Chaque point du programme sera appuyé par les documents diffusés par vidéo projection.

Un support sera remis à chaque participant le souhaitant.

**Tarif livret : 5 €**

### Programme :

#### I. L'assemblée générale constitutive

#### II. L'assemblée générale ordinaire

1. Convocation
2. Quorum
3. Votes

#### III. L'assemblée générale extraordinaire

1. Modification des statuts
- 2.. Dissolution de l'association



Durée : 3 heures

Lieu : variable

Tarif : gratuit

Inscription obligatoire  
sur [www.udai.fr](http://www.udai.fr)



## Formation des dirigeants

# Le règlement intérieur

### Objectif :

Comprendre à quoi sert un règlement intérieur et son importance dans la gestion ou l'évitement des conflits...

### Méthode et outils pédagogiques :

Chaque point du programme sera appuyé par les documents diffusés par vidéo projection.

Un support sera remis à chaque participant le souhaitant.

**Tarif livret : 5 €**

### Programme :

1. Objet, Création, Diffusion
2. Contenu
3. Complément des statuts
4. Infos hors statuts
5. Associations multi-activités
6. Co-organisation
7. Accueil de mineurs
8. Relations internes

**Durée : 3 heures**

**Lieu : variable**

**Tarif : gratuit**

**Inscription obligatoire**  
**sur [www.udai.fr](http://www.udai.fr)**

## Formation des dirigeants

# Les buvettes associatives

### **Objectif :**

- Connaître la réglementation en matière d'ouverture de débit de boissons
- Partager les expériences

### **Méthode et outils pédagogiques :**

Chaque point du programme sera appuyé par les documents diffusés par vidéo projection.

Un support sera remis à chaque participant le souhaitant.

**Tarif livret : 5 €**

### **Programme :**

#### **1er partie : les buvettes associatives**

- I. Les fondements et les interdits
- II. Les débits de boissons temporaires
  1. Hors installations sportives (L.3334-2CSP)
  2. Dans les installations sportives (L.3335-4 CSP)
  3. Dans tous les cas
- III. Les catégories de boissons
- IV. Précisions/exemples :
  1. Cercle privé
  2. Soirée étudiante
  3. Fêtes d'école
- V. Responsabilités et sanctions
- VI. La lutte contre l'alcoolisme
  1. Quelques rappels
  2. Prévention routière
  3. Conseils

**2ème partie :** Rappel des règles pour les manifestations avec dégustation

**Durée :** 3 heures

**Lieu :** variable

**Tarif :** gratuit

**Inscription obligatoire**  
sur [www.udai.fr](http://www.udai.fr)

### **A prévoir :**

- un ordinateur (fortement recommandé voir obligatoire car vous allez pratiquer),
  - des supports de communication existants au sein de votre structure.
- Il est essentiel que les photos, logos... que vous souhaitez faire apparaître soit sous forme de fichier et non papier afin de pouvoir les utiliser en pratique

### **Prérequis :**

- Être à l'aise avec l'outil informatique, être curieux, savoir aller chercher des exemples pour se donner des idées, inspirations, avoir envie de créer.
- Avoir un compte Facebook ou ne pas être réticent à sa création.

Un support sera remis à chaque participant le souhaitant.

**Tarif livret : 5 €**



## **Formation communication**

# **Les réseaux sociaux**

### **Objectif :**

- Apprendre à se servir des réseaux sociaux pour communiquer
- Prendre connaissance des différents réseaux sociaux existants, la formation sera focalisée sur le réseau social **Facebook**

### **Programme**

1. Tour d'horizon des réseaux sociaux : Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter, Snapchat et les autres : YouTube, Tumblr, Pinterest, Viadeo
1. Facebook : différence entre un compte, une page et un groupe
  - Créer un compte, paramétrer la confidentialité, la sécurité
  - A partir du compte créer une page pour mettre en valeur sa structure
  - Publier sur la page : mettre en évidence le plus important, choix des images, utilisation des @, #, émoticônes, humeur, lieu...
  - Programmer des publications
  - Les règles de publication : info « commerciale », parler de son secteur, raconter une histoire, heures de publication
  - Les événements
  - Acheter de la publicité sur Facebook, cibler
  - Obtenir des « J'aime » la Page
3. Autres : à voir en fonction des attentes et besoins des participants

**Durée :** 3 heures

**Lieu :** variable

**Tarif :** gratuit

**Inscription obligatoire  
sur [www.udai.fr](http://www.udai.fr)**

### **A prévoir :**

- un ordinateur (fortement recommandé voir obligatoire car vous allez pratiquer),
- un téléphone, des photos, planning, descriptifs, éléments à mettre en ligne sur le site.

