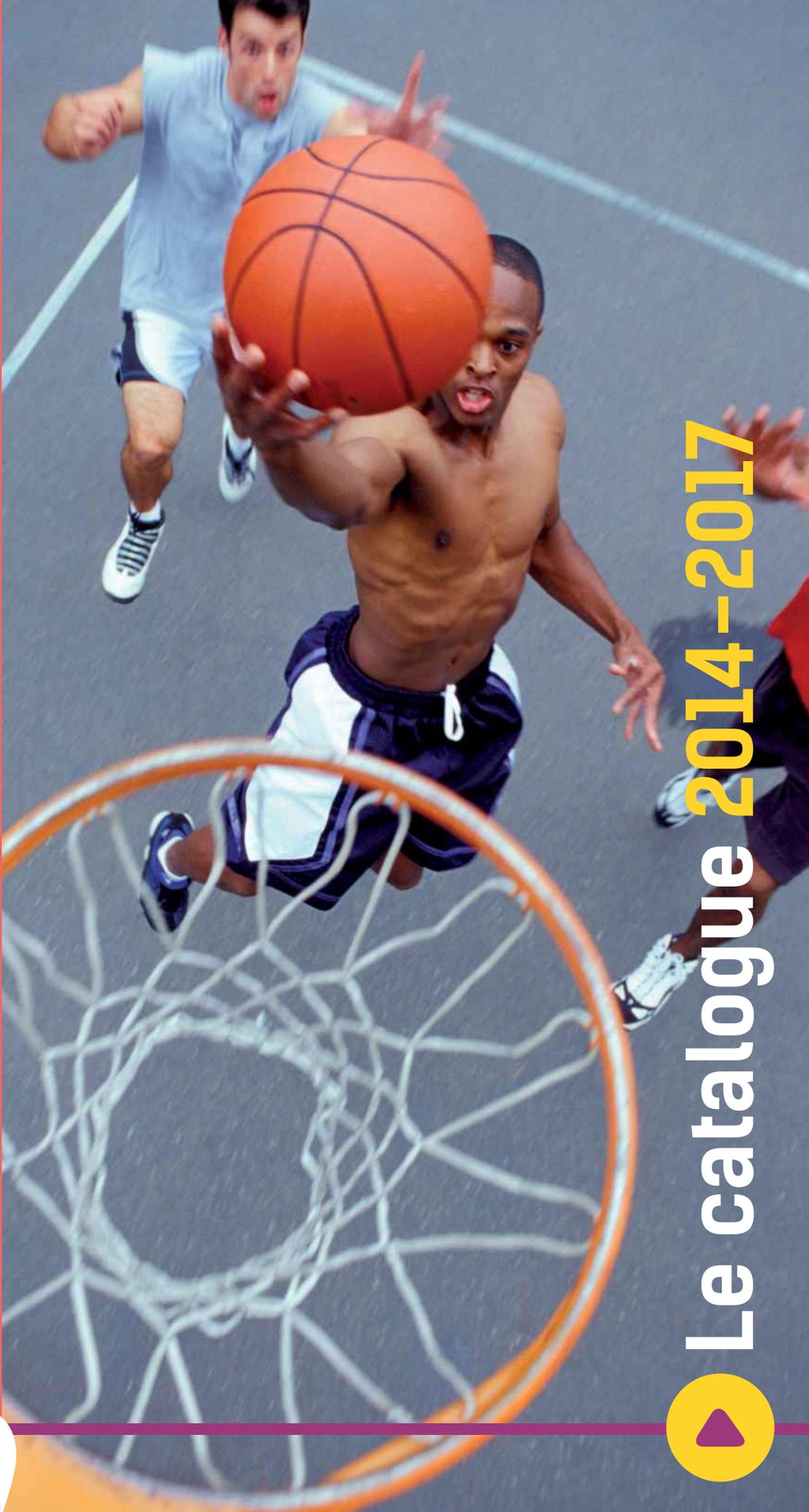


Programme de formations du mouvement sportif de la région Centre



COMITE REGIONAL OLYMPIQUE ET SPORTIF





Le catalogue 2014-2017



Sommaire

- 01** Le fonctionnement de l'association sportive
p6-7
- 02** La gestion des ressources humaines de l'association sportive
p8-9
- 03** La gestion financière et comptable de l'association sportive
p10-11
- 04** La communication de l'association sportive
p12
- 05** Les outils bureautiques
p13
- 06** Formation BasiCompta®
p14
- 07** Les formations « d'actualités »
p14
- 08** Les formations de perfectionnement
p15-16
- 09** La formation « jeunes dirigeants »
p16

