

The logo features a stylized green leaf-like shape on the left, with a red maple leaf in the center. Behind these is a yellow circular background with white brushstrokes.

Formation Présidents

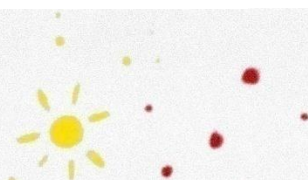
Secrétaires

Trésoriers

Généralions Mouvement

**Les Aînés Ruraux
Fédération de la Mayenne**

*Avec nous, la vie
associative devient
un plaisir*



Formation Présidents Secrétaires Trésoriers

53



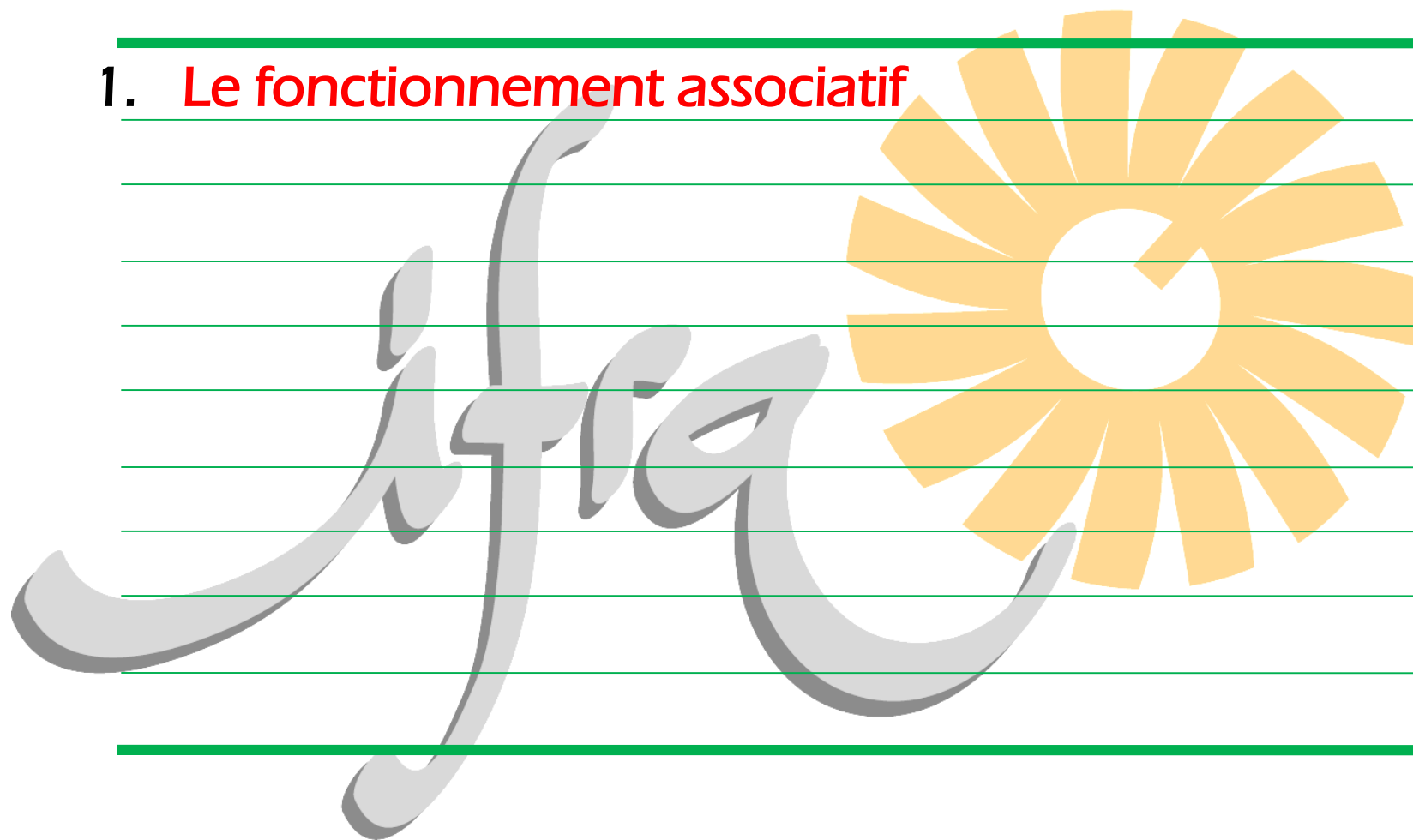
Institut de formation
des responsables associatifs

Le programme de la journée

1. Le fonctionnement associatif
 2. L'association : un lieu de vie
 3. Le président : un guide
 4. Le secrétaire : un rôle central dans l'association
 5. Le trésorier : un conseiller précieux
 6. Générations Mouvement
 7. Organisation de sorties ou voyages
 8. Ateliers pratiques
 9. Exercices pratiques
 10. Réflexion sur l'avenir de nos associations
 11. Ressources
- 

