ACTION SOCIALE

# Fonctionnement juridique d'une association : administrer, décider et sécuriser

Une association vit sur des statuts souvent rédigés il y a longtemps et sur des habitudes transmises entre bénévoles. Lorsque survient une difficulté — contestation d'une élection refus d'agrément contrôle d'un financeur — le fonctionnement réel s'écarte de ce que prévoient les textes internes et les décisions deviennent fragiles. Deux jours pour remettre en ordre l'administration de l'association : statuts et règlement intérieur composition et fonctionnement des instances responsabilité des dirigeants puis obligations liées aux financements et aux salariés. Les ateliers portent sur les statuts et les procès-verbaux apportés par les participants.

| DURÉE | MODALITÉ | TARIF | DÉLAI D'ACCÈS |
|---|---|---|---|
| **2 jours — 14 h** | **Présentiel** | **À partir de 1 849 € HT** | **11 jours ouvrés après validation du financement.** |

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

## 01 Public visé et prérequis

**PUBLIC VISÉ**
Dirigeants associatifs administrateurs bénévoles directeurs d'association et responsables administratifs du secteur associatif.

**PRÉREQUIS**
Exercice d'une responsabilité administrative ou dirigeante au sein d'une association.

**POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE**
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

## 02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Analyser les statuts et le règlement intérieur au regard du fonctionnement réel
- Organiser la convocation et la tenue des instances
- Rédiger des procès-verbaux opposables aux tiers
- Répartir les pouvoirs entre bureau conseil et direction salariée
- Identifier les situations engageant la responsabilité des dirigeants

## 03 Programme détaillé

### M1 Statuts et règlement intérieur

- Faire coïncider les textes et la pratique
- Analyser l'objet social et ses limites
- Répartir ce qui relève des statuts et du règlement intérieur
- Encadrer les catégories de membres et leurs droits
- Organiser la procédure de modification des statuts
- Atelier : Relecture des statuts d'une association apportée par un participant et repérage des écarts avec la pratique.

### M2 Instances et décisions

- Sécuriser la façon dont on décide
- Convoquer les assemblées et respecter les délais
- Organiser les élections et le renouvellement
- Tenir les réunions de conseil et de bureau
- Rédiger des procès-verbaux exploitables
- Cas pratique : Analyse d'une assemblée générale contestée et identification des décisions fragilisées.

### M3 Pouvoirs et responsabilités

- Savoir qui engage l'association
- Identifier qui représente l'association vis-à-vis des tiers
- Organiser les délégations de pouvoir et de signature
- Distinguer responsabilité de l'association et responsabilité des dirigeants
- Traiter les conflits d'intérêts
- Mise en situation : Construction d'un tableau de délégation entre le bureau et la direction salariée.

### M4 Financements et emploi

- Tenir les engagements pris auprès des tiers
- Suivre les obligations attachées aux subventions
- Organiser la reddition des comptes aux financeurs
- Distinguer activités lucratives et non lucratives
- Respecter les obligations liées à l'emploi de salariés
- Préparer un contrôle de financeur
- À retenir : Une décision prise hors des formes prévues par les statuts reste contestable même lorsqu'elle fait consensus.

## 04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**
Présentiel

**LIEU / FORMAT**
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel

**MÉTHODES MOBILISÉES**
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

**ENCADREMENT**
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

## 05 Modalités d'évaluation et de suivi

**ÉVALUATION DES ACQUIS**
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

**SUIVI DE L'EXÉCUTION**
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

**SANCTION DE LA FORMATION**
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

## 06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

## 07 Modalités d'accès, financement et tarifs

**MODALITÉS D'INSCRIPTION**
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

**DÉLAI D'ACCÈS**
11 jours ouvrés après validation du financement.

**FINANCEMENTS POSSIBLES**
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

**DATES / SESSIONS**
Entrées permanentes

| FORMULE | DÉTAIL | TARIF |
|---|---|---|
| Inter-entreprises | -10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session. | **À partir de 1 849 € HT** |

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

## 08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

**RÉFÉRENT HANDICAP**
Tiffany LESTROUBAC

**CONTACT**
contact@monpoleformation.fr

## 09 Indicateurs de résultats

| INDICATEUR | RÉSULTAT | MODALITÉS DE CALCUL |
|---|---|---|
| Taux de satisfaction | **N/A** | Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois |
| Taux d'abandon | **N/A** | Calculé sur les 12 derniers mois |

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

## 10 Contacts

**INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS**
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

**ADRESSE**
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

**RÉCLAMATIONS**
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr