



COMITE DEPARTEMENTAL OLYMPIQUE ET SPORTIF

## Bureautique

### *Passeport de compétences*

#### **A l'issue de ce stage vous serez en mesure :**

De comprendre le fonctionnement général de l'internet et les principaux services existants.

Saisir, corriger, mettre en forme et imprimer des documents word. Créer un publipostage simple.

D'utiliser des formules simples, de réaliser des graphiques simples.

Réaliser un diaporama et créer une présentation de qualité.

#### **Contact:**

**Secrétariat CDOS Isère**  
**04 38 24 03 60**  
[info@cdos-isere.com](mailto:info@cdos-isere.com)  
[www.cdos-isere.com](http://www.cdos-isere.com)

#### **Objectifs**

- ◆ Obtenir une maîtrise du matériel et des logiciels de bureautique courants permettant de réaliser des courriers, rapports, tableaux et petites bases de données pour assurer le suivi des activités de base d'une association.

#### **Public**

- ◆ Dirigeants associatifs
- ◆ Salariés d'Associations

#### **Contenu**

Internet et messagerie: 6 heures

- ◆ Internet explorer et Outlook express, présentation du logiciel, paramétrage et mise en œuvre.

Traitement de texte avec word: 24 heures

- ◆ Prise en main du logiciel, fonctions courantes pour saisie de texte, mise en page et aperçu pour création d'un rapport; notion pour publication légère.

Tableur avec Excel: 24 heures

- ◆ Prise en main du logiciel, réalisation d'opérations simples dans un tableau, présentation graphique et notion de base de données.

Présentation avec Power Point: 9 heures

- ◆ Prise en main du logiciel, découverte de ses possibilités de présentation et d'animation, contraintes, réalisation d'une présentation pour accompagner une intervention

#### **Moyens et méthode pédagogiques**

- ◆ Travaux pratiques sur ordinateur
- ◆ Support de cours

#### **Conditions**

- ◆ Effectif : minimum 6 et maximum 12
- ◆ Pré requis: connaissance de base de l'ordinateur et du gestionnaire graphique.
- ◆ Durée: par séance de 3 heures le soir en semaine
- ◆ Lieu: Maison Départementale des Sports à Eybens (38)
- ◆ Coût: nous consulter



COMITE DEPARTEMENTAL OLYMPIQUE ET SPORTIF

## Comptabilité informatisée

*Des notions fondamentales à la pratique*

### A l'issue de ce stage vous serez en mesure :

D'utiliser le plan comptable général et créer celui propre à votre association

De comptabiliser les opérations courantes sur le logiciel EBP

De contrôler le compte banque

D'établir le bilan et le compte de résultat.

### Contact:

**CDOS Isère**  
**Catherine Janvier**  
**04 38 24 03 66**  
**crib@cdos-isere.com**

### Objectifs

Comprendre les mécanismes de base de la comptabilité  
Être capable de saisir les opérations courantes de l'association de type achat, vente, trésorerie.  
Comprendre les différents états comptables  
Utiliser les balances et grands livres pour l'établissement des documents financiers présentés en AG et lors de demandes de subventions.

### Public

- ◆ Dirigeants et responsables d'associations
- ◆ Salariés d'associations

### Contenu

- ◆ Les concepts de base de la comptabilité (journal, compte, balance...)
- ◆ Mécanisme du bilan et du compte résultat
- ◆ Le plan comptable, son utilisation et son rôle, les différents comptes
- ◆ La saisie des informations: principe de la partie double et mécanismes des comptes.
- ◆ Les opérations courantes : TP
- ◆ L'état de rapprochement bancaire: outil de contrôle
- ◆ Les opérations de fin d'année, les produits et charges constatés d'avance, les amortissements.
- ◆ Établissement des comptes de bilan et résultat à partir de la balance.

### Moyens et méthode pédagogiques

- ◆ Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques
- ◆ Exercices concrets d'enregistrement de pièces comptables sur le logiciel EBP.
- ◆ Possibilité d'étudier les dossiers personnels des stagiaires.

### Conditions

- ◆ Effectif limité à 8 personnes
- ◆ Pré-requis: aucun
- ◆ Durée: 4 jours soit 28 heures)
- ◆ Lieu: Maison Départementale des Sports à Eybens (38)
- ◆ Coût: nous consulter



COMITE DEPARTEMENTAL OLYMPIQUE ET SPORTIF

## Convention Collective Nationale du Sport

*Le cadre des relations employeurs / salariés de la branche sport*

### A l'issue de ce stage vous serez en mesure:

De différencier les obligations liées au code du travail et celles liées à la convention.

De choisir et établir les contrats de travail appropriés à votre structure.

