

Une Association est aujourd'hui confrontée aux mêmes difficultés qu'une entreprise.

Sa gestion et l'atteinte de ses objectifs ne peuvent être réalisées de façon optimale qu'à travers la compétence et l'efficacité de ses dirigeants, de ses bénévoles et le cas échéant de ses salariés.

La compétence relève notamment de la formation des personnes.

C'est pourquoi la FFBA qui est un Organisme de Formation agréé, propose de nombreuses formations à la carte à l'attention de tous les membres de votre association.

En voici quelques thèmes :

- [Président Secrétaire](#)
- [Trésorier](#)
- [Responsabilité des dirigeants](#)
- [Conduire une réunion](#)
- [Animer une équipe](#)
- [Prendre la parole en public](#)
- [Création d'affiches](#)
- [Communiquer avec la presse](#)
- [Comment demander une subvention](#)
- ...



# STAGES DE FORMATION



Siège national  
FFBA - 4, rue des Castors  
68200 MULHOUSE  
Tel : 03 89 43 36 44  
Fax : 03 89 59 19 97  
Email : [FNBA@wanadoo.fr](mailto:FNBA@wanadoo.fr)

Accès tous services : 0 892 350 325 \*  
Internet : [www.benevolat.org](http://www.benevolat.org)

\* 0,34€ TTC/min depuis un poste fixe

## Dirigeants et Responsables

### PRESIDENT / SECRETAIRE

- Formalités administratives
- Fonctionnement (Conseil d'administration, Assemblées Générales)
- Responsabilités financières et pénales des dirigeants
- Conséquences juridiques
- Relation avec le Fisc, la SACEM, l'URSSAF, etc.
- Assurances

### SAVOIR CONDUIRE UNE REUNION

- Les différents types de réunion
- Le déroulement d'une réunion (préparation, conduite, durée, exploitation, suivi)
- La répartition des rôles
- Les conditions matérielles

### SAVOIR ANIMER UNE EQUIPE

- Les règles du jeu
- Les relations entre les individus
- Les styles d'animation
- Les comportements (laisser aller, agitation, passivité, etc.)
- La délégation et le contrôle

## Gestion de trésorerie

### TRESORIER D'ASSOCIATION NIVEAU 1

- Le rôle du trésorier de l'association
- Présentation de la trésorerie
- Méthode d'enregistrement
- Comptes de résultats
- Informations juridiques

### TRESORIER D'ASSOCIATION NIVEAU 2

- Liste des Comptes ( Plan Comptable )
- Bilan d'ouverture
- Comptes de résultats
- Tableau d'amortissement
- Valorisation du Bénévolat
- Bilan de clôture
- Budget Prévisionnel
- Association d'employeurs
- FISC, URSSAF, SACEM, SACD
- Assurances
- Demande de subvention



## Communication

### SAVOIR PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

- Oser s'exprimer
- Organiser ses idées pour expliquer et argumenter
- Adapter son expression ( gestes, élocution, regard, voix... )
- S'entraîner
- Utiliser des supports ( rétroprojecteur, plan, tableau)

### CREATION D'AFFICHES

- Hiérarchie des informations
- Tirer parti des mots et des images
- Réaliser la maquette
- Choisir le support et le format
- Exercices pratiques

### SAVOIR COMMUNIQUER AVEC LA PRESSE

- Construire ses relations avec la presse
- Formuler le message
- Le communiqué de presse
- Le dossier de presse
- Organiser sa communication

## Gestions des Associations

### L'élus associatif responsable

#### Objectif

Acquérir les notions essentielles à une prise en charge efficace de responsabilités en tant qu'élus associatif

#### Public visé

Bénévoles accédant à une fonction électorale au sein des associations (Bureau – Conseil d'Administration...)

#### Intervenants

Spécialistes de la gestion et de la pratique de la vie associative.

#### Méthode pédagogique:

Cinq modules de deux heures trente, le soir de 19h30 à 22 heures. Les cours sont assurés par des formateurs exerçant effectivement des responsabilités associatives. Ils sont basés sur de nombreux exemples et à la portée de tous. Un dossier complet est remis à chaque stagiaire. Une attestation de stage est délivrée.

#### Coût :

A définir et à convenir

## Conditions : Prix et Horaires

### Trésorier Niveau 2 :

de 9h à 17h, prix net, repas de midi compris :

Adhérents = 40 € par personne.

Non adhérents = 80 € par personne.

### Autres formations :

de 19h à 22h :

Adhérents = 20 € par personne

Non adhérents = 40 € par personne

Les prix comprennent la remise à chaque participant d'un dossier de documentations relatives au stage suivi et sont en exonération de taxes.

La FFBA est un organisme de formation agréé sous le N°42680101368

Le nombre de participants par stage étant volontairement limité, les inscriptions seront acceptées dans l'ordre d'arrivée.

L'inscription n'est prise en compte qu'à réception du bulletin d'inscription accompagné de son règlement.

La FFBA se réserve le droit de reporter ou d'annuler tout stage n'ayant pas un effectif suffisant. Dans ce cas, les sommes versées sont remboursées.



D'autres formations sont possibles sur demande, notamment :  
Fiscalité, responsabilité des dirigeants, etc.

Pour tous renseignements, adressez-vous :  
aux Unions Départementales du Bénévolat  
ou directement à la FFBA / Fédération Nationale du Bénévolat  
4, rue des Castors - 68200 MULHOUSE - Tél. 0892 350 325 - Fax 03 89 59 19 97