

## FORMATION DES DIRIGEANTS BENEVOLES ASSOCIATIFS

Le Conseil départemental propose aux dirigeants bénévoles (président, trésorier, secrétaire ou leur représentant membres du CA...) des petites associations c'est-à-dire composées uniquement de bénévoles ou de 1 ou 2 salarié(s), une formation gratuite de trois jours.

Cette dernière s'articule autour des thèmes suivants :

- 1<sup>ère</sup> journée : « **GESTION ADMINISTRATIVE ET GOUVERNANCE ASSOCIATIVE** »
- 2<sup>ème</sup> journée : « **LE PROJET ASSOCIATIF** »
- 3<sup>ème</sup> journée : « **GESTION, BUDGET ET COMPTABILITE ASSOCIATIFS** »

### Pour vous inscrire :

Vous devrez retourner, par mail de préférence ou courrier, au service de la vie associative le **bulletin de préinscription** que vous trouverez, ci-après, et qui est également disponible sur le lien suivant : [Se former / s'informer | Département des Bouches-du-Rhône](#), dûment complété et accompagné des documents indiqués ci-dessous :

- **Extrait du J.O. ou bien récépissé de création de la Préfecture**
- **Liste des membres du Bureau**

Pour plus de renseignements vous pouvez contacter Sonia PAGANO - ☎ : 04 13 31 39 16  
et Nathalie CASTREC - ☎ : 04 13 31 39 20.

## Thème 1 : « Gestion administrative et gouvernance associative »

**Intervenante : Louissette MARET-TIOUCHICHINE ou Nathalie ROCAILLEUX**

### OBJECTIFS :

- Connaître les mécanismes de fonctionnement d'une association
- Appréhender l'environnement autour de l'association
- Identifier les responsabilités au sein de l'association
- Savoir organiser les assemblées délibérantes

### PRESENTATION DE L'INTERVENANTE :

Madame Louissette 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.

Madame Nathalie ROCAILLEUX est directrice d'une association d'aides aux victimes dans le Var depuis 25 ans. Elle est notamment en charge des affaires budgétaires et des ressources humaines puisque l'association a plusieurs salariés.

Parallèlement à cette carrière professionnelle, Nathalie ROCAILLEUX est formatrice depuis les années 1990, période durant laquelle elle est intervenue soit comme formatrice occasionnelle, soit en dirigeant son propre organisme de formation.

Madame ROCAILLEUX a évolué dans le monde associatif depuis 1983 sans interruption, occupant les fonctions d'administratrice, de trésorière et de présidente de nombreuses associations. Elle est également membre du CESER Paca et du Conseil de développement de la métropole toulonnaise.

## PROGRAMME :

### **Module 1 : Notions fondamentales : 45 minutes**

- ✓ La liberté d'association et la loi de 1905
- ✓ Les différents types d'association

### **Module 2 : Le fonctionnement d'une association : 4h15**

- ✓ Les acteurs de l'association

*Les acteurs internes : les bénévoles, les salariés, les volontaires*

*Les acteurs externes : les acteurs de droit privé, les acteurs de droit public*

- ✓ Les droits et devoirs des adhérents et des dirigeants
- ✓ Distinguer, le cas échéant, le rôle des bénévoles de celui des salariés

- ✓ Les délégations de pouvoirs et/ou de signature

*La notion de délégation*

*Les conditions et effets des délégations*

*Le directeur salarié de l'association*

- ✓ Les assemblées délibérantes associatives

*Distinguer les bureaux, le conseil d'administration et l'assemblée générale*

*Les règles de convocation, de quorum et de délibération*

*Identifier les membres du Conseil d'administration*

Exercice pratique : Déroulé d'une assemblée délibérante

### **Module 3 : Le principe de responsabilité de l'association : 1h30**

- ✓ La question des assurances
- ✓ La responsabilité civile de l'association
- ✓ La responsabilité pénale de l'association
- ✓ La responsabilité civile, pénale ou financière des dirigeants

**Quizz et bilan : 30 minutes**

## Thème 2 : « Le Projet associatif »

**Intervenante : Louissette MARET-TIOUCHICHINE ou Nathalie ROCAILLEUX**

### OBJECTIFS :

- Comprendre l'intérêt d'élaborer un projet associatif
- Définir et construire son projet associatif
- Se servir du projet associatif pour fédérer et s'autoévaluer

### PRESENTATION DE L'INTERVENANTE :

Madame Louissette 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.

