

Programme de formations
du mouvement sportif
de la région Centre-Val de Loire
2017-2021



 <p>COMITE NATIONAL OLYMPIQUE ET SPORTIF FRANCAIS</p> <p>CROS CENTRE VAL DE LOIRE</p>	Cher
	Eure-et-Loir
	Indre
	Indre-et-Loire
	Loir-et-Cher
	Loiret



Le catalogue 2017-2021



Sommaire

- 01** Fonctionnement de l'association sportive
p6
- 02** Gestion des ressources humaines de l'association sportive
p7
- 03** Gestion financière et comptable de l'association sportive
p8-9
- 04** Communication de l'association sportive
p10
- 05** Outils bureautiques
p11
- 06** BasiCompta®
p11
- 07** Stage « nouveaux dirigeants »
p12
- 08** Formation de formateurs
p12
- 09** Formation continue des salariés
p13
- 10** Valeurs de la République et laïcité
p13

Le programme régional de formations du mouvement sportif

4



► Un travail collectif au service de toutes les associations

Le programme régional de formations du mouvement sportif de la région Centre-Val de Loire 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.



► Des modes d'apprentissages adaptés

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

Certaines formations de ce catalogue pourront être proposées en format e-learning. Les contenus et les déroulés pédagogiques sont spécialement adaptés à ce type de formation.

Une boîte à outils contenant les textes de lois, des fiches de synthèse... complètent les supports de formation. Elle est consultable sur les sites Internet des CDOS et du CROS de la région Centre-Val de Loire.



Les modalités d'inscription

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

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

Qui sont les formateurs ?

Ce sont des **bénévoles** ou des **saliariés** du mouvement sportif (CROS, CDOS, ligues,...).

Ils appartiennent au **réseau de formateurs du CROS** et bénéficient d'échanges et de temps de formation réguliers.

Bon à savoir !

N'hésitez pas à amener vos documents associatifs en lien avec le thème de formation, afin de travailler directement dessus.

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 20 jours avant le début de formation : il convient donc de s'inscrire avant cette échéance.

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

- **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 des expériences
- **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



1 Fonctionnement de l'association sportive

FORMATIONS GRATUITES

ORGANISER SON ASSEMBLÉE GÉNÉRALE



Objectif(s) pédagogique(s)

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

Contenus

- Pourquoi une assemblée générale ?
- Préparation de l'assemblée générale (invitation, ordre du jour, rapports à rédiger, bulletins de vote et procuration à préparer)
- Déroulement de l'assemblée générale (accueil, ouverture, présentation des rapports et projets, élections, clôture)
- Suite de l'assemblée générale (rédaction du compte-rendu, déclarations administratives, élection des membres du bureau)

FORMALISER SON PROJET ASSOCIATIF



Objectif(s) pédagogique(s)

Définir les différentes étapes d'écriture du projet associatif

Contenus

- Diagnostic
- Choix et formulation des objectifs
- Plan d'actions
- Utilisation d'outils de méthodologie de projet
- + accompagnement individuel facultatif dans l'écriture du projet de l'association (3 à 6 heures)

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 et de l'association
- pour en diminuer les conséquences

Contenus

- Définition de la responsabilité civile et de la responsabilité pénale
- Organisation des juridictions en France
- Responsabilité civile de l'association sportive, des dirigeants, des éducateurs et des sportifs
- Responsabilité pénale de l'association, des dirigeants, des éducateurs
- Conseils pour éviter ou diminuer la mise en cause et la responsabilité des dirigeants et de l'association

CRÉER UN EMPLOI

6 h

Objectif(s) pédagogique(s)

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

Contenus

- Pourquoi devenir employeur ?
- Analyse des besoins
- Formalisation du futur poste (fiche de poste, classification)
- Choix du contrat de travail (le cadre juridique et les obligations, le CDI, le CDD, les contrats particuliers)
- Temps de travail (temps plein, temps partiel, modulation)
- Coût de l'emploi (les charges directes et indirectes, les aides à l'emploi, le plan de financement)
- Recrutement (l'annonce, l'analyse des candidatures, l'entretien et le choix du candidat)
- Démarches et obligations liées à l'embauche (les démarches avant l'embauche, le registre unique du personnel, la visite médicale, complémentaire santé)

