



**AU CŒUR**  
*du mouvement sportif*



**CDOS 72** - Maison Départementale des Sports

29, boulevard Saint-Michel - 72000 LE MANS - Tél : **02 52 19 21 10**

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 9h à 12h30 & de 13h30 à 18h

**Le Comité Départemental Olympique et Sportif de la Sarthe**

**vous propose son programme de**

**formations pour**

**la saison 2013-2014**

Dans la continuité des formations proposées les années précédentes, le Comité Départemental Olympique et Sportif de la Sarthe (CDOS 72) vous présente le programme de formations prévues pour la saison 2013/2014.

La formation des individus se présente comme l'un de ces investissements indispensables qu'il convient de mobiliser afin de permettre l'évolution de chacun dans une société en perpétuel mouvement. Il semble indispensable pour ces dirigeants de pouvoir s'adapter aux évolutions de l'environnement associatif en général.

Pour toute personne impliquée dans la vie d'une association, il est nécessaire de développer ses compétences afin de mieux maîtriser les différents enjeux. Ce programme a pour objectif de connaître ou d'actualiser les bases « de la gestion » associative (responsabilité, comptabilité/trésorerie, méthodologie du projet associatif, recherche de financements, emploi, organisation d'une manifestation, d'une A.G. ...). Nous vous invitons à découvrir les différents modules : management associatif, animer et dynamiser son association, améliorer la communication de son association, sport, santé et secours, informatique.

Le programme proposé s'adresse :

- ❖ aux dirigeants et salariés qui assurent des fonctions électives et des tâches administratives ou fonctionnelles au sein de leur association sportive ou non, quels que soient l'importance de l'association, de la discipline, l'âge des pratiquants, l'environnement, urbain ou rural...
- ❖ à toute personne impliquée dans la vie associative qui souhaite se former.

Pour répondre aux demandes des participants, nous avons introduit la notion de niveaux sur un certain nombre de sujets (débutants ou confirmés).

Les formations ont lieu à la Maison Départementale des Sports, 29 boulevard Saint Michel, 72000 Le Mans.

Afin d'être au plus proche de toutes celles et de tous ceux qui participent à la vie associative dans notre département, les lieux de formation pourront être délocalisés en fonction des demandes et du nombre de participants.

**La responsable de la commission formation**

# INFORMATIONS PRATIQUES

## A qui s'adresse la formation ?

Les formations s'adressent aux dirigeants et bénévoles associatifs sarthois.  
Les salariés des clubs et comités départementaux peuvent également en bénéficier.

## Conditions d'inscriptions :

- ❖ Être membre (ou futur membre) d'une association (loi 1901)
- ❖ Avoir au minimum 16 ans (autorisation parentale obligatoire pour les mineurs)
- ❖ S'inscrire auprès du Comité Départemental Olympique et Sportif (CDOS) de la Sarthe

## Coût de la formation :

½ journée : 20 euros

Journée complète : 35 euros (sans repas)

↳ Possibilité de prendre un repas le midi, prévoir 8 euros en plus.

## Comment réserver ?

- ❖ **PAR MAIL** ([comite.cdos@maison-sports72.fr](mailto:comite.cdos@maison-sports72.fr)) en vous pré-inscrivant. La réservation devra être suivie de l'envoi du paiement par chèque **avant** la formation (**15 jours avant**).
- ❖ **PAR COURRIER** en renvoyant la fiche d'inscription au CDOS 72 accompagnée d'un chèque du montant de la ou des formation(s) souhaitée(s) à l'adresse suivante

CDOS 72  
Maison départementale des Sports  
29 boulevard Saint Michel  
72000 Le Mans

- ❖ **FAITES-NOUS PART DE VOS BESOINS** : choisissez votre thème et réunissez vos membres nous pouvons délocaliser les formations.

Les inscriptions seront prises en compte par ordre d'arrivée (nombre de places limités).

Une confirmation d'inscription vous sera envoyée avant chaque séance par mail ou courrier.

## I. MANAGEMENT ASSOCIATIF .....page 6 à 11

### Gestion d'une association

Comment fonctionne une association ?

Le projet associatif : feuille de route de mon association

Mon association est-elle bien assurée ?

Organiser un évènement : méthodologie, démarches, retro planning

Organiser une manifestation éco-responsable

Quelles démarches pour une manifestation ?