Le programme régional de formations du mouvement sportif



► Un travail collectif au service de toutes les associations

Le programme régional de formations du mouvement sportif de la région Centre émane du travail collectif entre les 6 CDOS et le CROS. La volonté unique du Mouvement olympique est de proposer des formations de qualité répondant au besoin constant de professionnalisation des associations sportives.

► Des formations « à la carte » dans les associations et dans les territoires

Ce programme régional ou d'autres formations non répertoriées dans ce catalogue peuvent aussi être organisées à la demande des clubs, des comités, des ligues ou des collectivités territoriales.

Nos formateurs se déplacent selon les modalités (dates, heures, et thèmes) choisies par l'association ou la collectivité.



► Les supports pédagogiques

Lors des formations, un temps important est consacré à la pratique et aux échanges d'expériences.

Un livret avec des exercices et des explications détaillées est distribué (sous forme numérique ou papier) à la fin des formations.

Une boîte à outils contenant les textes de lois, les documents cerfa... complètent ces livrets de formation. Elle est consultable sur les sites Internet des CDOS et du CROS de la région Centre.

➤ Les conditions d'inscription

Pour connaître les conditions précises d'inscription à une formation : veuillez contacter directement l'organisateur (CDOS ou CROS Centre).

Le calendrier des formations est régulièrement mis à jour sur les sites Internet du CROS et des CDOS.

➤ Les prix des formations

Les formations de « perfectionnement » sont payantes, finançables par les Organismes paritaires collecteurs agréés (Opcalia, Agefos PME...) en fonction de la situation du stagiaire (salarié, bénévole retraité, bénévole actif) et du statut de l'association (association employeur ou non). Les autres formations sont dispensées gratuitement. Des frais de dossier peuvent cependant être demandés.

➤ Les conditions générales

L'organisateur se réserve le droit de modifier les conditions générales de ce catalogue ainsi que les tarifs et les contenus des formations.

L'organisateur se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session de formation, si les conditions nécessaires au bon déroulement de la formation ne sont pas réunies.

Le maintien d'une session est décidé 15 jours avant le début de formation : il convient donc de s'inscrire avant cette échéance.

➤ Le réseau de formateurs

Quelques formateurs :

- **Noëlle Baduel**, CDOS 18
- **Arnaud Besse**, directeur du CDOS 41
- **Paul Carré**, président du CDOS 18
- **Christian Coulot**, agent de développement du CDOS 28
- **Adrien Dodu**, responsable de l'organisme de formation de la ligue tennis de table
- **André Gélinau**, CDOS 28
- **Adeline Gérardin**, chargée de mission « formation-emploi » au CDOS 45
- **Claude Grenard**, responsable de la commission formation du CDOS 18
- **Cédric Grosjean**, chargé de mission « stratégie et développement » à la ligue de badminton
- **Jacques Grussenmeyer**, CDOS 18
- **Patrick Hallard**, comité régional des clubs omnisports
- **Pierre-Henry Laverat**, président du CDOS 37, comité handball 37
- **Alina Leroy**, experte comptable diplômée
- **Cindy Planchenault**, chargée de mission « communication » au CDOS 41
- **Déborah Tesi**, chargée de mission « emploi » au CROS Centre
- **Bernard Philippe**, président de la ligue de tir à l'arc, responsable de la commission « formation » du CROS
- **Marie-Anne Tourault**, chargée de mission « formation » au CROS Centre
- ...