GÉRER UN EMPLOI

3 h

Objectif(s) pédagogique(s)

Définir les principaux outils de gestion d'un emploi dans une association sportive

Contenus

- Pourquoi utiliser des outils de gestion d'un emploi ?
- Outils de gestion administrative des salariés (suivi des heures, feuille de congés, note de frais, dossier du personnel)
- Outils de gestion des compétences des salariés (entretien annuel, entretien professionnel, formation des salariés)

ANIMER UNE ÉQUIPE DE BÉNÉVOLES

3 h

Objectif(s) pédagogique(s)

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

Contenus

- Contexte et enjeu du bénévolat (évolution du monde associatif, les raisons qui incitent les bénévoles à s'engager ou à quitter l'association)
- Constitution d'une équipe (des bénévoles pour quoi faire, comment constituer une équipe, ce qu'il ne faut pas faire)
- Animation et la fidélisation de l'équipe de bénévoles

ÉTABLIR UN BUDGET PRÉVISIONNEL



Objectif(s) pédagogique(s)

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

Contenus

- Démarche et méthodologie
- Charges directes et indirectes
- 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

- Démarche et méthodologie
- Outils relatifs à l'analyse du bilan
- Outils relatifs à l'analyse du compte de résultat

TENIR UNE COMPTABILITÉ AU QUOTIDIEN



Objectif(s) pédagogique(s)

Comptabiliser les écritures au quotidien

Connaître le bilan, le compte de résultat et les annexes

Contenus

- Tenue des comptes annuels
- Différentes étapes d'enregistrement des opérations
- Différentes écritures comptables



REEMPLIR EFFICACEMENT UN DOSSIER DE SUBVENTION



Objectif(s) pédagogique(s)

Identifier le cadre réglementaire des subventions publiques

Remplir une demande de subvention

Contenus

- Qu'est-ce qu'une subvention publique ?
- Aides publiques mobilisables et actions financées
- Décryptage d'un dossier de subvention et points de vigilance (actions, budget, valorisation...)
- Evaluation des actions financées

CHERCHER DES PARTENAIRES PRIVÉS



Objectif(s) pédagogique(s)

Définir les différences entre le mécénat et le parrainage

Identifier les différentes étapes de mise en place de partenariat

Contenus

- Quels partenaires privés et pourquoi (choix des partenaires, cohérence entre les attentes des partenaires et de l'association sportive, quel projet...)
- Quelles contreparties proposées aux partenaires privés (contreparties fiscales...)
- Suivi et fidélisation des partenariats

PRÉSENTER LES COMPTES DE L'ASSOCIATION SPORTIVE À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE



Objectif(s) pédagogique(s)

Présenter de façon claire et compréhensible les rapports financiers de l'association lors de l'assemblée générale

Contenus

- Pourquoi présenter les comptes en assemblée générale ?
- Eléments financiers à présenter : obligations et choix stratégiques
- Animation de la présentation : choix des supports et argumentaire



CONDUIRE EFFICACEMENT UNE RÉUNION



Objectif(s) pédagogique(s)

Organiser efficacement une réunion

Animer une réunion

Contenus

- Éléments incontournables de préparation et de suivi d'une réunion (objectifs, ordre du jour, documents à envoyer, compte-rendu...)
- Animation de réunion (gestion du temps, prise de parole, utilisation des supports...)

ÉTABLIR UNE STRATÉGIE DE COMMUNICATION



Objectif(s) pédagogique(s)

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

Contenus

- Projet associatif et stratégie de communication
- Analyse de la communication de l'association et de son environnement
- Choix des objectifs de communication
- Choix des cibles
- Choix des messages en fonction des cibles

DYNAMISER SA COMMUNICATION AVEC LES RÉSEAUX SOCIAUX



Objectif(s) pédagogique(s)

Intégrer les réseaux sociaux dans sa stratégie de communication

Contenus

- Pourquoi utiliser les réseaux sociaux ?
- Choix des réseaux sociaux adaptés à son objectif de communication (présentation des réseaux sociaux, caractéristiques...)
- Animation de son réseau social