### Gestion comptable

Initiation à la comptabilité d'une association

Créer un outil de trésorerie

Etablir un budget prévisionnel d'une association

Gestion comptable d'une association (niveau confirmé)

Comptabilité informatisée

Gestion et comptabilité salariale

### Recherche de financement

Comment établir vos demandes de subventions

Du projet du club à la recherche de partenaires

## II. ANIMER ET DYNAMISER SON ASSOCIATION .....page 12 à 15

Prévention et gestion des conflits

Former, animer et fidéliser une équipe de salariés et de bénévoles au sein d'une association

Le projet d'embauche

Etre employeur dans une association

Préparer et animer efficacement une réunion

Préparer et animer son assemblée générale : étape clé d'une année

## III. AMELIORER LA COMMUNICATION DE SON ASSOCIATION..... Page 16 à 19

Internet et les réseaux sociaux, comment les utiliser pour son activité, les pièges à éviter

Valoriser l'image et l'activité de mon association : stratégie de communication

Mieux connaître les médias pour communiquer efficacement  
Optimiser la communication de mon association : créer un site Web  
Optimiser la communication de mon association : animer un site Web

#### **IV. SPORT, SANTE, SECOURS ..... page 20 à 22**

Accueillir les enfants de moins de 6 ans en club : objectifs, exigences, précautions, compétences

Accueillir des sportifs handicapés au sein des clubs valides

Sport en milieu carcéral

La conduite dopante chez les sportifs amateurs ?

Formation à l'utilisation d'un défibrillateur : urgence cardiaque

#### **V. INFORMATIQUE ..... page 23 à 26**

Découverte et initiation à l'informatique

Word initiation

Word perfectionnement

Excel initiation

Excel perfectionnement

Utiliser PowerPoint (créer un diaporama)

Concevoir un document promotionnel avec Publisher

Découvrir internet et la messagerie



**Thème :**

**MANAGEMENT ASSOCIATIF**

**Saison 2013 - 2014**



## GESTION D'UNE ASSOCIATION

### Comment fonctionne une association ?

#### But général :

Se constituer en association n'a rien d'obligatoire. Vous pouvez tout à fait vous regrouper avec des amis pour jouer au football, pratiquer la planche à voile ou développer un nouveau sport. Se déclarer en association permet de bénéficier d'avantages. L'association acquiert une "personnalité morale" et une "capacité juridique" : il peut dès lors ouvrir un compte en banque, acheter du matériel, assurer ses adhérents et surtout recevoir des subventions publiques, voire embauché du personnel.

#### Objectifs :

##### Informations pratiques :

Durée : 3h30 (9h à 12h30)

Date : samedi 5 octobre 2013

Divers : aucun pré-requis demandé

Intervenant : CDOS 72

- Comprendre les enjeux et le rôle des différents organes d'une association
- Comprendre les modalités de financement d'une association
- Connaître les modalités à respecter pour dissoudre ou transformer une association
- Connaître les principes de la loi 1901, les statuts, les cotisations et les obligations légales

## GESTION D'UNE ASSOCIATION

### Le projet associatif : feuille de route de mon association

#### But général :

A l'issue de cette formation, les participants(es) seront en mesure de :

- ❖ définir les notions fondamentales : projet / programme / plan d'actions / projet associatif / projet sportif de club
- ❖ mieux identifier les enjeux et avantages à bien formuler son projet sportif associatif, de club avant de le mettre en œuvre

#### Objectifs :

##### Informations pratiques :

Durée : 3h30 (9h à 12h30)

Date : Samedi 14 décembre 2013

Divers : aucun pré-requis demandé

Intervenant : CDOS 72

- Apprendre à définir ou faire évoluer le projet associatif
- Identifier les missions fondamentales d'une association
- Décrire de manière concise et intelligible le contenu du projet autour duquel tout le monde se rassemble
- Identifier les moyens à mettre en œuvre et les ressources à mobiliser
- Concevoir et envisager un projet associatif dans toutes ses dimensions (sportif, éducatif, social et économique)

## GESTION D'UNE ASSOCIATION

### Mon association est-elle bien assurée ?

#### But général :

Les associations sont exposées à des risques divers qui peuvent engager leur responsabilité en tant que personnes morales, celle de leurs dirigeants ou de leurs adhérents. Ces risques peuvent être liés à leurs activités, à leurs biens mobiliers ou immobiliers (qu'elles en soient propriétaires ou locataires), ou encore à leurs véhicules.

#### Objectifs :

Répondre aux questions sur :

- l'assurance des personnes liées à l'association (bénévoles, salariés, adhérents, spectateurs)
- l'assurance des locaux et du contenu matériel
- les déplacements etc.
- l'assurance lors des événements

##### Informations pratiques :

Durée : 3h30 (9h à 12h30)

Date : Samedi 12 octobre 2013

Divers : aucun pré-requis demandé

Intervenant : assureur

## Organiser une manifestation : Méthodologie, démarches, retro planning

### But général

Organiser un événement ne s'improvise pas. Une manifestation est une aventure collective, cela mobilise beaucoup de personnes et demande donc une organisation millimétrée, tant pour le succès de l'évènement que pour pouvoir séduire les partenaires et les participants.