Le programme de la journée

1. Le fonctionnement associatif



1. Fonctionnement associatif

Les 4 piliers de la loi 1901

- Bénévolat

Aucune contrepartie matérielle

Gestion désintéressée

Remboursement des frais engagés

- Non lucrativité

La recherche du profit ne peut être l'objectif

Les excédents sont réinvestis dans l'activité



1. Fonctionnement associatif

Les 4 piliers de la loi 1901

- **Transparence**

L'association est l'affaire de ses membres, non la propriété de ses responsables

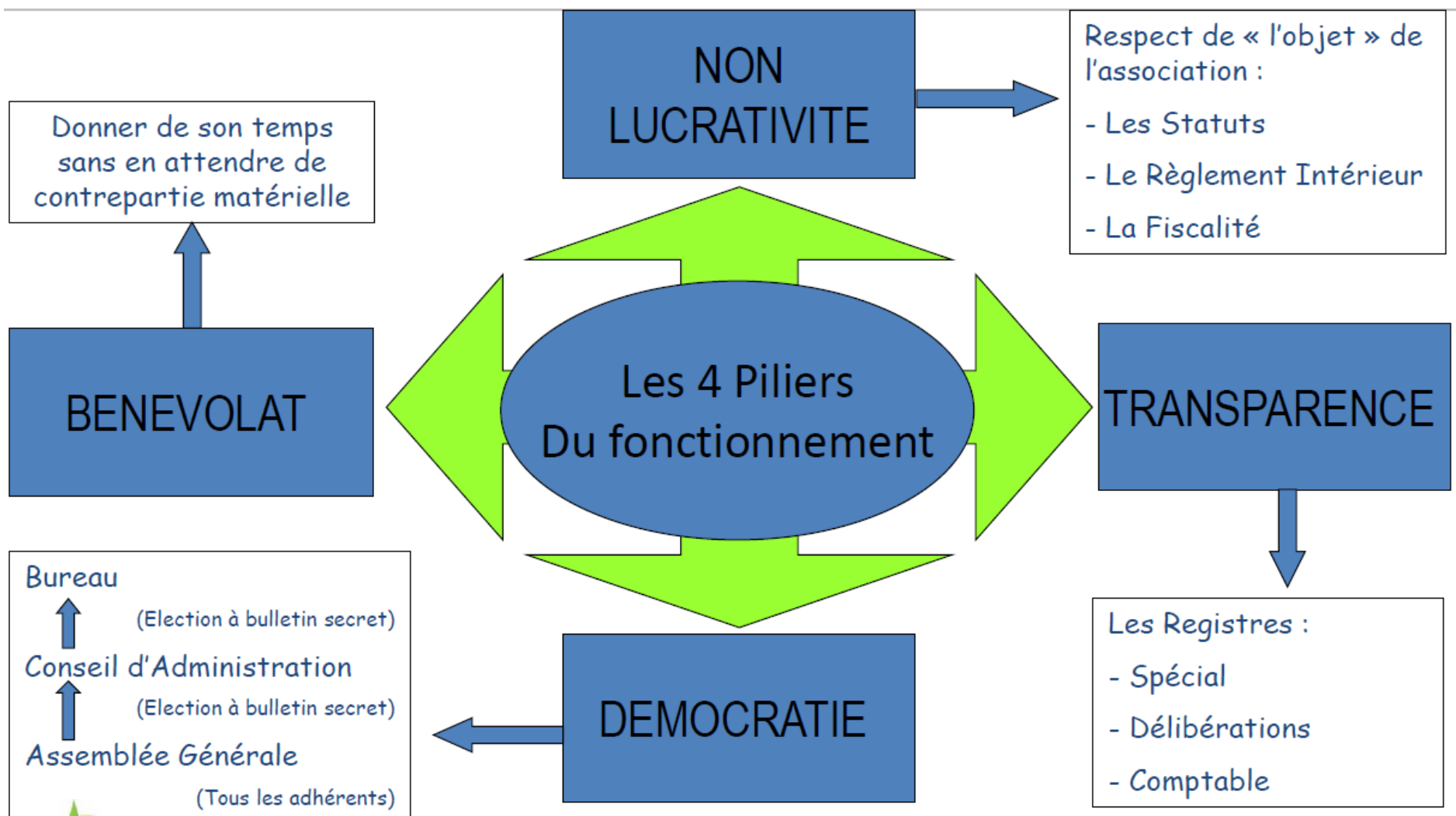
- **Démocratie**

Election régulière pour renouveler les responsables

Un adhérent = une voix



1. Fonctionnement associatif



1. Fonctionnement associatif

Les textes et registres obligatoires

- Les statuts

Règle du jeu de l'association

Modification en assemblée générale extraordinaire

Dépôt en préfecture

Un règlement intérieur pour compléter

- Le registre comptable

Enregistrement sur justificatif de toute recette et toute
dépense, sans exception sur support papier ou
informatique