Madame Nathalie ROCAILLEUX est directrice d'une association d'aides aux victimes dans le Var depuis 25 ans. Elle est notamment en charge des affaires budgétaires et des ressources humaines puisque l'association a plusieurs salariés.

Parallèlement à cette carrière professionnelle, Nathalie ROCAILLEUX est formatrice depuis les années 1990, période durant laquelle elle est intervenue soit comme formatrice occasionnelle, soit en dirigeant son propre organisme de formation.

Madame ROCAILLEUX a évolué dans le monde associatif depuis 1983 sans interruption, occupant les fonctions d'administratrice, de trésorière et de présidente de nombreuses associations. Elle est également membre du CESER Paca et du Conseil de développement de la métropole toulonnaise.

## PROGRAMME :

### **Module 1 : Définition du projet associatif : 1h30**

- ✓ Qu'est-ce qu'un projet associatif ?
- ✓ Pourquoi un projet associatif ?
- ✓ Pour qui ? L'environnement associatif au cœur du projet (bénévoles, partenaires, usagers)

### **Module 2 : Elaborer un projet associatif : 4h**

- ✓ Proposition de méthode

*Se poser les bonnes questions préalables*

*Les différentes étapes pour construire son projet*

*Le projet associatif comme outil de cohésion interne*

- ✓ Structurer son projet associatif

Exercice pratique : Analyse de projets existants

### **Module 3 : Le projet associatif comme outil de pilotage : 1h**

- ✓ Fédérer autour du projet associatif
- ✓ S'interroger sur l'adéquation entre les actions conduites dans le temps et le projet associatif
- ✓ Le projet associatif comme outil de communication vers l'extérieur

**Quizz et bilan** : 30 minutes

## Thème 3 : « Gestion, budget et comptabilité associatifs »

**Intervenant : Daniel ISRAËL – ONFIP**

### OBJECTIFS :

- Savoir tenir la comptabilité d'une association
- Connaître les sources de financement associatif
- Pouvoir lire un bilan et un compte de résultat

### PRESENTATION DE L'INTERVENANTE :

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.

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

## PROGRAMME :

### **Module 1 : Principes généraux : 1 heure 30**

- ✓ Les bases de la comptabilité
- ✓ Comptabilité d'encaissement ou comptabilité d'engagement ?
- ✓ Qu'est-ce qu'un Bilan ?
- ✓ Qu'est-ce qu'un Compte de résultat ?
- ✓ Qu'est-ce qu'un Budget prévisionnel ?
- ✓ Le statut des bénévoles

### **Module 2 : Tenir une comptabilité pour une association : 2 heures 30**

- ✓ Qu'est-ce que le plan comptable (**à jour des nouveautés pour 2025**) ?
- ✓ Les obligations comptables des petites associations
- ✓ Le point sur les recettes
- ✓ Le point sur les dépenses

### **Module 3 : Les sources de financement et Budget prévisionnel : 2 heures 30**

- ✓ Les différents types de financement public et privés
- ✓ Etablir un budget prévisionnel
- ✓ Mécénat et sponsoring
- ✓ Valoriser les contributions des bénévoles
- ✓ Questions fiscales