### Objectifs :

- Permettre aux participants d'acquérir une méthode simple conduisant à la réussite d'un évènement.
- Identifier les questions essentielles en amont de la préparation d'une manifestation
- Planifier et organiser une manifestation sportive (méthodologie, démarches)
- Construire un rétro-planning (étapes de réalisation)

#### Informations pratiques :

Durée : 3h30 (9h à 12h30)  
Date : Samedi 9 novembre 2013  
Divers : aucun pré-requis demandé  
Intervenant : CDOS 72

## Organiser une manifestation éco-responsable

### But général

Cette information a pour but d'inciter les organisateurs à agir à chacune des étapes de la manifestation (de la préparation et la communication en amont ; l'installation et le déroulement de la manifestation ; le nettoyage, le démontage et l'après). Ce temps d'échange a pour objet de vous guider, de synthétiser et de lister les pistes nécessaires pour adopter une démarche environnementale lors de la préparation de la manifestation, avec pour objectif de laisser une empreinte écologique la plus légère possible après l'évènement.

### Objectifs :

- Définir une manifestation éco-responsable
- Outils, méthodes et contacts
- Aider à se lancer dans la démarche

#### Informations pratiques :

Durée : 3h30 (9h à 12h30)  
Date : samedi 15 février 2014  
Divers : aucun pré-requis demandé

## GESTION D'UNE ASSOCIATION

### Quelles démarches pour une manifestation ?

### But général :

Vous désirez organiser une manifestation, une compétition, un défilé, un concert ou une exposition ? Vous devez alors penser à accomplir un certain nombre de formalités administratives au risque de voir votre activité tournée court le jour J.

### Objectifs :

- Faire un état des lieux des étapes clés
- Recenser les organismes à prévenir

#### Informations pratiques :

Durée : 3h30 (9h à 12h30)  
Date : Samedi 16 novembre 2013  
Divers : aucun pré-requis demandé  
Intervenants : CDOS 72, DDCS etc.

## GESTION COMPTABLE

# Initiation à la comptabilité d'une association

### Objectifs :

- Maîtriser la comptabilité d'une association
- Savoir analyser et effectuer un diagnostic comptable et financier de la situation de son association

### Programme :

**Informations pratiques :**  
Durée : 3h30 (9h à 12h30)  
Date : Samedi 30 novembre 2013  
Divers : aucun pré-requis demandé  
Intervenant : Centre de formation ACF (Accompagnement Conseil et Formation)

- Le plan comptable d'une association
- Les principes généraux de la comptabilité : la comptabilité en partie simple (recettes-dépenses), la comptabilité en partie double
- Les règles de présentation comptables
- Les règles fiscales spécifiques

## GESTION COMPTABLE

# Créer un outil de trésorerie

### Objectif :

Maîtriser les flux de trésorerie au sein de l'entité.

**Informations pratiques :**  
Durée : 3h30 (13h30 à 17h)  
Date : Samedi 30 novembre 2013  
Divers : aucun pré-requis demandé  
Intervenant : Centre de formation ACF (Accompagnement Conseil et Formation)

### Programme :

- La construction du budget de trésorerie
- Le budget des investissements
- Le budget de financement

## GESTION COMPTABLE

# Etablir un budget prévisionnel d'une association

### Objectifs :

Savoir analyser et effectuer un diagnostic comptable et financier de la situation de son association.

Déterminer et chiffrer les actions prévisionnelles pour un exercice à venir.

**Informations pratiques :**  
Durée : 3h30 (9h à 12h30)  
Date : Samedi 7 décembre 2013  
Divers : aucun pré-requis demandé  
Intervenant : Centre de formation ACF (Accompagnement Conseil et Formation)

### Programme :

- Evaluation budgétaire : son élaboration et son suivi
- La planification et le processus budgétaire
  - La gestion des investissements (amortissement)
  - La gestion de trésorerie : l'évaluation du besoin en fond de roulement
  - Les outils de pilotage : tableaux de bord, reporting

## GESTION COMPTABLE

# Comptabilité informatisée

### But général :

Même si elle ne cherche pas le profit financier, l'association, pour perdurer doit être en bonne santé financière et donc être bien gérée. Quelle que soit la taille de l'association et son budget, il est fortement conseillé de tenir un minimum de comptes et de disposer d'un logiciel de comptabilité pour deux raisons : une plus grande transparence et une gestion plus efficace

### Objectifs :

- Savoir utiliser les logiciels comptables inhérents aux associations
- Apprendre

#### Informations pratiques :

Durée : 7h

Date : Samedi 25 janvier 2014 (9h à 17h)

Divers :

\* trésorier ou personne ayant acquis le niveau de connaissance sur « l'initiation aux comptes »

\* formation décentralisée du CROS

Intervenant : Société PIXEL

## GESTION COMPTABLE

# Gestion comptable d'une association

### Objectifs :

Maîtriser les principes de gestion comptable et financière d'une association

### Programme :

- Le plan comptable d'une association
- Les écritures de fin d'exercice (les provisions, les stocks, les amortissements)
- Les comptes annuels des associations
- Les associations soumises à l'établissement des comptes annuels : les principes règles (bilan, le compte de résultat)

#### Informations pratiques :

Durée : 3h30 (9h à 12h30)

Date : Samedi 14 décembre 2013 et samedi 18 janvier 2014

Divers : aucun pré-requis demandé

Intervenant : Centre de formation ACF (Accompagnement Conseil et Formation)

## GESTION COMPTABLE

# Gestion et comptabilité salariale

### Objectif :

Savoir enregistrer et gérer la comptabilité liée aux salariés de l'association.