VALORISER SON ASSOCIATION DANS LA PRESSE



Objectif(s) pédagogique(s)

Définir sa stratégie de relation avec la presse

Utiliser des outils de relations presse adaptés

Contenus

- Relations avec la presse (attentes des journalistes, message à transmettre, ...)
- Grands principes de communication avec la presse
- Choix et utilisation des différents supports de presse (communiqué, conférence, dossier, interview, article de presse)

5 Outils bureautiques

FORMATIONS GRATUITES

RÉALISER DES TABLEAUX DE DONNÉES ET DES GRAPHIQUES AVEC EXCEL



Objectif(s) pédagogique(s)

Établir un tableau de données et faire des graphiques associés

Contenus

- Saisie et modification des données
- Réalisation de calculs
- Mise en forme de tableaux
- Réalisation de graphiques

RÉALISER DES DIAPORAMAS AVEC POWERPOINT



Objectif(s) pédagogique(s)

Faire un diaporama efficace

Contenus

- Règles d'or pour créer un diaporama clair
- Fonctionnalités du logiciel

6 BasiCompta®

FORMATION GRATUITE

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 en ligne 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



Objectif(s) pédagogique(s)

Acquérir une culture générale sur le fonctionnement associatif sportif

Contenus

- Fonctionnement d'une association sportive (acteurs, instances, statuts, projet associatif,...)
- Gestion des ressources humaines de l'association sportive (bénévoles, salariés, volontaires)
- Financement des associations (subventions publiques, partenaires privés)



12 h

Objectif(s) pédagogique(s)

Concevoir une séquence de formation

Animer et évaluer une séquence de formation

Développer sa professionnalité de formateur

Tarif : 800,00 €

Contenus

- Fondamentaux de l'apprentissage : démarches, méthodes d'apprentissage et pédagogie
- Préparation d'une séquence pédagogique : objectif pédagogique, contenus de formation, supports et outils adaptés
- Evaluation d'une séquence de formation : méthodes et moyens, suivi des apprenants
- Animation de formation : gestion de groupe, accompagnement, techniques
- Posture, rôle du formateur et professionnalisation



42 h



9

Formation continue des salariés

En 2013, le Comité régional olympique sportif et la DRJSCS de la région Centre-Val de Loire ont réalisé une étude sur le métier d'éducateur sportif. Les résultats de l'étude ont montré que le métier a évolué vers une diversification de l'encadrement (nouvelles pratiques, nouveaux publics) et des missions des salariés (animation, développement du projet associatif, recherche de partenariats...).



Pour répondre aux conclusions de cette étude, le CROS et la DRDJSCS Centre-Val de Loire proposent des actions de formation. Pour connaître, les actions de formations programmées pour l'année en cours : consultez le site Internet du CROS Centre-Val de Loire.

10

Valeurs de la République et laïcité

FORMATION GRATUITE

Objectif(s) pédagogique(s)

Acquérir les repères historiques et les références juridiques de base sur les valeurs de la République et le principe de laïcité

Apporter des réponses aux demandes et situations rencontrées dans les pratiques professionnelles, fondées sur le droit en matière de respect des principes de laïcité et de non-discrimination, dans une logique de dialogue avec les populations

Contenus

- Première appréhension du principe de laïcité
- Repère historique
- Repères juridiques et approche philosophique des lois
- Echanges entre professionnels
- Travail sur des cas pratiques
- Apports sur les moyens d'établir le dialogue
- Cadre juridique spécifique à la relation socio-éducative



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
<http://cher.franceolympique.com>

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
<http://indreetloire.franceolympique.com>

CDOS d'EURE-ET-LOIR

1 rue du 14 Juillet
28000 CHARTRES
02 37 90 84 97
cdos@sport28.fr
<http://sport28.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
<http://loiretcher.franceolympique.com>

CDOS de l'INDRE

Maison départementale des sports
89/9 allée des Platanes
36000 CHATEAUROUX
02 54 35 55 30
cdos.36@wanadoo.fr
<http://www.cdos36.org>

CDOS du LOIRET

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

Votre contact régional

CROS CENTRE-VAL DE LOIRE

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

