

# ÊTRE ADMINISTRATEUR : ENJEUX ET RESPONSABILITÉS DU BÉNÉVOLAT DE GOUVERNANCE

**A**ncrées dans un territoire depuis des décennies, voire des siècles, les organisations privées non lucratives revendiquent leurs rôles auprès de leurs concitoyens.

Cet engagement pour créer du lien, pour innover au quotidien nécessite une gouvernance porteuse de sens, consciente de ses responsabilités

et outillée à la hauteur des enjeux qu'elle représente. Cette formation de deux jours destinée aux administrateurs va leur permettre de s'outiller pour un plein exercice de leurs responsabilités et pour assumer des décisions ajustées et adaptées.

## OBJECTIFS

- Repérer et analyser les déterminants de la responsabilité des administrateurs dans la gouvernance des associations
- Identifier les champs de compétences respectifs des gouvernants et des dirigeants
- S'approprier les outils au service de cette gouvernance

## CONTENU

### Analyse de la gouvernance privée non lucrative

Les facteurs d'identités du secteur privé non lucratif  
Les enjeux actuels de la gouvernance associative  
Le rôle et les missions des administrateurs

### La responsabilité des administrateurs au regard de l'objet de l'association

Une responsabilité vis-à-vis des usagers : l'administrateur garant des droits...  
Une responsabilité vis-à-vis des salariés : veiller aux conditions de travail, formations...  
Une responsabilité vis-à-vis du territoire : mailler, innover, ouvrir pour la couverture des besoins...

### La responsabilité juridique des administrateurs

Une responsabilité civile et pénale  
Une responsabilité financière

### Les outils au service de la gouvernance et de la dirigeance

Les champs de compétences respectifs : le binôme Président/Directeur garant de la pérennité des organisations  
Les délégations de pouvoirs : un outil au service de la responsabilité  
Les statuts : le respect de la loi que l'on se donne  
Le projet associatif ou institutionnel/le projet d'établissement : entre distinction et cohérence  
Les outils de décisions : sécuriser le processus



14 & 15 décembre 2015



Schœlcher – Martinique



632 €  
par personne



2 jours



01 53 98 95 03



formation@fehpa.fr

JANVIER
FÉVRIER
MARS
AVRIL
MAI
JUIN
JUILLET
AOÛT
SEPTEMBRE
OCTOBRE
NOVEMBRE
DÉCEMBRE

## Prérequis

Connaissances de base du fonctionnement associatif

## PUBLICS

- Présidents
- Administrateurs
- Directeurs généraux et directeurs

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### Pédagogie interactive alternant :

- apports théoriques
- études de cas
- échanges et mutualisation

## INTERVENANTE

- Juriste spécialisée dans le secteur privé non lucratif



## 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 : ÊTRE ADMINISTRATEUR : ENJEUX ET RESPONSABILITÉS DU BÉNÉVOLAT DE GOUVERNANCE**

Date(s) : 14 & 15 Décembre 2015

Lieu : Schœlcher – Martinique

Coût du stage : 632 € / personne

*Conformément à la Loi Informatique et Liberté du 6 janvier 1978, les informations recueillies sur le bulletin d'inscription peuvent donner lieu à l'exercice d'un droit d'accès et de rectification. Elles sont utilisées exclusivement par la FEHAP.*

**Les coordonnées de l'établissement :**

N° Adhérent FEHAP (obligatoire) : ..... (1 lettre suivie de 5 chiffres)

Nom de l'établissement : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

Mail de l'établissement : .....

Nom du responsable formation : .....

**Mail du responsable formation :** .....

Les stagiaires

Nom	Prénom	Adresse mail du stagiaire obligatoire à écrire très lisiblement	Fonction

### Règlement

Par chèque bancaire à l'ordre de FEHAP

Par virement bancaire - CREDITCOOP CONVENTION : IBAN - FR76 4255 9000 2051 0200 1496 962

CODE BIC - CCOPFRPPXXX

*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



# CONDITIONS GÉNÉRALES DES PRESTATIONS DE FORMATION - FEHAP

Valables à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2015

## 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.

À 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\* »

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 peut être appliqué à partir de 5 participants venant du même établissement pour une même session de formation.

Tout stage ou cycle suivi partiellement 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 « INTR » 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).

À 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

À 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.

\* Les formations « INTER » ont lieu à Paris ou en régions. Elles réunissent des participants venant de différents établissements.