ORGANISER SON ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

3 h

Objectif(s) pédagogique(s)

Déterminer les éléments nécessaires pour préparer et conduire efficacement une assemblée générale

Contenus

- La préparation de l'assemblée générale (invitation, ordre du jour, rapports à rédiger, bulletins de vote et procuration à préparer)
- Le déroulement de l'assemblée générale (accueil, ouverture, présentation des rapports et projets, élections, clôture)
- La suite de l'assemblée générale (rédaction du compte-rendu, déclarations administratives, élection des membres du bureau)

CONNAÎTRE L'ENVIRONNEMENT ET L'ORGANISATION DE L'ASSOCIATION

3 h

Objectif(s) pédagogique(s)

Identifier l'environnement institutionnel de l'association sportive

Déterminer l'organisation de l'association sportive

Contenus

- L'environnement institutionnel (ministère en charge du Sport, les collectivités territoriales, le mouvement olympique, le mouvement fédéral)
- Les textes de références de l'association (statuts, règlement intérieur, projet associatif) et les instances de fonctionnement (Bureau, Comité directeur, Assemblée générale)

CONNAÎTRE LES PRINCIPALES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES DE L'ASSOCIATION

3 h

Objectif(s) pédagogique(s)

Définir les obligations administratives liées :

- à la vie associative
- à la gestion d'une association sportive

Contenus

- La loi du 1^{er} juillet 1901
- Le Code du sport (agrément sport, déclaration d'établissement, obligation d'hygiène et sécurité, obligation de moyens et de secours, obligation d'assurance, déclaration du salarié, obligation d'affichage)

FORMALISER SON PROJET ASSOCIATIF



Objectif(s) pédagogique(s)

Définir les différentes étapes d'écriture du projet associatif

Contenus

- Le diagnostic
- Le choix et la formulation des objectifs
- Le plan d'actions
- L'utilisation d'outils de méthodologie de projet
- + accompagnement dans l'écriture du projet de l'association

CONNAÎTRE LES DIFFÉRENTES RESPONSABILITÉS ASSOCIATIVES



Objectif(s) pédagogique(s)

Identifier les différentes responsabilités pouvant être engagées par l'association, les dirigeants, les bénévoles

Déterminer les moyens :

- pour éviter la mise en cause de la responsabilité des dirigeants
- pour en diminuer les conséquences

Contenus

- La définition de la responsabilité civile et de la responsabilité pénale
- L'organisation des juridictions en France
- La responsabilité civile de l'association sportive engagée par les dirigeants, les éducateurs et les sportifs
- La responsabilité civile des dirigeants, des éducateurs
- La responsabilité pénale de l'association, des dirigeants, des éducateurs
- Les conseils pour éviter ou diminuer la mise en cause et la responsabilité des dirigeants

2 La gestion des ressources humaines de

FORMATIONS GRATUITES

CRÉER UN EMPLOI



Objectif(s) pédagogique(s)

Définir les différentes étapes de création d'un emploi au service du projet associatif

Contenus

- L'analyse des besoins
- La formalisation du futur poste (fiche de poste, classification)
- Le choix du contrat de travail (le cadre juridique et les obligations, le CDI, le CDII, le CDD, les contrats particuliers, le temps partiel)
- Le coût de l'emploi (les charges directes et indirectes, les aides à l'emploi, le plan de financement)
- Le recrutement (l'annonce, l'analyse des candidatures, l'entretien et le choix du candidat)
- Les démarches et obligations liées à l'embauche (les démarches avant l'embauche, le registre unique du personnel, la visite médicale)

ÉVALUER LE TEMPS DE TRAVAIL DU SALARIÉ



Objectif(s) pédagogique(s)

Évaluer et organiser le temps de travail du salarié de l'association

Contenus

- Le cadre réglementaire du temps de travail (la durée maximale et les temps de repos, les heures supplémentaires, le travail le dimanche, le régime d'équivalence, les trajets, les jours fériés)
- L'aménagement du temps de travail (la modulation)

l'association sportive

GÉRER UN EMPLOI



Objectif(s) pédagogique(s)

- Définir les outils de gestion :
- administrative de l'emploi
 - des compétences des salariés

