

**Propose**

**ACCOMPAGNEMENT A LA GESTION D’UNE ASSOCIATION ARTISTIQUE ET CULTURELLE**

**Session de 2 jours - 14h**

**Dates**: octobre 2024 de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30

**Lieu**: Agora Guy Hermier – Angle rue Sauveur Tobelem et rue Châteaubriand 13007 Marseille

6 personnes minimum et 12 personnes maximum

**Tarif**  : 560 euros (non assujetti à la TVA) - Formation non éligible au CPF – Possibilité de prise en charge par votre OPCO (AFDAS entre autre)

Pour les personnes que souhaite financer personnellement la formation possibilité de régler en plusieurs fois (merci de nous contacter)

**Inscription** possible jusqu’à 15 jours avant le début de la formation selon les disponibilités par : téléphone 06 11 52 42 60 par mail peggy.delhomme@gmail.com ou en téléchargeant la fiche d’inscription sur le site <https://www.decaleou.com> (Inscription validée à réception de la convention et de la fiche d’inscription signées)

**LA FORMATRICE**

Peggy Delhomme, membre fondateur de l’association ART COMPTA en 1996 qui a pour but d’aider les associations artistiques et culturelles dans leur gestion administrative et sociale.

Elle est depuis de nombreuses années Administratrice de production du spectacle vivant et du cinéma pour de nombreuses associations en France.

Elle se forme en PNL début 2021 (certifiée Maître Praticien PNL) afin de mieux appréhender les personnes afin de dispenser des formations avec adaptabilité.

**PUBLICS ET PREREQUIS : Tout public sans prérequis**

Responsable associatif, Administrateur de production, chargés d’administration, porteurs de projets, Artistes, intermittents du spectacle…

**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

**ADMINISTRATION**

* Savoir créer et administrer une association
* Connaitre les responsabilités de ses membres

**SOCIAL**

* Connaitre les particularités et les obligations des employeurs et en particulier des intermittents du spectacle (Démarches liées à l’embauche, caisses sociales… )
* Savoir lire et comprendre un bulletin de salaires
* Les conventions collectives

**COMPTABLE**

* Savoir lire, comprendre et interpréter les éditions comptables
* Savoir mettre en place une comptabilité analytique selon ses besoins
* Comprendre la construction du budget prévisionnel
* Connaitre les régimes d’imposition des associations loi 1901

**CONTENU**

**ADMINISTRATION**

* Création d’une association : Statuts, Assemblée Générale de création, création en ligne, demande d’affiliation INSEE
* Convocation, Procès-verbal d’assemblée générale ordinaire, extraordinaire
* Responsabilité des membres

**GESTION SOCIALE**

* Démarches liées à l’embauche
* Les différents organismes sociaux
* Les conventions collectives
* Intermittence/auto entreprise ? comment faire la différence et comment choisir
* La licence d’entrepreneur du spectacle
* Le GUSO et le CEA

**GESTION COMPTABLE**

* Présentation d’un plan comptable
* Les différentes éditions comptables : lecture, compréhension et interprétation
* Les écritures d’inventaires essentielles à comprendre : Immobilisation, charges et produits constatés d’avances, les fonds dédiés…
* La comptabilité analytique : Pour qui ? pour quoi ? comment la mettre en place ?
* Les bases de la construction d’un budget prévisionnel
* Les différents régimes d’imposition, à qui s’adresser et comment remplir le questionnaire avec la règle des 4 P

**ORGANISATION PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION**

Un questionnaire ouvert sera envoyé en amont pour connaitre les attentes et le niveau des stagiaires afin d’une de les répartir au mieux dans le groupe 1 ou le groupe 2 mais également de s’adapter au mieux à leurs demandes.

Un tour de table à la fin de la première journée sur les attentes de chacun pour le jour 2 afin de pouvoir s’adapter au mieux sur leurs attentes.

La formation sera interactive formatrice/stagiaires avec beaucoup d’adaptabilité au niveau de chacun

Explication et mise en situation avec utilisation de modèle pour chaque document traité

Dossier stagiaire remis dès la 1ère heure de la formation avec des notes, des liens et des modèles de documents.

Mise à disposition de documentation pendant les 2 jours de formation

**EVALUATION**

A la fin de la 1ere journée, un tour de table oral puis la formatrice remplira une grille d’évaluation sera rempli en fonction des échanges des exercices de la journée et afin de voir sur le début de la seconde journée si il y besoin d’un retour sur les points abordés la veille.

A la fin de formation un questionnaire de satisfaction sera remis aux stagiaires qu’ils rendront le jour même.

Une évaluation finale sur les acquis des stagiaires sera faite par la formation le soir du second jour.

La formatrice remplira également un questionnaire de satisfaction sur le déroulement de la formation.

**VALIDATION**

Remise d’une attestation et/ou d’un certificat de fin de formation.

**Coordonnées**

**Siège social**

**Cité des associations – BP 154 - 93 La Canebière 13011 Marseille**

**Correspondance**

**DECALEOU - Chez Art Compta – BP 20024 13262 Marseille 07**

**SIRET : 509 275 244 00010 – APE : 9002 Z**

**Licence d’entrepreneur du spectacle vivant : 2- 106 3540**

**N° Activité d’organisme de formation : 931 315 247 13**

**La certification qualiopi qualité a été délivrée au titre de la catégorie d’actions de formations**

**N° de déclaration en Préfecture : W 133004807**

**Parution au Journal Officiel : 31/03/2007**

**SITE INTERNET : https://www.decaleou.com/**

**Peggy DELHOMME – Référente du projet formation module « Administration »**

[**peggy.delhomme@gmail.com**](mailto:peggy.delhomme@gmail.com)

**06 11 52 42 60**

**Gérald DELHOMME – Président**

**06 21 25 25 96**

[**decaleou.gerald@gmail.com**](mailto:decaleou.gerald@gmail.com)