### Programme :

- Présentation des règles et obligations
- L'enregistrement des salaires
- L'enregistrement des charges sociales et patronales
- La D.A.D.S

#### Informations pratiques :

Durée : 3h30

Date : samedi 17 mai 2014 (9h à 12h30)

Divers : aucun pré-requis demandé

Intervenant : Centre de formation ACF (Accompagnement Conseil et Formation)

## RECHERCHE DE FINANCEMENT

### Comment établir vos demandes de subventions ?

#### But général :

A l'issue de la formation vous serez capable de reconnaître les différentes subventions ? A qui s'adresser ? Quelle est la définition juridique d'une subvention ? Comment rédiger le dossier de demande ? (sur le fond et sur la forme). Comment s'organise le suivi des actions ?

#### Informations pratiques :

Durée : 3h30

Date : samedi 18 janvier 2014 (9h à 12h30)

Divers : aucun pré-requis demandé  
Intervenant : CDOS 72

#### Objectifs :

- Maîtriser le développement économique du club
- Identifier les sources de recettes du club
- Acquérir des bases techniques d'écriture et de présentation d'un projet à des financeurs
- Exercice pratique de constitution d'un dossier de subvention

## RECHERCHE DE FINANCEMENT

### Du projet du club à la recherche de partenaires

#### But général

Le monde actuel est de plus en plus confus et complexe, l'environnement sportif et culturel est de plus en plus difficile à maîtriser. Toute personne physique ou morale doit affirmer son identité et améliorer son image pour mieux se faire connaître et attirer à la fois les compétences mais aussi des partenaires et assurer la promotion des activités

#### Informations pratiques :

Durée : 7h

Date : Samedi 1 février 2014 (9h à 17h)

Divers :

\* aucun pré-requis demandé

\* formation décentralisée du CROS

Intervenant : Société PIXEL

#### Objectifs

- Etablir des relations adaptées avec les « différentes cibles » : sportifs, collectivités, partenaires, parents etc.
- Faire adhérer les partenaires au projet de l'association
- Valoriser les valeurs, la notoriété et la performance de l'association en présentant son projet d'avenir



**Thème :**

**ANIMER ET  
DYNAMISER SON  
ASSOCIATION**

**Saison 2013 - 2014**



## Former, animer et fidéliser une équipe de salariés et de bénévoles au sein d'une association

### But général

Un certain nombre de conditions doivent être réunies pour réussir le pari du recrutement, de l'engagement et de la fidélisation des bénévoles. Cela passe par un certain nombre d'actions et de comportements repérables, à mettre en place et à entretenir !!

#### Informations pratiques :

**Durée : 3h**

**Date : jeudi 10 octobre 2013 (19h à 21h)**

**Divers : aucun pré-requis demandé**

**Intervenants : présidents de Comités Départementaux, CDOS 72**

### Objectifs :

- bien appréhender les caractéristiques et la dimension des bénévoles
- Animer une équipe de bénévoles afin de les fidéliser et de les valoriser
- Susciter et entretenir la motivation
- Le rôle de chacun
- Evaluer pour faire évoluer et pratiquer des délégations responsabilisantes
- La relation salarié / bénévole : la nécessaire clarification des champs de compétences et du partage des tâches

## Prévention et gestion des conflits

### But général

A l'issue de cette formation, les participants(es) seront capables de :

- Diagnostiquer et analyser les différents types et niveaux de conflictualité
- Adopter la bonne posture pour réguler une situation conflictuelle

### Objectifs :

#### Informations pratiques :

**Durée : 3h30**

**Date : samedi 28 septembre 2013 (9h à 12h30)**

**Divers : aucun pré-requis demandé**

**Intervenants : CDOS 72**

- Sensibiliser les participants à la connaissance des différentes formes de violence
- Identifier l'existence de signes annonciateurs et les moyens d'intervenir
- Sortir des situations conflictuelles pour améliorer l'ambiance d'équipe
- Repérer les mécanismes et la dynamique de conflits
- Acquérir des outils de gestion et de résolution des conflits
- Sortir du conflit : attitude, comportement et communication

## GESTION D'UNE ASSOCIATION

### Le projet d'embauche

#### But général :

Votre association se développe, et malgré votre motivation et le travail des bénévoles, le temps manque pour réaliser toutes les tâches. Il est temps d'embaucher un salarié. Bien choisir son salarié est une tâche qui doit être accomplie avec méthode. La procédure de recrutement passe par différentes étapes.

#### Objectifs :

##### Informations pratiques :

**Durée : 3h30**

**Date : samedi 12 avril 2014 (9h à 12h30)**

**Divers : aucun pré-requis demandé**

**Intervenant : CDOS 72**

- Définir les besoins
- Rédiger l'offre d'emploi et la diffuser
- Sélectionner les candidats et conduire les entretiens
- Formaliser la décision d'embauche
- Réaliser les formalités préalables et postérieures à l'embauche (ex : fiche de poste)
- Gérer la période d'essai

## Etre employeur dans une association

#### But général

Le but est d'apporter aux participants les connaissances théoriques et techniques leur permettant d'appréhender les droits et devoirs d'un employeur associatif sportif en précisant la portée et le contenu des dispositions de la convention collective nationale du sport.

#### Objectifs

##### Informations pratiques :

**Durée : 3h30**

**Date : samedi 5 octobre 2013 (9h à 12h30)**

**Divers : aucun pré-requis demandé**

**Intervenant : Profession Sport et Loisirs Sarthe**

- Apporter aux participants des réponses concrètes aux problèmes d'application pratique de la convention
- Comment respecter les obligations juridiques et conventionnelles d'un employeur : comment devenir employeur ?
- Connaître les différents types de contrats prévus par la législation
- Savoir rédiger un contrat de travail adapté
- Connaître les obligations en matière de modification d'un contrat
- Appréhender les différentes formes de rupture d'un contrat de travail
- Analyser le temps de travail de chacun des salariés
- Connaître les différents outils créés par la convention collective nationale du sport sur l'aménagement du temps travail
- Savoir faire un entretien individuel

## Préparer et animer efficacement une réunion

### But général :

Les réunions sont nécessaires pour faire avancer les choses. Mais est-ce que chaque réunion fait avancer un projet ou une équipe ? Est-ce utile de programmer systématiquement une réunion ? L'animation de réunion demande d'en fixer les règles et de mettre en place des outils au service des objectifs à atteindre à l'issue de la réunion. La formation abordera la conduite de réunion en trois temps : préparer / animer et gérer / rendre compte et assurer le suivi.

### Objectifs :

#### Informations pratiques :

**Durée : 3h**

**Date : jeudi 3 avril 2014 (19h à 21h)**

**Divers : aucun pré-requis demandé**

**Intervenant : CROS**

- Faire passer efficacement un message en un temps donné.
- Faire acquérir à chacun les éléments de base permettant de préparer et d'animer efficacement une réunion
- Animer avec conviction et efficacité
- Gérer le groupe et les individualités
- Faire face aux perturbations et recadrer
- Conclure dans les temps et transmettre un compte rendu pertinent

## Préparer et animer son assemblée générale : Étape clé d'une année

### But général

Au-delà des obligations statutaires, l'Assemblée Générale mérite une attention toute particulière. N'est-ce pas là que se joue la dimension démocratique et collective du projet associatif ? L'assemblée générale permet de faire le point sur le passé et le futur de l'association tout en réunissant ses membres. Comment fait-on pour bien la préparer ?

### Objectifs :

#### Informations pratiques :

**Durée : 3h30**

**Date : samedi 22 mars 2014 (9h à 12h30)**

**Divers : aucun pré-requis demandé**

**Intervenant : CDOS 72**

- Maîtriser les règles encadrant la préparation des assemblées (ex : convocation)
- Préparer et animer une assemblée générale : avant, pendant, après l'AG
- Maîtriser le rôle et les pouvoirs des Assemblées Générales
- Comprendre le rôle du Vérificateur aux Comptes.
- Connaître les procédures pour modifier les statuts, le siège social
- Distinguer les différents types d'Assemblées Générales
- Être en conformité avec ses statuts et son règlement intérieur



**Thème :**

**AMELIORER LA  
COMMUNICATION DE  
SON ASSOCIATION**

**Saison 2013 - 2014**



## Internet et les réseaux sociaux

### Comment les utiliser pour son activité, les pièges à éviter

#### But général

Pour les non-initiés, appréhender le fonctionnement d'un réseau tel que Facebook ou Twitter n'est pas simple. Cette formation apportera aux participants les connaissances nécessaires leur permettant d'utiliser au mieux les réseaux sociaux et comprendre l'intérêt et le potentiel des réseaux sociaux. Que sont les réseaux sociaux, pour qui, pourquoi, comment ? Quels usages pour les associations ? Quelles en sont les limites ? Les avantages et les inconvénients ?

