



# Formations des bénévoles associatifs

## Catalogue 2022



[udai.fr](http://udai.fr)





**Durée :** 3 heures

**Lieu :** variable

**Tarif :** gratuit

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

## Formation des dirigeants

# Présidents/secrétaires

### **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

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

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

#### **IV. La Sacem**

#### **V. 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

# Trésoriers 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

# Trésoriers 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 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

# 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

# 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),

### **Prérequis :**

- Être à l'aise avec l'outil informatique

Un support sera remis à chaque participant le souhaitant.

**Tarif livret : 5 €**



## **Formation communication**

### **Les outils de communication interne**

La gestion d'une association est souvent chronophage et la communication interne entre membres du bureau n'est pas toujours aisée. Rien ne remplace les réunions présentes afin de partager les informations, mais l'organisation – en nombre suffisant – de ces réunions n'est pas toujours simple, en raison **des contraintes professionnelles et familiales.**

Outils de travail collaboratifs, de partage d'information et de documents, de vidéo-conférences, applications mobiles... Des centaines de logiciels existent sur Internet pour faciliter la communication interne des associations.

**Quels logiciels disponibles ? Lesquels d'entre eux sont adaptés à vos besoins ? Comment les manipuler ?**

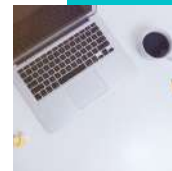
L'objectif de cette formation consiste à vous proposer **un panorama des outils open-source disponibles sur le marché** et de vous initier à leur utilisation. Afin – in fine – de vous permettre de choisir les outils adaptés à vos besoins et de fluidifier l'échange d'information interne.

### **Programme**

1. Les outils de messagerie (gmail...)
2. Les outils de partage de documents (Google drive, Dropbox...)
3. Les outils de travail collaboratif (Google docs, Trello, agenda partagé, doodle...)
4. Les formulaires et les sondages (Google Form...)
5. Les outils de présentation (Slideshare...)
6. Les applications mobile multi-plateformes (WhatsApp, Skype...)

# Toutes les formations proposées par UDAI/URABA :

Présidents et secrétaires



Trésoriers niveau 1



Trésoriers niveau 2



Assurances et responsabilités



Les buvettes associatives



Les outils de communication interne