1. Fonctionnement associatif

Les textes et registres obligatoires

- Le registre des délibérations

Comptes rendus des réunions statutaires
Permet de retrouver la trace d'une décision

- Le registre spécial

Livret de famille de l'association :

- évolution du Conseil au fil des ans,
- modifications statutaires



1. Fonctionnement associatif

Les instances de décision

Assemblée générale



Conseil d'administration



Bureau



1. Fonctionnement associatif

Les adhérents

- Des devoirs

Acquitter la cotisation pleine et entière

Respecter les statuts

- Des droits

Participer aux activités

Exprimer sa voix en assemblée générale

Se présenter au conseil d'administration



1. Fonctionnement associatif

La fiscalité

•Rappels

- . Une association ne peut avoir pour vocation de générer de l'argent,
- . Quand ils existent, les excédents doivent être investis dans l'objet social poursuivi,
- . A défaut, les services fiscaux peuvent décider de requalifier l'association en entreprise marchande et la soumettre aux impôts commerciaux (IS et TVA).



1. Fonctionnement associatif

La fiscalité

- 3 questions pour déterminer le régime fiscal

- 1. La gestion est-elle désintéressée ?**

- Si elle est intéressée, l'association est fiscalisée.

- Si elle est désintéressée : **2.**



1

La gestion de l'association
est-elle désintéressée ?

Si non

Si oui

2

Si oui

Si non

3

**L'association
est soumise
aux impôts
commerciaux**

**L'association
est exonérée
des impôts
commerciaux**

la Publicité

Aucune publicité n'est autorisée.



1. Fonctionnement associatif

La fiscalité

- 3 questions pour déterminer le régime fiscal

2. Y a-t-il concurrence avec le secteur marchand ?

S'il n'y a pas concurrence, l'association est exonérée.

S'il y a concurrence : **3.**



1

La gestion de l'association
est-elle désintéressée ?

Si non

Si oui

2

L'association concurrence-t-elle
une entreprise ?

Si oui

Si non

3

**L'association
est soumise
aux impôts
commerciaux**

**L'association
est exonérée
des impôts
commerciaux**

la Publicité

Aucune publicité n'est autorisée.



1. Fonctionnement associatif

La fiscalité

- 3 questions pour déterminer le régime fiscal

3. Dans quelles conditions l'association exerce-t-elle son activité lucrative ?

Analyse des « 4 P » :

Le **Produit** doit être différent de celui proposé par la concurrence

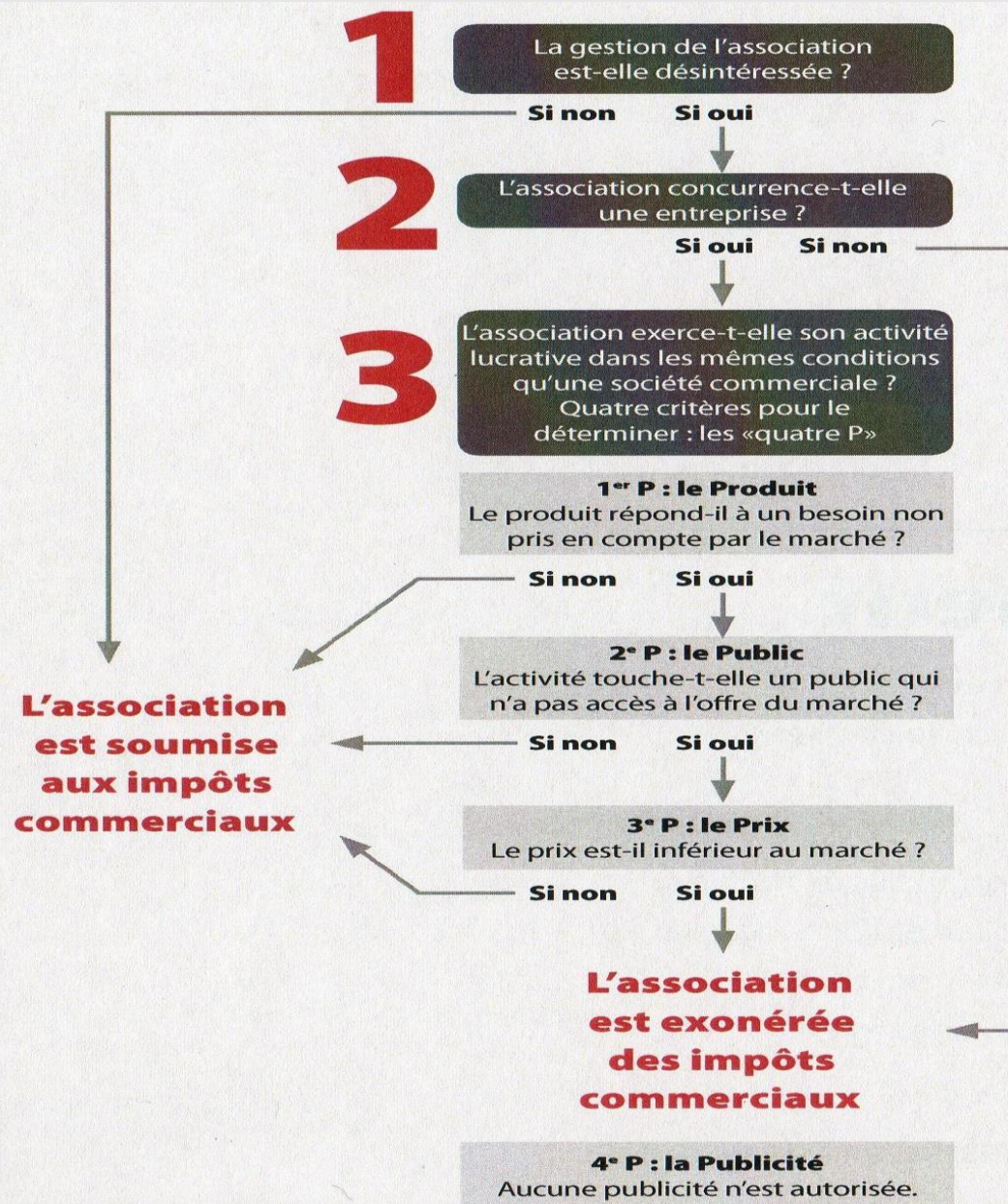
Le **Public** concerné doit être celui qui n'a pas accès au marché

