

Thème 4 : « Comptabilité approfondie »

Intervenant : Daniel ISRAËL - ONFIP

OBJECTIFS :

- Renforcer ses connaissances du fonctionnement budgétaire et comptable d'une association
- S'exercer à la tenue d'une comptabilité adaptée à son association
- S'entraîner à la préparation et l'écriture de son budget prévisionnel
- Se préparer à la clôture de son exercice budgétaire

PRESENTATION DE L'INTERVENANT :

Monsieur ISRAËL est expert-comptable depuis 1996 et dispose de son propre cabinet d'expertise comptable. Depuis la même année, il est également formateur en fiscalité, paye, gestion, comptabilité et management.

Daniel ISRAËL est notamment intervenu pour le GRETA, le C.H.U. de Nice, l'Hôtel Dieu à Marseille, Total, la Française des Jeux, CMA-CGM, des Sociétés d'Expertise Comptable, des Cabinet d'Avocats spécialisés ainsi que pour plusieurs associations Bucco-Rhodaniennes.

Il est pleinement engagé dans le tissu associatif des Bouches du Rhône.

PROGRAMME :

Module 1 : Construire son budget : 2 heures 30

Exercices pratiques par groupes : construire son budget prévisionnel.

Exercices pratiques : Les stagiaires seront amenés à construire un budget fictif pour une association en remplissant l'ensemble des éléments :

- Charges
- Produits
- Contributions volontaires en nature
- Valorisation du bénévolat

Module 2 : Tenir sa comptabilité associative : 2 heures 30

Exercices pratiques : comptabilité chronologique

Exercices pratiques : comptabilité d'engagement

Les stagiaires seront amenés à tenir un registre comptable selon les deux types de comptabilité.

Module 3 : Bilan et comptes de résultat : 2 heures

Présentation des documents CERFA 2050 / 2051 / 2052 et 2053

Exercices pratiques : Les stagiaires seront amenés à remplir les documents de présentation des bilans comptables sur la base des opérations simples qu'ils ont effectués dans les ateliers précédents.

Exercice pratique et bilan : 30 minutes

Thème 5 : « Emploi et contrat de travail »

Intervenant : Louissette MARET-TIOUCHICHINE - ONFIP

OBJECTIFS :

- Connaître les principales règles du droit social
- Anticiper et préparer le recrutement de futurs collaborateurs
- Maîtriser les obligations de l'employeur et du salarié
- Sécuriser ses relations avec ses collaborateurs
- Gérer le départ d'un salarié
- Veiller au bien-être de ses collaborateurs

PRESENTATION DE L'INTERVENANTE :

Madame MARET-TIOUCHICHINE est titulaire d'un Master 2 en droit social et est spécialisée sur les questions de droit du travail, de droit social, de prévention des risques professionnels.

Elle est formatrice depuis 17 ans dans le Var et les Bouches-du-Rhône.

Louissette MARET-TIOUCHICHINE occupe également les fonctions de directrice d'une association de lutte contre le harcèlement et de prévention des violences conjugales.

Elle a été primée « Prix Femina » de la région Provence Alpes Côte d'Azur en 2010 pour son action associative contre les violences faites aux femmes et a reçu la médaille de la jeunesse, des sports et de l'engagement associatif.

PROGRAMME :

Module 1 : Le recrutement de salariés au sein de mon association : 2h30

- ✓ Définir mon besoin : quel profil, quel coût ?
- ✓ L'embauche et les obligations des employeurs
- ✓ Les obligations des salariés
- ✓ Les différents types de contrats de travail et leurs clauses
- ✓ La sous-traitance

Exercices pratiques :

Calculer le coût global (salaire et toutes cotisations confondues) du recrutement de son collaborateur

Analyse de contrat existant et rédiger sa DPAE

Module 2 : Appréhender la relation contractuelle avec ses collaborateurs : 2h

- ✓ La relation gouvernance / salariés : distinguer le rôle de chacun
- ✓ Gérer les arrêts maladie ordinaires
- ✓ Accident du travail et maladie professionnelle
- ✓ Les congés payés
- ✓ Gérer la maternité

Module 3 : Gérer le départ d'un salarié : 2h

- ✓ L'échelle des sanctions
- ✓ Le licenciement
- ✓ La démission
- ✓ La rupture conventionnelle

Quizz et bilan : 30 minutes