Contenus

- Les outils de gestion administrative des salariés (le suivi des heures, la feuille de congés, la note de frais, le dossier du personnel)
- Les outils de gestion des compétences des salariés (l'entretien annuel, l'entretien professionnel, la formation des salariés)

ANIMER UNE ÉQUIPE DE BÉNÉVOLES



Objectif(s) pédagogique(s)

- Définir les outils pour constituer, animer et fidéliser une équipe de bénévoles

Contenus

- Le bénévolat (qu'est ce qu'un bénévole, évolution du monde associatif, évolution du bénévolat, les raisons qui incitent les bénévoles à s'engager ou à quitter l'association)
- La constitution d'une équipe (des bénévoles, pour quoi faire, comment constituer une équipe, ce qu'il ne faut pas faire)
- L'animation et la fidélisation de l'équipe de bénévoles

3 La gestion financière et comptable de

FORMATIONS GRATUITES

CONNAÎTRE LES OBLIGATIONS COMPTABLES



Objectif(s) pédagogique(s)

Identifier les obligations liées à l'établissement des comptes annuels

Contenus

- Le contexte
- Le cadre légal et les textes de référence
- La date de clôture des comptes
- Les documents à établir
- Les comptes annuels

ÉTABLIR UN BUDGET PRÉVISIONNEL



Objectif(s) pédagogique(s)

Traduire de façon chiffrée une action ou des activités à travers un budget prévisionnel

Contenus

- La démarche et la méthodologie
- Les charges directes et indirectes
- Les contributions volontaires

COMPRENDRE ET ANALYSER LES COMPTES ANNUELS



Objectif(s) pédagogique(s)

Définir les points d'analyse et les clefs de lecture du bilan et du compte de résultats permettant d'identifier les points forts et faibles d'une action ou des activités

Contenus

- La démarche et la méthodologie
- Les outils relatifs à l'analyse du bilan
- Les outils relatifs l'analyse du compte de résultat

TENIR UNE COMPTABILITÉ AU QUOTIDIEN



Objectif(s) pédagogique(s)

Comptabiliser les écritures au quotidien

Connaître le bilan, compte de résultat et les annexes

Contenus

- La tenue des comptes annuels
- Les différentes étapes d'enregistrement des opérations
- Les différentes écritures comptables

l'association sportive

RENSEIGNER UN DOSSIER DE SUBVENTION



Objectif(s) pédagogique(s)

Identifier les partenaires institutionnels et leurs aides permettant la réalisation du projet associatif

Définir les obligations à remplir pour demander des subventions

Contenus

- Les aides des différents acteurs publics mobilisables en région Centre
- Les conditions à remplir par l'association pour demander une subvention publique
- Le décryptage d'un dossier de subvention publique

CHERCHER DES PARTENAIRES PRIVÉS



Objectif(s) pédagogique(s)

Identifier les différentes étapes de mise en place d'une action de partenariat.

Définir les différences entre le parrainage et le mécénat.

Contenus

- La mise en place d'un partenariat
- Les différents types de partenariats privés possibles pour une association sportive (sponsoring, mécénat)

CONNAÎTRE LE CADRE FISCAL D'UNE ASSOCIATION SPORTIVE



Objectif(s) pédagogique(s)

Définir les éléments de fiscalité d'une association sportive

Contenus

- La détermination du caractère lucratif ou non lucratif des activités d'une association sportive
- Les impôts liés aux activités
- Les impôts et taxes liés à l'emploi
- Les impôts et taxes liés à l'habitation



4 La communication de l'association sportive

FORMATIONS GRATUITES

ANIMER ET CONDUIRE EFFICACEMENT UNE RÉUNION



3 h

Objectif(s) pédagogique(s)

Identifier les éléments de préparation, d'animation et de suivi d'une réunion

Contenus

- La préparation d'une réunion (objectifs de réunion, invitation, convocation, préparation des supports)
- Le déroulement de la réunion (accueil, agencement de la salle, administratif, animation)
- L'après-réunion (suivi)