Le **Prix** doit être inférieur à celui du marché

La **Publicité** est proscrite.

Si l'un de ces critères n'est pas respecté, l'association peut être considérée comme une entreprise marchande et fiscalisée.





1. Fonctionnement associatif

La fiscalité

- Les exonérations acquises

Dans tous les cas, une association sera exonérée des impôts commerciaux :

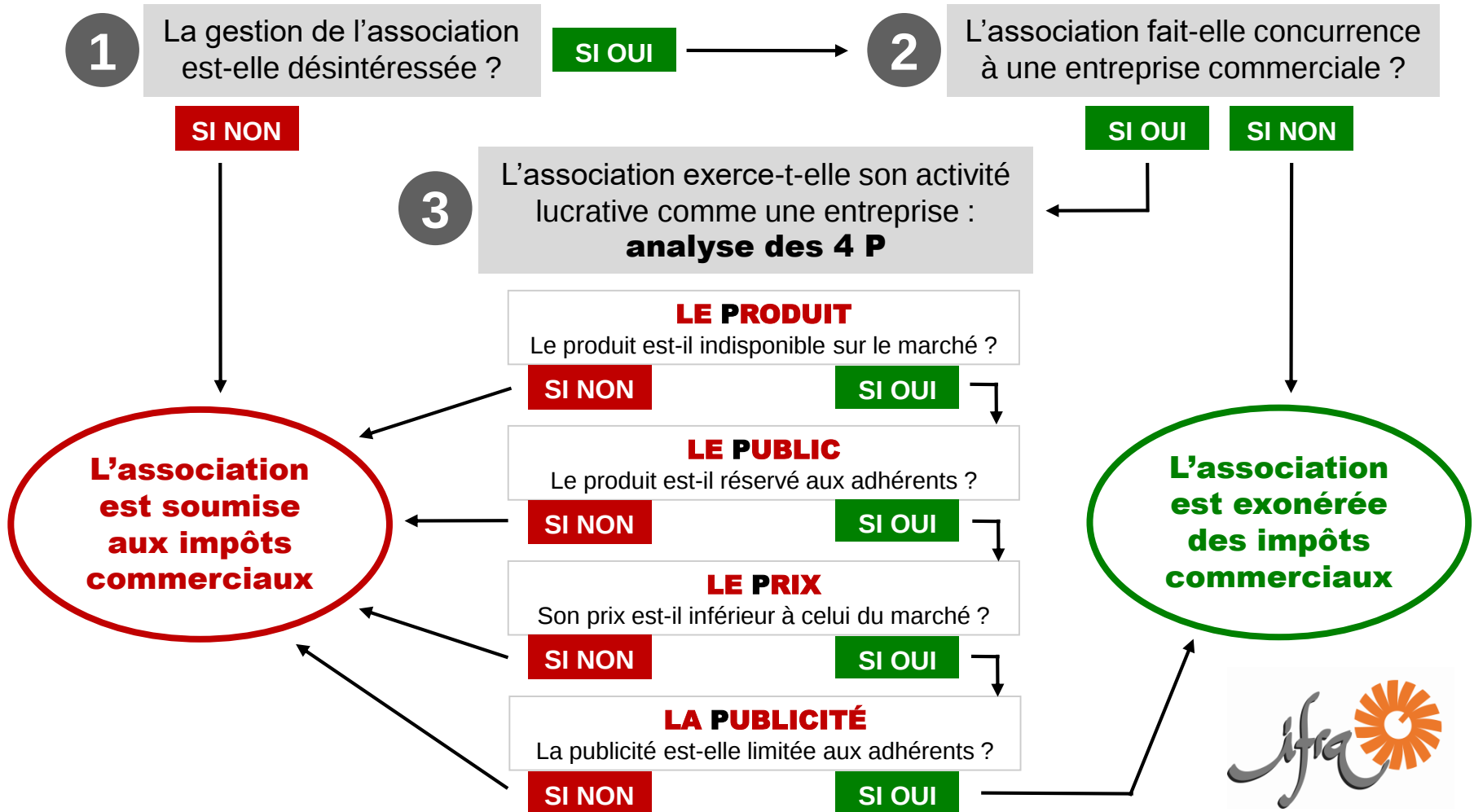
Sur les 6 manifestations dites « de soutien » qu'elle organise chaque année. Ces manifestations doivent avoir un caractère exceptionnel, elles n'entrent pas dans le cadre de l'activité régulière de l'association.