D'appréhender les outils permettant de faire face aux contraintes liées aux temps de travail

### Contact:

**CDOS Isère**  
Catherine Janvier  
04 38 24 03 66  
[crib@cdos-isere.com](mailto:crib@cdos-isere.com)



### Objectifs

- ◆ Connaître le contenu de la convention collective nationale du sport
- ◆ Maîtriser sa mise en œuvre et évaluer l'impact de son application.
- ◆ Adapter les nouvelles dispositions
- ◆ Organiser le passage d'une précédente convention à la CCNS

### Public

- ◆ Dirigeants et responsables d'associations en charge de personnel
- ◆ Salariés d'associations sportives

### Contenu

- ◆ Définition et raison d'être de cette nouvelle convention
- ◆ Champ d'application et notion d'activité principale
- ◆ Dialogue social et représentation du personnel
- ◆ Les contrats de travail
- ◆ Les particularités et les contraintes liées aux temps de travail
- ◆ La formation professionnelle dans la branche sport
- ◆ Classifications et rémunérations
- ◆ Cas pratiques

### Moyens et méthode pédagogiques

- ◆ Utilisation de l'outil informatique par projection d'un support visuel
- ◆ Support de documentation pédagogique.
- ◆ Études de cas pratiques sous forme de TP
- ◆ Échanges et partages de situations réelles
- ◆ Bilan et évaluation en fin de stage

### Conditions

- ◆ Effectif limité à 10 personnes
- ◆ Connaissance de base en matière de législation du travail
- ◆ Durée: 2 fois 4 heures
- ◆ Lieu: Maison Départementale des Sports à Eybens (38)
- ◆ Coût: nous consulter



COMITE DEPARTEMENTAL OLYMPIQUE ET SPORTIF

## Dirigeants bénévoles

*Vision d'ensemble de la structure associative sportive*

### A l'issue de ce stage vous serez en mesure:

D'avoir une bonne vision d'ensemble des mécanismes et procédures de la structure associative sportive.

D'éviter les erreurs par ignorance de la loi.

De respecter les obligations comptables de l'association.

De pratiquer les différents moyens de communication associatifs.

### Contact:

**Secrétariat CDOS Isère**  
04 38 24 03 60  
[info@cdos-isere.com](mailto:info@cdos-isere.com)  
[www.cdos-isere.com](http://www.cdos-isere.com)



### Objectifs

- ◆ Améliorer l'efficacité des dirigeants par une meilleure connaissance du fonctionnement du mouvement sportif et de la DDJS.
- ◆ Acquérir une bonne maîtrise de la gestion comptable d'une association et une vision globale de la fiscalité applicable.
- ◆ Connaître le cadre juridique d'une association.
- ◆ Informer sur la protection civile afin de faire face aux accidents. Prévenir le dopage.
- ◆ Favoriser la circulation de l'information auprès des adhérents et des partenaires

### Public

- ◆ Dirigeants, responsables bénévoles d'associations sportives

### Contenu

Module 1: Organisation du mouvement sportif et DDJS

- ◆ L'histoire du mouvement sportif, le rôle du CDOS, l'organisation du sport en France, l'environnement du club sportif, le mouvement sportif français, le sport et les médias, la loi et la Convention Collective Nationale du Sport, les missions, l'organisation et le fonctionnement de la DDJS.

Module 2 & 3 : Comptabilité et finance

- ◆ Procédures et règles administratives et comptables,
- ◆ gestion des budgets, impôts, TVA et taxes.

Module 4: Règles juridiques et sociales.

- ◆ La loi 1901, les responsabilités des dirigeants, procédures juridiques et administratives, tenue d'une assemblée générale, action en justice.

Module 5: Assurance et dopage

- ◆ Le contrôle antidopage, listes des produits non dopants, l'obligation d'assurances, les responsabilités, les solutions, la défense recours.

Module 6: Communication

- ◆ Communication interne et externe, conduite de réunion, animation de groupe.

### Moyens et méthode pédagogiques

- ◆ Cours théoriques et classeur support.
- ◆ Intervenants spécialisés pour chaque module

### Conditions

- ◆ Effectif non limité
- ◆ Pré-requis: aucun
- ◆ Durée: 6 séances de 2 heures
- ◆ Lieu: Sur site à la demande
- ◆ Coût: nous consulter



COMITE DEPARTEMENTAL OLYMPIQUE ET SPORTIF

## Formation des dirigeants employeurs

*Professionalisation, responsabilité, développement, de réels enjeux*

### A l'issue de ce stage vous serez en mesure:

D'appréhender la gestion d'un salarié dans les règles du code du travail et des conventions collectives.

D'identifier et gérer les différentes responsabilités.

D'améliorer l'efficacité du responsable en matière de développement et de gestion.

### Contact:

Profession sport 38  
Philippe Bingert  
04 38 24 03 61  
[info@professionsport38.com](mailto:info@professionsport38.com)

Maison des Associations  
04 76 87 91 90  
[Maison-des-associations@ville-grenoble.fr](mailto:Maison-des-associations@ville-grenoble.fr)



### Objectifs

Acquérir les connaissances en gestion et management que requière l'emploi de personnel salarié afin d'assurer la pérennisation des postes.