#### Informations pratiques :

Durée : 3h

Date : jeudi 9 janvier 2014 (19h à 21h)

Divers : aucun pré-requis demandé

Intervenant : Centre de formation ACF (Accompagnement Conseil et Formation)

#### Objectifs :

- Comprendre le fonctionnement des réseaux sociaux
- S'interroger sur l'opportunité d'inscrire son association sur les réseaux sociaux
- Savoir gérer sa e-réputation : communiquer en protégeant son association
- Mettre en place une communication efficace sur internet

## Valoriser l'image et l'activité de mon association :

### Stratégie de communication

#### But général

Communiquer est primordial pour créer une cohésion, un esprit d'équipe et construire sa notoriété et travailler son image. Mais la communication n'est jamais le fait du hasard, elle se prépare, s'anticipe et se réfléchit ! Cette formation permettra de positionner l'association dans un contexte concurrentiel et de renforcer l'adhésion à sa mission d'intérêt général et au développement de ses ressources

#### Objectifs :

#### Informations pratiques :

Durée : 3h30

Date : samedi 22 janvier 2014 (9h à 12h30)

Divers : aucun pré-requis demandé

- S'initier aux bonnes pratiques, aux usages et aux règles de base de la communication
- Former les participants à un premier niveau d'analyse d'une stratégie de communication
- Construire une stratégie de communication (identifier les cibles, sélectionner ses objectifs, formuler son message, choisir des outils adaptés...)
- Apporter aux participants les connaissances méthodologiques et les outils leur permettant d'élaborer et mettre en œuvre une véritable stratégie de communication.

## Mieux connaître les médias pour communiquer efficacement

### But général

Les dirigeants bénévoles, les responsables chargés de la communication ont de plus en plus souvent l'occasion d'être en relation avec les médias et appréhender les contraintes journalistiques pour construire une relation durable et communiquer efficacement reste un exercice difficile. L'intérêt sera d'expliquer les attentes des différents médias à l'égard du milieu sportif et culturel

### Objectifs :

#### Informations pratiques :

**Durée : 3h30**

**Date : jeudi 20 mars 2014 (19h à 21h)**

**Divers : aucun pré-requis demandé**

- Acquérir les bases essentielles du paysage média : les principales caractéristiques, les forces, les contraintes
- Connaître les médias, leurs fonctionnements et les attentes des journalistes
- Découvrir l'écriture journalistique, la chaîne de l'information (conception, réalisation, diffusion), les besoins, les enjeux
- Identifier les outils et les moyens techniques pour mettre en place une bonne communication avec les médias : réalisation d'un dossier de presse

## Optimiser la communication de mon association : créer un site Web

### But général

Un site web permet une communication sans frontières et en continu : en effet avoir un site internet permet d'obtenir une vitrine de votre activité, de votre association, etc. accessible partout dans le monde 24h/24h et 7 jours/7 jours.

### Objectifs

#### Informations pratiques :

**Durée : 7h**

**Date : samedi 25 janvier 2014 (9h à 17h)**

**Divers : aucun pré-requis demandé**

**Intervenant : Centre de formation ACF (Accompagnement Conseil et Formation)**

- Apporter aux participants une approche leur permettant de créer le site internet de l'association.
- Maîtriser les processus de création d'un site internet efficace

## Optimiser la communication de mon association : animer un site Web

### But général

Construire des pages Internet ne suffit pas. Il faut aussi que vos pages soient vivantes. Un site Internet qui n'est pas mis à jour régulièrement est un site mort qui va décliner petit à petit. Très vite les visiteurs vont s'apercevoir que les informations affichées sont dépassées, et ils ne reviendront plus. Il est dommage de passer du temps à créer ces pages internet et de les abandonner au bout de quelques mois.

### Informations pratiques :

**Durée : 4h**

**Date : jeudi 13 février 2014 (19h à 21h)**

**Divers : pour participer à cette formation, les participants devront avoir suivi la formation sur la création d'un site internet**

**Intervenant : Centre de formation ACF (Accompagnement Conseil et Formation)**

### Objectifs

- Maîtriser les techniques d'animation d'un site internet efficace
- Animer et faire vivre son site internet pour le rendre vivant et attractif.



**Thème :**

**SPORT, SANTE,  
SECOURS**

**Saison 2013 - 2014**

## Accueillir les enfants de moins de 6 ans en club : Objectifs, exigences, précautions, compétences

### But général

Les activités petites enfance ciblent les enfants âgés entre 18 mois et 6 ans. Depuis quelques années, elles rencontrent un vif succès. A quoi est dû cet engouement ? Les parents s'aperçoivent que leurs jeunes enfants ont besoin de s'amuser, de se dépenser pour bien et mieux grandir. Attention ! Le but n'est pas de former de futurs champions. Ces activités contribuent simplement à l'épanouissement de l'enfant en favorisant ses habilités motrices naturelles. S'intégrer dans un groupe et respecter l'autorité des adultes font également partie de l'apprentissage. A travers cette formation de sensibilisation, l'USEP (Union sportive de l'enseignement du premier degré) présentera ses pratiques en termes d'accueil, de choix de contenus et d'encadrement des tout-petits en permettant aux participants de s'interroger sur l'opportunité d'accueillir des maternelles au sein de son club.