Si ses recettes n'excèdent pas 60 000 euros annuels

(hors cotisations, subventions et produits tirés des 6 manifestations de soutien).



1. Fonctionnement associatif



Le programme de la journée

1. Le fonctionnement associatif
2. **L'association : un lieu de vie**



2. L'association : un lieu de vie

Autonomie

- Dans la gestion de l'association

Statuts / Responsables / Finances

- Dans les activités

Loisirs / Solidarité / Physiques / Culture / Prévention /
Informatique / Tourisme / Patrimoine / Activités
thématiques, etc.



2. L'association : un lieu de vie

Ses moyens

- Humains

Les responsables (le conseil d'administration)

Les bénévoles

- Matériels

Les cotisations

Le produit des manifestations

Les subventions



2. L'association : un lieu de vie

Ses moyens

- Le réseau

Les autres associations du secteur (animations, échanges)

La fédération départementale (animation, conseil, assurance, formation, etc.)

- Les partenaires

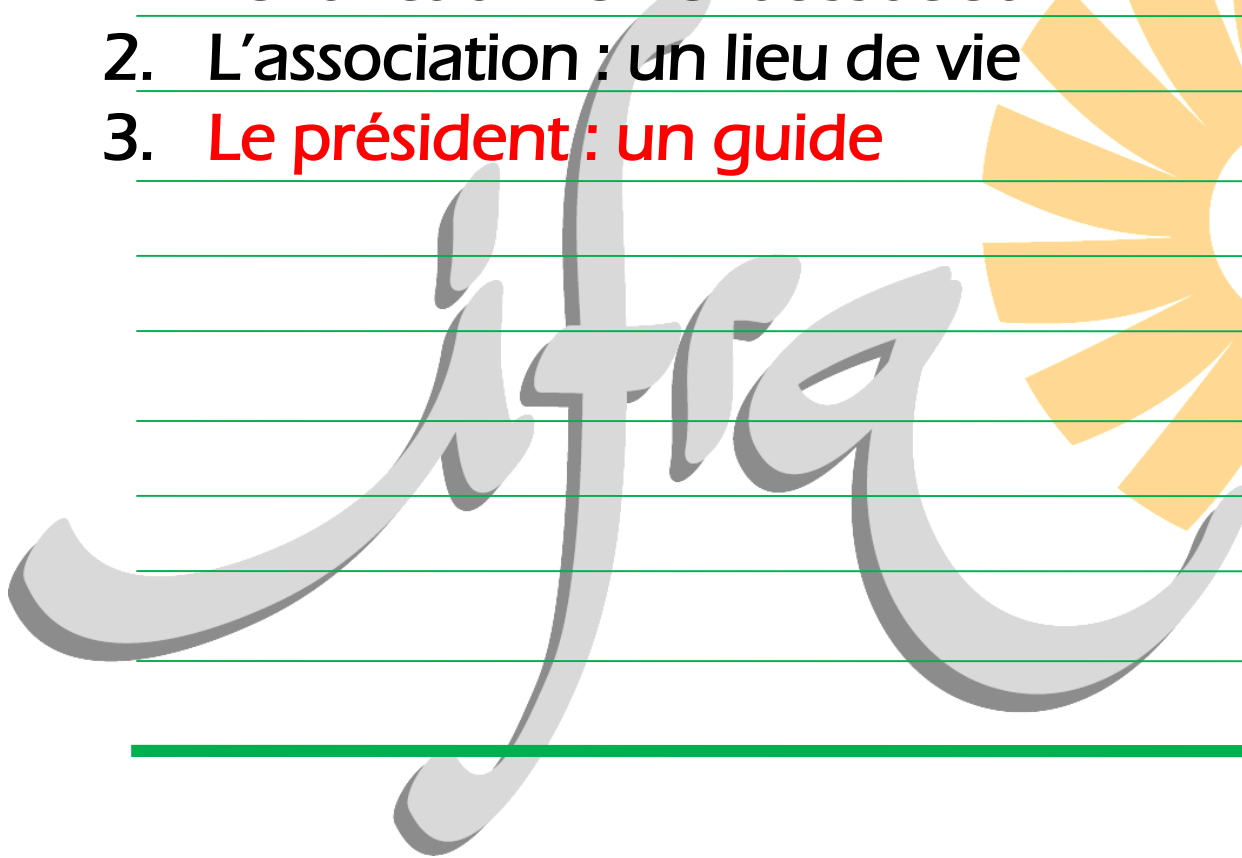
La commune (locaux, CCAS)