ÉTABLIR UNE STRATÉGIE DE COMMUNICATION



3 h

Objectif(s) pédagogique(s)

Définir les étapes de mise en place d'une stratégie de communication

Contenus

- Le projet associatif et la stratégie de communication
- L'analyse de la communication de l'association et de son environnement
- Le choix des objectifs de communication
- Le choix des cibles
- Le choix des messages en fonction des cibles

UTILISER LES OUTILS DE COMMUNICATION



6 h

Objectif(s) pédagogique(s)

Définir les différents outils de communication mobilisables par l'association sportive

Contenus

- La communication avec ses adhérents
- La communication avec les adhérents potentiels et le grand public
- La communication avec les partenaires
- La communication avec les médias
- Les obligations liées à l'utilisation des outils de communication



DÉBUTER WORD**Objectif(s) pédagogique(s)**

Mettre en forme un document

Contenus

- La découverte de Word
- La rédaction de textes
- La mise en forme d'un texte et d'un paragraphe
- La mise en page d'un document
- L'illustration de documents

**S'INITIER À EXCEL****Objectif(s) pédagogique(s)**

Établir un tableau de données et faire des graphiques associés

Contenus

- La découverte d'Excel
- La saisie et la modification des données
- La réalisation de calculs
- La mise en forme de tableaux
- La réalisation de graphiques

S'INITIER À POWERPOINT**Objectif(s) pédagogique(s)**

Faire un diaporama efficace

Contenus

- La découverte de Powerpoint
- Les règles d'or pour créer un diaporama clair
- Les fonctionnalités du logiciel
- Exercice

S'INITIER À PUBLISHER**Objectif(s) pédagogique(s)**

Créer un flyer ou une affiche

Contenus

- La découverte de Publisher
- L'intégration de texte à une composition
- L'intégration d'un objet (image, tableau...) à une composition
- Le rappel des règles d'or pour créer une affiche claire

6 Formation BasiCompta®

FORMATION GRATUITE



3 h

Objectif(s) pédagogique(s)

Identifier les fonctionnalités du logiciel BasiCompta® permettant de saisir et suivre au quotidien la comptabilité de son association

Contenus

BasiCompta® est un logiciel simple et ludique pour les associations sportives. Il permet aux dirigeants n'ayant pas ou peu de connaissances dans le domaine de la comptabilité, de réaliser des opérations de saisie et de suivi comptable.

- Utilisation du logiciel

7 Les formations « d'actualités »

FORMATION GRATUITE



3 à 6 h

Objectif(s) pédagogique(s)

Décrypter les évolutions législatives et réglementaires et leur incidence sur la gestion et l'organisation de l'association sportive

Contenus

Ces formations sont organisées en fonction des évolutions législatives et réglementaires impactant le mouvement sportif. Exemples : actualités sociales, rythmes scolaires et mise en place d'activités périscolaires...

8 Les formations de perfectionnement

FORMATIONS PAYANTES

METTRE EN PLACE UNE COMPTABILITÉ ASSOCIATIVE



Objectif(s) pédagogique(s)

Définir les règles fondamentales de mise en place d'une comptabilité associative

Tarif

300 €

Contenus

- Les obligations comptables des associations sportives
- L'enregistrement des différentes écritures comptables, le plan comptable associatif
- La clôture des comptes, les écritures de fin d'exercice, la balance, le bilan, compte de résultats et annexes
- Le budget prévisionnel, la demande de subvention, présentation des comptes en assemblée générale, l'analyse des documents financiers
- La comptabilité analytique, méthodologie de mise en place, l'utilisation pour les subventions publiques



GÉRER LES RESSOURCES HUMAINES AU SEIN D'UNE ASSOCIATION



Objectif(s) pédagogique(s)

Identifier les « clefs » pour manager efficacement les ressources humaines (salariés et bénévoles) d'une association sportive

Définir les éléments pour anticiper ou résoudre les conflits dans une association sportive

Tarif

300 €

Contenus

- Le modèle de management situationnel
- L'identification de son propre style de management
- L'identification des différents types de collaborateur en fonction de leur autonomie
- La mise en adéquation du manager avec ses collaborateurs
- Les 3 protagonistes : le contexte motivant, l'individu motivé et le responsable motivant
- Le lien entre style de management et motivation
- La mise en place d'un contexte favorisant la motivation
- Les leviers de la motivation et la progression de l'autre
- L'identification des éléments propres au milieu associatif qui favorisent ou restreignent le conflit
- Les différentes formes de conflits et leurs conséquences
- Les différentes stratégies possibles de résolution de conflits
- Les outils prévenant l'apparition de conflits: la récompense, la reconnaissance...

8 Les formations de perfectionnement

FORMATION DE FORMATEURS



Objectif(s) pédagogique(s)

Identifier le rôle, la position, et les enjeux de la fonction de formateur dans l'environnement de l'éducation permanente

Préparer, animer et évaluer une action et une séance de formation

Tarif

1 200 €

Contenus

- La particularité de la pédagogie pour adultes
- Le rôle et les responsabilités du formateur
- Les phases de construction d'une action de formation
- La détermination de l'objectif pédagogique
- Les méthodes et les techniques pédagogiques adaptées à un objectif et à un public
- Les moyens, outils et supports utilisables en formation
- L'accueil en formation
- Les compétences et les comportements attendus du formateur en face-à-face pédagogique
- L'accompagnement des stagiaires en formation
- Les méthodes et les moyens d'évaluation d'une action de formation

9 La formation « jeunes dirigeants »

FORMATION GRATUITE



Objectif(s) pédagogique(s)

Acquérir une culture générale du fonctionnement associatif sportif

Contenus

- L'organisation de l'association sportive (loi 1901, Code du sport, statuts, règlement intérieur...)
- L'environnement institutionnel et privé de l'association sportive
- Les moyens et supports de communication de l'association
- La méthodologie de projet





LES RAISONS DE VENIR SE FORMER AUPRÈS DU CROS ET DES 6 CDOS DE LA RÉGION CENTRE :

- **Profiter** de formations créées et organisées par le mouvement sportif pour le mouvement sportif et donc adaptées aux associations (contenus, durée, méthodes pédagogiques...)
- **Rencontrer** des dirigeants d'autres associations sportives et partager un réseau
- **Développer** les connaissances nécessaires à la bonne gestion d'une association sportive
- **Bénéficier** d'un accompagnement et de conseils quotidiens



CONSULTEZ LES SITES INTERNET DU CROS ET DES CDOS POUR Y RETROUVER :

- Les dates de formation
- Les fiches d'inscription
- La boîte à outils
- Les actualités
- Les contacts



Les formations au plus près de chez vous

Les formations sont dispensées par les 6 CDOS et le CROS.

Vos contacts départementaux

CDOS du CHER

Maison départementale des sports
1 rue Gaston Berger
18000 BOURGES
02 48 24 31 22
cher@franceolympique.com

CDOS d'EURE-ET-LOIR

1 rue du 14 Juillet 28000 CHARTRES
02 37 90 84 97
cdos@sport28.fr

CDOS de l'INDRE

Maison départementale des sports
89/9 allée des Platanes
36000 CHATEAUROUX
02 54 35 55 30
cdos.36@wanadoo.fr

CDOS de l'INDRE-ET-LOIRE

Maison des sports
Rue de l'Aviation - BP 100
37210 PARÇAY-MESLAY
02 47 40 25 15
comite.olympique37@wanadoo.fr

CDOS du LOIR-ET-CHER

Maison départementale du sport
1 avenue de Châteaudun BP 50050
41913 BLOIS CEDEX 9
02 54 42 95 60
cdos41@wanadoo.fr

CDOS du LOIRET

Maison des sports
1240 rue de la Bergeresse
45160 OLIVET
02 38 49 88 46
loiret@franceolympique.com

Votre contact régional

CROS CENTRE

6 ter rue de l'Abbé-Pasty
45400 FLEURY-LES-AUBRAIS
02 38 49 88 52
formation.centre@franceolympique.com
<http://centre.franceolympique.com>

Avec le soutien financier de :



En collaboration avec :