### Objectifs

#### Informations pratiques :

Durée : 3h

Date : jeudi 10 octobre 2013 (19h à 21h)

Divers : aucun pré-requis demandé

Intervenant : USEP (Union sportive de l'enseignement du premier degré)

- Mieux connaître le public en « maternelle » (2/6 ans)
- S'interroger sur l'accueil des tout-petits en club (objectifs, exigences, précautions, compétences) en s'appuyant sur les pratiques développées à l'USEP
- Echanger et partager son expérience avec d'autres clubs, toutes disciplines confondues

## L'accueil des sportifs handicapés au sein des clubs valides

### But général

Tout enfant, tout adolescents ou adulte en situation handicap ou un trouble invalidant de la santé peuvent s'inscrire dans une association. Cette formation a pour but d'améliorer l'accueil et l'encadrement des sportifs dans les pratiques sportives mais aussi de sensibiliser les acteurs à leur intégration.

### Objectifs

#### Informations pratiques :

Durée : 7h

Date : Samedi 12 octobre 2013 (9h à 17h)

Divers : aucun pré-requis demandé

Intervenants : Comités Départementaux Handisport et Sport adapté

- Connaître les Fédérations Françaises d'Handisport et de Sport Adapté, leurs organisations et leurs finalités
- Acquérir des connaissances de base en vue de l'accueil des personnes handicapées physiques : handicaps, accessibilité, autonomie et sécurité
- Savoir adapter une activité sportive : matériels, moyens et démarches à suivre
- Mise en situation de handicap et pratique d'une activité sportive

# Sport en milieu carcéral

## But général

Dans l'attente du jugement ou de la sortie, le milieu carcéral est un lieu où le détenu tend à se refermer sur lui-même. Pour les personnes incarcérées, les notions de réhabilitation ou de réinsertion ne sont pas une préoccupation. Proposer une pratique sportive peut les accompagner à retrouver une socialisation. Le but est de mettre en place et conduire un projet d'activités physiques et sportives en milieu carcéral dans un but de redynamisation sociale et de préparation à la sortie des personnes détenues

### Informations pratiques :

Durée : 2h30

Date : jeudi 26 septembre 2013  
(14h à 16h30)

Divers : aucun pré-requis  
demandé

Intervenant : Maison d'arrêt du  
Mans – les Croisettes

### Objectifs

- Connaître l'environnement de l'administration pénitentiaire
  - Connaître le public et ses besoins
  - Adapter et animer une activité physique et sportive en milieu carcéral
- adapter son intervention au public et aux objectifs  
- analyser sa pratique (débriefing technique ou retour d'expérience)

## La conduite dopante chez les sportifs amateurs

### But général

Le dopage ne concerne pas que les sportifs de haut niveau. Cette information vise à avertir et à prévenir un public d'adultes (parents, entraîneurs, dirigeants) sur l'usage intentionnel ou involontaire, par des sportifs, de substances interdites et de méthodes interdites dans le sport.

### Informations pratiques :

Durée : 3h30

Date : samedi 29 mars 2014 (9h à  
12h30)

Divers : aucun pré-requis  
demandé

Intervenant : AMCD (Antenne Médicale  
de prévention et de prise en charge des Conduites  
Dopantes)

### Objectifs (répondre aux questions suivantes) :

- Conduite dopante et dopage, quelle différence ?
- Quels facteurs peuvent motiver une conduite dopante et/ou un dopage sportif ?
- Le sport : quels produits sont interdits ?
- À quelle occasion en parler ?
- Que faire en cas de détection de consommation de substances ?

## Formation à l'utilisation d'un défibrillateur : urgence cardiaque

### But général

A tout moment de votre vie vous pouvez être confronté à une victime de malaise ou d'un arrêt cardiaque. A tout moment la vie d'un voisin, d'un sportif, d'un collègue ou d'un membre de votre famille, peut être en danger, vous allez donc devoir pratiquer les gestes qui sauvent ! Pour cela une initiation vous est proposée.

### Informations pratiques :

Durée : 2h

Date : samedi 8 février 2014 (10h à  
12h)

Divers : aucun pré-requis  
demandé

Intervenant : Club Cœur et Santé

### Objectifs :

- Identifier les signes permettant de reconnaître un arrêt cardiaque
- Réaliser, auprès d'une victime d'un arrêt cardiaque, les gestes permettant d'augmenter les chances de survie
- Initiation à l'utilisation d'un défibrillateur Automatique (DEA).



**Thème :**

**INFORMATIQUE**

**Saison 2013 - 2014**



# Découverte et initiation à l'informatique

## But général

Ce stage s'adresse aux débutants de tout âge, qui viennent d'acquérir ou qui souhaitent acquérir un ordinateur désirant comprendre et utiliser un micro ordinateur. Il a pour ambition de transformer vos appréhensions en véritable plaisir.

### Objectifs :

#### Informations pratiques :

Durée : 7h

Date : jeudi 17 octobre 2013  
(9h à 17h)

Divers : aucun pré-requis  
demandé

Intervenant : Centre de  
formation ACF (Accompagnement  
Conseil et Formation)

- Acquérir les connaissances de base sur le fonctionnement d'un ordinateur
- Se familiariser à l'utilisation de l'outil informatique
- Découvrir et exploiter de façon optimale les outils disponibles sous Windows
- Découverte et utilisation élémentaire : créer, enregistrer et ranger un document
- Organiser l'espace : nommer, archiver, retrouver document ou un fichier
- Créer son propre système de rangement

## Word (initiation)

### Objectifs

Etre capable de réaliser des documents adoptant des présentations simples.

#### Informations pratiques :

Durée : 7h

Date : jeudi 7 novembre 2013 (9h à 17h)

Divers : aucun pré-requis  
demandé

Intervenant : Centre de  
formation ACF (Accompagnement  
Conseil et Formation)

### Programme :

- Gestion des documents
- Création, modification d'un document
- Mise en forme des caractères
- Mise en forme de paragraphes
- Impression

## Word (perfectionnement)

### Objectifs

Apporter aux participants les connaissances complémentaires nécessaires leur permettant de maîtriser un traitement de texte.

Mettre à jour et compléter les connaissances acquises sur Word.

#### Informations pratiques :

Durée : 3h30

Date : jeudi 12 décembre 2013 (9h à 12h30)

Divers : aucun pré-requis  
demandé

Intervenant : Centre de  
formation ACF (Accompagnement  
Conseil et Formation)

### Programme :

- Maîtrise du logiciel de traitement de texte
- Acquisition des spécificités nécessaires à une exploitation performante du logiciel de traitement de texte
- Améliorer la mise en forme et en page d'un document
- Créer et mettre en forme un tableau

## Excel (initiation)

### Objectif

Etre capable à l'issue de la session de manipuler le tableur en intégrant des calculs simples.

#### Informations pratiques :

Durée : 3h30

Date : jeudi 14 novembre 2013 (9h à 12h30)

Divers : aucun pré-requis demandé

Intervenant : Centre de formation ACF (Accompagnement Conseil et Formation)

#### Objectifs :

- Créer et mettre en forme un tableau
- Appliquer des formules de calcul
- Conception d'un tableau : saisie, présentation des données, fonctions supplémentaires, gestion des feuilles)

## Excel (perfectionnement)

### But général

Apporter aux participants les connaissances complémentaires nécessaires leur permettant de maîtriser un tableur.

#### Informations pratiques :

Durée : 3h30

Date : samedi 23 novembre 2013 (9h à 12h30)

Divers : aucun pré-requis demandé

Intervenant : Centre de formation ACF (Accompagnement Conseil et Formation)

#### Objectifs :

- Créer et modifier des feuilles de calcul complexes
- Rédiger des formules
- Réaliser les opérations usuelles sur les listes et bases de données d'Excel

## Utiliser Powerpoint : créer un diaporama

### But général

Le diaporama peut être nécessaire pour une présentation sur un thème donné (ex : AG). C'est une succession de diapositives créées. On peut y mettre des photos, des dessins, des schémas etc.

#### Informations pratiques :

Durée : 3h30

Date : samedi 5 avril 2014 (9h à 12h30)

Divers : aucun pré-requis demandé

Intervenant : Centre de formation ACF (Accompagnement Conseil et Formation)

#### Objectifs :

- Créer et personnaliser un diaporama
- Gérer la présentation
- Impression des diapositives
- Enrichir un diaporama
- Animer le power point

# Concevoir un document promotionnel avec Publisher

## But général

En utilisant un logiciel spécifique, il vous permettra de réaliser rapidement des documents de communication (création et de mise en forme des documents : plaquette publicitaire, affiche, dépliant, journal)

### Informations pratiques :

**Durée : 3h30**

**Date : samedi 11 janvier 2014 (9h à 17h)**

**Divers : maîtrise de Word souhaitée**

**Intervenant : Centre de formation ACF (Accompagnement Conseil et Formation)**

### Objectifs :

- Présentation du logiciel Publisher
- Maîtriser les bases de la mise en page (choix du type de composition, présentation des Assistants, maquette recto-verso, liens dynamiques avec le document)

# Découvrir internet et la messagerie

## But général

Internet a fait une entrée remarquée au sein des associations. Son utilisation est aujourd'hui largement répandue chez les bénévoles, les collectivités, les associations etc. Cette formation apportera des conseils pour permettre à votre association de s'initier au fonctionnement général d'Internet et sa messagerie.

### Informations pratiques :

**Durée : 3h30**

**Date : jeudi 28 novembre 2013 (9h à 12h30)**

**Divers : maîtriser de Word souhaitée**

**Intervenant : Centre de formation ACF (Accompagnement Conseil et Formation)**

### Objectifs :

- Découvrir les services de l'Internet
- Utiliser efficacement Internet
- Organiser et automatiser la gestion de ses messages
- Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes
- Gérer ses contacts
- Poser sa question en direct dans un moteur de recherche