**Quizz et bilan : 30 minutes**

**PLANNING DES SESSIONS  
DE FORMATION DES DIRIGEANTS BENEVOLES  
ASSUREE PAR ONFIP2M – 2026/2027**

<b>Session « Gestion et Gouvernance associative »</b>	<b>Dates 2026</b>	<b>Thèmes/jour d'intervention</b>	<b>Horaires et Lieu</b>
<b>Session n°1</b>	<b>Lundi 11 Mai</b>	« Gestion administrative et gouvernance associative »	<b>8h45 – 12 h/ 13h – 17 h</b>
	<b>Lundi 18 Mai</b>	« Le projet associatif »	Lieu : <b>Hôtel du département</b>
	<b>Mardi 26 Mai</b>	« Gestion, budget et comptabilité »	
<b>Session n°2</b>	<b>Jeudi 11 Juin</b>	« Gestion administrative et gouvernance associative »	<b>8h45 – 12 h/ 13h – 17 h</b>
	<b>Mardi 16 Juin</b>	« Le projet associatif »	Lieu : <b>La Ciotat</b>
	<b>Mardi 23 Juin</b>	« Gestion, budget et comptabilité »	
<b>Journée complémentaire 1<sup>er</sup> Emploi N°1</b>	<b>Mercredi 8 Juillet</b>	« Emploi et contrat de travail »	<b>8h45 – 12 h/ 13h – 17 h</b>  Lieu : <b>Hôtel du département</b>
<b>Journée complémentaire Comptabilité N°1</b>	<b>Jeudi 9 juillet</b>	« Comptabilité approfondie »	<b>8h45 – 12 h/ 13h – 17 h</b>  Lieu : <b>Hôtel du département</b>
<b>Session n°3</b>	<b>Mardi 20 Octobre</b>	« Gestion administrative et gouvernance associative »	<b>8h45 – 12 h/ 13h – 17 h</b>
	<b>Lundi 26 Octobre</b>	« Le projet associatif »	Lieu : <b>Hôtel du département</b>
	<b>Jeudi 5 Novembre</b>	« Gestion, budget et comptabilité »	

<b>Session « Gestion et Gouvernance associative »</b>	<b>Dates 2026 / 2027</b>	<b>Thèmes/jour d'intervention</b>	<b>Horaires et Lieu</b>
<b>Session n°4</b>	<b>Jeudi 12 Novembre</b>	« Gestion administrative et gouvernance associative »	8h45 – 12 h/ 13h – 17 h
	<b>Jeudi 19 Novembre</b>	« Le projet associatif »	Lieu : <b>Hôtel du département</b>
	<b>Lundi 23 Novembre</b>	« Gestion, budget et comptabilité »	
<b>Session n°5</b>	<b>Mardi 19 Janvier</b>	« Gestion administrative et gouvernance associative »	8h45 – 12 h/ 13h – 17 h
	<b>Jeudi 28 Janvier</b>	« Le projet associatif »	Lieu : <b>Hors Marseille</b>
	<b>Lundi 1<sup>er</sup> février</b>	« Gestion, budget et comptabilité »	
<b>Journée complémentaire 1<sup>er</sup> Emploi N°2</b>	<b>8 Février</b>	« Emploi et contrat de travail »	<b>8h45 – 12 h/ 13h – 17 h</b>  Lieu : <b>Hôtel du département</b>
<b>Journée complémentaire Comptabilité N°2</b>	<b>15 Février</b>	« Comptabilité approfondie »	<b>8h45 – 12 h/ 13h – 17 h</b>  Lieu : <b>Hôtel du département</b>

Intervenant.e.s : Louissette MARET-TIOUCHICHINE  
Nathalie ROCAILLEUX  
Daniel ISRAËL  
Olivier MAKABROU

**BULLETIN DE PRE-INSCRIPTION  
A LA FORMATION DES DIRIGEANTS BENEVOLES  
ASSOCIATIFS**

[sonia.vitali@departement13.fr](mailto:sonia.vitali@departement13.fr) et [nathalie.castrec@departement13.fr](mailto:nathalie.castrec@departement13.fr)

Ou bien par courrier à :  
Hôtel du département - Service de la vie associative  
52, avenue de Saint Just  
13256 Marseille Cedex 20

**Contact : Sonia PAGANO - ☎ : 04 13 31 39 16  
et Nathalie CASTREC - ☎ : 04 13 31 39 20**

**L'ASSOCIATION**

NOM DE L'ASSOCIATION : .....

ADRESSE DU SIEGE

SOCIAL : .....

TELEPHONE : .....@ : .....

NOMBRE D'ADHERENTS : .....

NOMBRE DE SALARIES : ..... TYPE DE CONTRAT : .....

OU BIEN PERSPECTIVE D'EMBAUCHE DANS LES 6 /12 MOIS A VENIR : OUI **ou** NON

BUT DE L'ORGANISME : .....

DATE DE PARUTION AU J.O : .....

**LES PARTICIPANTS A LA FORMATION :**

**Renseigner le tableau suivant pour chaque participant (maximum 2 pers. du Bureau) :**

NOM et PRENOM :		
Fonction au sein du Bureau de l'association :		
Date de prise de fonction au sein du Bureau :		
Nombre d'années en tant que membre de l'association :		
Adresse personnelle :		
Téléphone :		
Adresse mail :		

**N° de la session que vous souhaitez suivre :**