Il est essentiel que les fichiers soient sous format informatique et non papier afin de pouvoir les utiliser en pratique. Venir avec des exemples de sites qui vous conviennent pour votre structure. Savoir quelles sont les pages dont vous avez besoin : accueil, activités, horaires, tarifs, contact, agenda....

### **Prérequis :**

- Être à l'aise avec l'outil informatique, être curieux,
- Avoir envie de "fouiller", créer...

Un support sera remis à chaque participant le souhaitant.

**Tarif livret : 5 €**



## **Formation communication**

# **Construire son site avec WIX**

### **Objectif :**

- Créer une ébauche de son site internet avec Wix
- Bien le référencer

### **Programme**

- Pourquoi Wix ?
  - Inscription sur Wix avec mail et mot de passe
  - Création du site suivez le guide, choisissez votre modèle
- Vos besoins :
  - Wix sans publicité
  - Achat du nom de domaine
  - Adresse mail rattachée au site pour envoyer des e-mailings
  - Commerce : vente de ticket par internet pour un événement
  - Uniquement vitrine pour expliquer ce que vous faites
- Création des pages dont vous avez besoin
  - Dans chaque page, importation d'images, élaboration des textes
  - Référencement du site et aussi de chaque page
  - RGPD, CGV (si site marchand), mentions légales
- Autres : à voir en fonction des attentes et besoins des participants

**Durée :** 3 heures

**Lieu :** variable

**Tarif :** gratuit

**Inscription obligatoire  
sur [www.udai.fr](http://www.udai.fr)**

### **A prévoir :**

- un ordinateur (fortement recommandé voir obligatoire car vous allez pratiquer),
- un projet de création avec des photos, logo, textes que vous souhaitez faire apparaître sur votre support (événement, programme des activités...),
- des supports de communication existants au sein de votre structure à titre d'exemples

### **Prérequis :**

- Être à l'aise avec l'outil informatique, être curieux,
- savoir aller chercher des exemples pour se donner des idées, inspirations, avoir envie de créer.

Un support sera remis à chaque participant le souhaitant.

**Tarif livret : 5 €**



## **Formation communication**

# **Construire un support de communication**

### **Objectif :**

- Apprendre à construire un support de communication attrayant pour un événement, ses activités annuelles, un bulletin d'inscription...
- Repartir avec une ébauche ou une finalisation d'un support

### **Programme**

1. Présentation par les participants de leurs supports de communication
2. Présentation par les participants de leur projet de support : Pourquoi? Pour qui? Pour quelle
3. utilisation (impression, digital, les deux...)?
4. Définir et développer le message essentiel à faire apparaître sur le support
5. Respecter la charte graphique, la cohérence graphique (couleur, logo)
6. Mise en page, typographie, couleur
7. Utilisation de Canva, Power Point et Excel (dans le cas de tableaux)

**Durée :** 3 heures

**Lieu :** variable

**Tarif :** gratuit

**Inscription obligatoire  
sur [www.udai.fr](http://www.udai.fr)**

### **A prévoir :**

- un ordinateur (fortement recommandé voir obligatoire car vous allez pratiquer),
  - téléphone, des listes de contacts existants sous format excel ou mieux encore csv au sein de votre structure, planning des dates importantes de votre structure
  - N'hésitez pas à faire part de vos difficultés en terme de communication, gestion fichier adhérents, agenda...
- Il est essentiel que les fichiers soient sous forme de fichier informatique et non papier afin de pouvoir les utiliser en pratique.

### **Prérequis :**

- Être à l'aise avec l'outil informatique, être curieux,
- Avoir un compte Google ou être prêt pour en créer un (adresse gmail).

Un support sera remis à chaque participant le souhaitant.

**Tarif livret : 5 €**



## **Formation communication**

# **Gérer ses contacts**

***Communiquer avec eux, partage d'agenda et de fichier***

### **Objectif :**

- Mettre à jour gérer un fichier contacts
- Communiquer avec vos contacts par mail et sms
- Gérer un agenda, des fichiers à plusieurs

### **Programme**

- Créer un compte Google pour ceux qui n'en ont pas (adresse gmail). Cela peut être adresse mail de la structure
- Importer sa liste de contacts dans Google Contacts
- Créer des groupes de contacts
- Construire son agenda et inviter des contacts
- Connecter son téléphone à son compte Google
- Envoyer des mails, sms groupés
- Utiliser un Doodle pour proposer plusieurs dates pour une réunion...
- Partager des fichiers sur Google Drive
- GoogleMy Business pour être visible
- Utiliser Whatsapp pour des groupes de personnes (exemple : comité directeur)
- Abonnement Office 365 avec partage des fichiers sur One, Drive, licence Office
- Autres : à voir en fonction des attentes et besoins des participants