### Public

- ◆ Dirigeants bénévoles et responsables salariés d'associations

### Contenu

- ◆ Module 1: La relation bénévole et salarié
  - les différents types de contrats de travail
  - les aides à l'emploi
  - la gestion administrative du personnel
  - les conventions collectives et le droit du travail
  - les spécificités du management associatif
- ◆ Module 2: Les responsabilités au sein de l'association
  - la responsabilité de l'association, des dirigeants et des salariés
  - la responsabilité pénale, civile et financière
  - les domaines à risque, la prévention et les assurances
- ◆ Module 3: Développer l'association
  - les principes de base du sponsoring et du mécénat
  - le dossier de présentation d'un événement
- ◆ Module 4: Outils de gestion et de suivi financier
  - les principes de base de la gestion par activité
  - la construction d'un tableau de bord
  - le budget prévisionnel

### Moyens et méthodes pédagogiques

- ◆ Support de cours
- ◆ Analyse de situations réelles exposées par les stagiaires
- ◆ Interventions de professionnels impliqués dans la vie associative

### Conditions

- ◆ Effectif limité à 10 personnes
- ◆ 5 sessions de 4 modules: les vendredis après midi de 14 h à 17h
- ◆ Possibilité de ne pas assister à tous les modules ou de choisir des modules dans différentes sessions.
- ◆ Lieux: Maison départementale des sports ou Maison des associations de Grenoble .
- ◆ Coût: Gratuit



COMITE DEPARTEMENTAL OLYMPIQUE ET SPORTIF

A l'issue de ce stage:

Vous serez sensibilisé aux supports de communication informatique et ses principes.

Vous aurez acquis les bases pour organiser la diffusion d'une communication efficace auprès des partenaires et adhérents.

Vous aurez les compétences nécessaires pour construire les outils en matière de communication informatique.

#### Contact:

**CDOS Isère**  
**Catherine Janvier**  
**04 38 24 03 66**  
**[crib@cdos-isere.com](mailto:crib@cdos-isere.com)**

## Les supports de communication informatique

*Découvrir les nouvelles techniques d'information et de communication (NTIC)*

### Objectifs

- ◆ Permettre aux salariés de découvrir les moyens de communication liés à l'information comme la présentation « power point » et ses règles, le traitement des images numériques aux fins d'insertions dans les diaporamas, dans le journal numérique de l'association et dans la messagerie.
- ◆ Acquérir les techniques de construction de documents, de modifications d'images nécessaires aux présentations.

### Public

- ◆ Salariés d'associations sportives

### Contenu

- ◆ Création d'une présentation à l'aide de Power Point (plan, mise en page, tableaux, insertion d'objets multimédia, animation des diapositives, transition, exportation du diaporama, travaux pratiques: construction d'un diaporama...)
- ◆ Création d'un journal numérique à l'aide de word (mise en page, tableaux, insertions d'objets, outil de dessin, travaux pratiques: création d'un petit journal...)
- ◆ Retouches d'images numériques à l'aide de Picasa (changer de taille, pivoter, modifier la compression, les différents formats d'image, corriger les yeux rouges, contrastes, gamme, luminosité).
- ◆ Courrier électronique (adresse email, paramétrage, création, gestion, listes de diffusion, envoi de mail, pièces jointes, compression ZIP, SPAM, règles de routage, sauvegarde, archivage...)

### Moyens et méthodes pédagogiques

- ◆ Chaque thème sera agrémenté d'application de cas pratiques
- ◆ Chaque stagiaire est invité à proposer une idée ou un souhait de réalisation de journal ou de plaquette

### Conditions

- ◆ Effectif limité à 8 personnes
- ◆ Pré requis: connaissances environnement Windows
- ◆ 11, 12 et 25 juin 2007 de 9 h à 17h
- ◆ Lieux: Maison départementale des sports
- ◆ Coût: nous consulter



COMITE DEPARTEMENTAL OLYMPIQUE ET SPORTIF

## Vidéo

*La vidéo au service de la communication associative*

**A l'issue de ce stage vous serez en mesure :**

De filmer, monter et sonoriser une séquence vidéo.

### Objectifs

- ◆ Pour les vidéastes amateurs qui hésitent à se lancer seul sur la voie du montage virtuel.
- ◆ Valoriser ses vidéos afin d'obtenir de véritables outils pédagogiques ou/et de communication.

### Public

- ◆ Pour tous les passionnés de l'image oeuvrant dans des structures associatives.

### Contenu

Réalisation de petits documents promotionnels en séances

- ◆ Séance 1: Prises de vue, règles de tournage.
- ◆ Séance 2 : Démonstration d'un appareil numérique de montage.
- ◆ Séance 3: Pratique du montage par les stagiaires

**Contact:**

**CDOS Isère**  
**Nicolas Büsch**  
**04 38 24 03 60**  
**[info@cdos-isere.com](mailto:info@cdos-isere.com)**

### Moyens et méthodes pédagogiques

- ◆ Initiation théorique en groupe
- ◆ Assistance sur ateliers de montage Micro Système Casablanca Prestige
- ◆ Suivi et encadrement des stagiaires dans l'utilisation du labo vidéo en libre service.

### Conditions

- ◆ Effectif limité à 9 personnes pour la 3ème séance
- ◆ Pré requis: aucun
- ◆ Durée: 3 séances de 2 heures suivies d'une assistance
- ◆ Lieu: Maison Départementale des Sports à Eybens (38)
- ◆ Coût: nous consulter