Les autres associations



Le programme de la journée

1. Le fonctionnement associatif
2. L'association : un lieu de vie
3. **Le président : un guide**



3. Le président : un guide

Son rôle dans l'association

- Le garant...

Du bon fonctionnement de l'association

De la pérennité de l'association

- Le représentant du Mouvement...

Auprès des adhérents (informations)

Vis-à-vis de l'extérieur (partenaires, élus, presse, etc.)



3. Le président : un guide

Son rôle dans l'association

- L'animateur de l'équipe...

1. Propose,
2. Écoute,
3. Favorise l'expression de tous,
4. Délègue mais suit,
5. Valorise,
6. Prépare la relève.



3. Le président : un guide

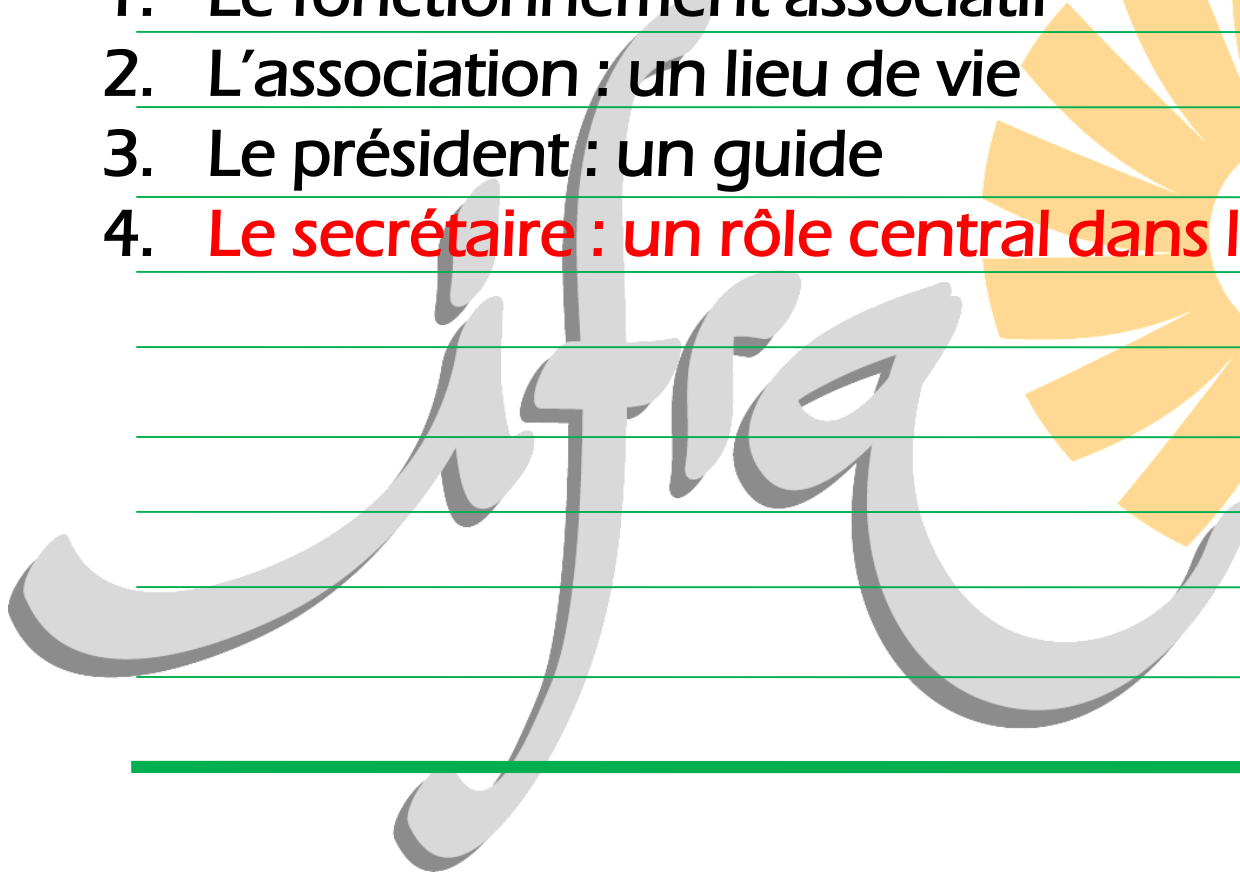
La question qu'il se pose en permanence

**Que faisons-nous aujourd'hui pour que
l'association existe encore demain ?**



Le programme de la journée

1. Le fonctionnement associatif
2. L'association : un lieu de vie
3. Le président : un guide
4. **Le secrétaire : un rôle central dans l'association**



4. Le secrétaire : un rôle central

Son rôle dans l'association

1. Assurer le bon fonctionnement administratif
2. Organiser la communication de l'association
3. Rendre compte de l'activité de l'association
4. Fixer la mémoire de l'association



4. Le secrétaire : un rôle central

Ses activités

1. Rédiger et envoyer

- . convocations (bureau, conseil, AG)
- . procès-verbaux des réunions (dans le mois)
- . déclarations (préfecture, SACEM, GUSO)
- . courriers divers (demandes d'autorisation, invitations)

2. Assurer l'intendance des réunions et manifestations

- . réservation de salles adaptées
- . Installation matériel
- . accueil



4. Le secrétaire : un rôle central

Ses activités

3. Tenir à jour le fichier des adhérents et les registres obligatoires

- . mise à jour au coup par coup du fichier SAGA
- . registre spécial et registre des délibérations

4. Assurer la communication

- . faire connaître le programme d'activité de l'association
- . inviter la presse aux manifestations
- . réaliser des supports agréables en utilisant la charte graphique de Générations Mouvement (logo, couleurs, etc.)



4. Le secrétaire : un rôle central

Ses activités

5. Présenter un rapport à l'assemblée générale

- . bilan de l'activité de l'année écoulée
- . faire court et concis
- . utiliser un support visuel (diaporama)

6. Classer et archiver

- . par ordre chronologique
- . double signature des documents secrétaire / président



