



# LES OUTILS DE L'ADMINISTRATEUR

1 jour

Implantées, arimées sur le territoire depuis des décennies, les organisations sanitaires, sociales et médico-sociales du secteur Privé Non Lucratif occupent une place singulière aux côtés du secteur public et du secteur privé commercial.

Dans une époque marquée par des évolutions réglementaires et sociétales sans précédents, le modèle Privé Non Lucratif est interrogé sur sa capacité à affronter ces évolutions, à imposer une place marquée par ses spécificités. Ce mode de gouvernance basé sur l'engagement bénévole doit plus que jamais se fortifier et s'outiller pour occuper sa juste place dans ce contexte mouvant.

Cette formation vise à accompagner la réflexion des administrateurs et à les outiller pour assumer des décisions adaptées et pertinentes.

Publics

- Administrateurs

## Objectifs

- ☑ Repérer et analyser les éléments de contexte entraînant des modifications dans la gouvernance des organisations
- ☑ Mieux connaître la gamme des outils à la disposition des administrateurs
- ☑ S'approprier les outils au service de son projet et de ses obligations

## Méthodes pédagogiques

Pédagogie interactive alternant

- apports théoriques
- études de cas
- échanges et mutualisation

## Intervenants

- Directrice de la Vie associative FEHAP
- Juriste spécialisé dans le secteur Privé Non Lucratif

## Contenu

### Les outils à la disposition des instances

Le projet associatif, ses domaines et son actualisation

Les statuts, leurs précisions et leurs évolutions

La régularité des instances (conseils d'administration / assemblées générales / commissions)

### Les outils portant sur la responsabilité juridique

La personne morale et le mandat

Les différents niveaux de responsabilité

Les délégations de pouvoirs et de responsabilités

### Les outils au service de la responsabilité de gestion

Les indicateurs économiques et les consultations

Les outils comptables et fiscaux et les obligations

### Les outils au service de la formation et de l'animation des administrateurs

Les outils d'accueil et d'accompagnement des administrateurs

Les outils de formation et d'animation

Les outils au service de la transmission

**Lieu :** Bordeaux

**Coût :** 298 €

**Session :** 25 janvier 2013



01 53 98 95 03



formation@fehap.fr

# CONDITIONS GÉNÉRALES DES PRESTATIONS DE FORMATION - FEHAP

Valables à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2011

---

## Inscription

---

L'inscription peut être effectuée par courriel, par fax ou par courrier postal en nous renvoyant le « bulletin d'inscription » dûment rempli et signé.

L'inscription doit être accompagnée du règlement, par chèque ou par virement.

A réception de l'inscription, un « accusé de réception » est envoyé par courriel. Puis, au plus tard 2 semaines avant le démarrage de la formation, le stagiaire reçoit une « convocation » ainsi que les modalités pratiques.

## Tarif des formations « INTER<sup>1</sup> »

---

Pour les formations « INTER », les prix sont indiqués nets et par personne. Ils comprennent l'intervention du formateur, les documents pédagogiques, les frais administratifs, les locaux ainsi que les frais de restauration.

Un tarif dégressif est appliqué à partir de 5 participants venant du même établissement pour une même session de formation.

Tout stage ou cycle commencé est dû dans sa totalité.

## Annulation ou report du fait du centre de formation

---

Le centre de formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter un stage de formation en « INTER » lorsque les conditions de réalisation du stage ne sont pas réunies. L'annulation ou le report est signifié aux personnes inscrites, ainsi qu'au responsable formation de l'établissement, au plus tard deux semaines avant le début du stage, par téléphone et confirmé par courriel. Le remboursement intégral de la formation est effectué à l'établissement.

Aucune indemnité n'est due au stagiaire du fait de l'annulation ou du report du stage.

## Annulation du fait du stagiaire

---

Toute annulation a des conséquences préjudiciables du fait des frais qui ont été engagés par le centre de formation.

### Annulation avant le début de la formation

Toute annulation d'inscription doit impérativement être signifiée par écrit (courriel ou fax).

A défaut, la totalité du coût de la formation est facturée.

Si l'annulation de l'inscription intervient au plus tard 10 jours avant le début de la formation, celle-ci n'entraînera aucune facturation et un remboursement du règlement sera effectué.

Si l'annulation de l'inscription intervient moins de 10 jours avant le début de la formation, 30 % du coût total de la formation seront facturés à l'établissement.

Le remplacement par une autre personne est accepté.

### Non-participation à la formation sans annulation d'inscription préalable

La totalité du coût de la formation est facturée à l'établissement, sauf en cas d'empêchement majeur et exceptionnel signalé par écrit dans les 24 heures. Dans ce cas, 30 % du coût total de la formation seront facturés à l'établissement.

## Facturation

---

A l'issue de la formation (ou du module pour les formations longues), l'établissement reçoit une « facture acquittée » et « l'attestation de présence ». La facture vaut « convention ».

En cas de facturation à un organisme collecteur, le bulletin d'inscription doit préciser l'adresse de l'OPCA.

## Formation en « INTRA »

---

Les demandes de formation en « INTRA » donnent lieu à l'élaboration d'une proposition de formation sur-mesure et à un devis personnalisé ajusté selon les caractéristiques du projet de formation.

## Responsabilité

---

Pendant la durée de la formation, les stagiaires sont couverts par la responsabilité civile de leur établissement d'origine.

## Litige

---

Toute inscription vaut acceptation sans réserve des conditions générales détaillées ci-dessus.

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le Tribunal de Grande Instance de Paris sera seul compétent pour se prononcer sur le litige.

<sup>1</sup> Les formations « INTER » ont lieu à Paris ou en régions. Elles réunissent des participants venant de différents établissements.

# BULLETIN D'INSCRIPTION FORMATION



À retourner par mail à [formation@fehap.fr](mailto:formation@fehap.fr) ou par fax au 01 53 98 95 02  
ou FEHAP Formation 179, rue de Lourmel - 75015 PARIS

**Intitulé du stage** : Les outils des administrateurs

**Date** : 25 janvier 2013

**Lieu** : Bordeaux-Pessac

**Coût du stage** : 298 € / personne

**Les coordonnées de l'établissement** :

N° Adhérent :

Nom de l'établissement :

Adresse :

Téléphone :

Fax :

Mail de l'établissement :

Nom du responsable formation :

Mail du responsable formation :

**Les stagiaires**

NOM	PRENOM	ADRESSE MAIL DU STAGIAIRE OBLIGATOIRE ET A ECRIRE TRES LISIBLEMENT	FONCTION

**Règlement**

Par chèque bancaire à l'ordre de FEHAP (un règlement par stage)

Par virement bancaire : BFCC PARIS ALESIA RIB : 42559 00005 5102001 4969 93

*Pour faciliter les rapprochements bancaires, nous vous remercions de mentionner sur les avis de virement et les talons de chèque :*

→ le n° d'adhérent    → le nom du/des stagiaire(s)    → l'intitulé de la formation    → la date de la formation

Par Organisme Paritaire Collecteur Agréé (O.P.C.A.)

Dénomination :

Adresse :

CP :

**Conditions générales des prestations de formation**

En signant ce bulletin d'inscription, j'accepte les conditions de prestations de formation dont j'ai pris connaissance, telles qu'elles sont définies dans le catalogue formation de la FEHAP. Ces conditions sont aussi disponibles sur simple demande auprès de la Direction de la Formation de la FEHAP ou sur son site Internet : [www.fehap.fr](http://www.fehap.fr)

Le : **Signature du Directeur et cachet de l'établissement**