4. Le secrétaire : un rôle central

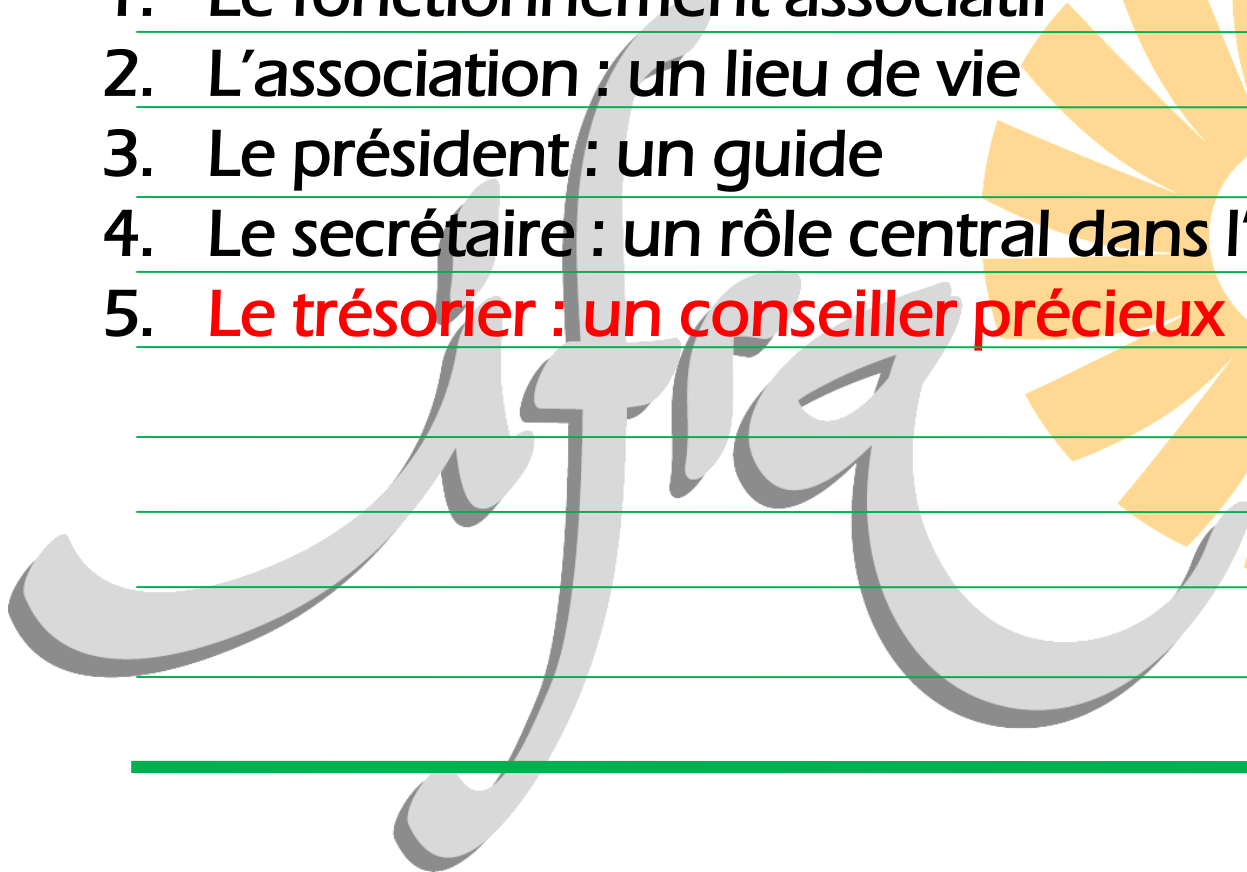
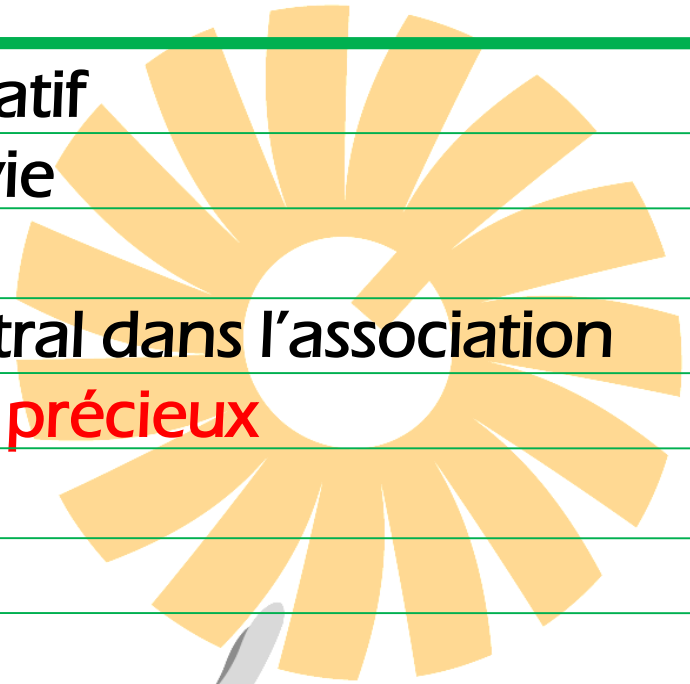
Ses outils de travail

1. Matériel bureautique (ordinateur / imprimante / e.mail)
2. Registre spécial et registre des délibérations
3. Fichier informatisé des adhérents (remis par la fédération)
4. Statuts de l'association



Le programme de la journée

1. Le fonctionnement associatif
2. L'association : un lieu de vie
3. Le président : un guide
4. Le secrétaire : un rôle central dans l'association
5. **Le trésorier : un conseiller précieux**



5. Le trésorier : un conseiller précieux

Son rôle dans l'association

1. Tenir la comptabilité de l'association
2. Veiller à la bonne santé financière de l'association
3. Appliquer les décisions du conseil d'administration
4. Garantir la transparence des comptes de l'association



5. Le trésorier : un conseiller précieux

Son activité

1. Enregistrer toute dépense et recette sans exception
2. Exécuter les dépenses décidées
3. Informer le conseil de l'état des finances
4. Présenter un rapport à l'assemblée générale
5. Proposer un budget prévisionnel annuel
6. Archiver la comptabilité des exercices écoulés



5. Le trésorier : un conseiller précieux

Ses outils de travail

1. Le registre des recettes / dépenses (version papier qui n'existe plus)



5. Le trésorier : un conseiller précieux

Ses outils de travail

2. Les moyens de paiement (caisse, chéquier, etc.)
3. Le classeur des archives
4. Le compte de résultat et le bilan



5. Le trésorier : un conseiller précieux

La question qu'il se pose en permanence

Les finances de l'association permettent-elles le développement des activités prévues dans l'objet social des statuts ?



5. Le trésorier : un conseiller précieux

Schéma général simplifié

1. Durant l'année il est tenu un livre-journal des recettes-dépenses appuyé de pièces justificatives classées et archivées.
2. En fin d'année, il est procédé à l'inventaire du patrimoine de l'association (biens, créances et dettes)

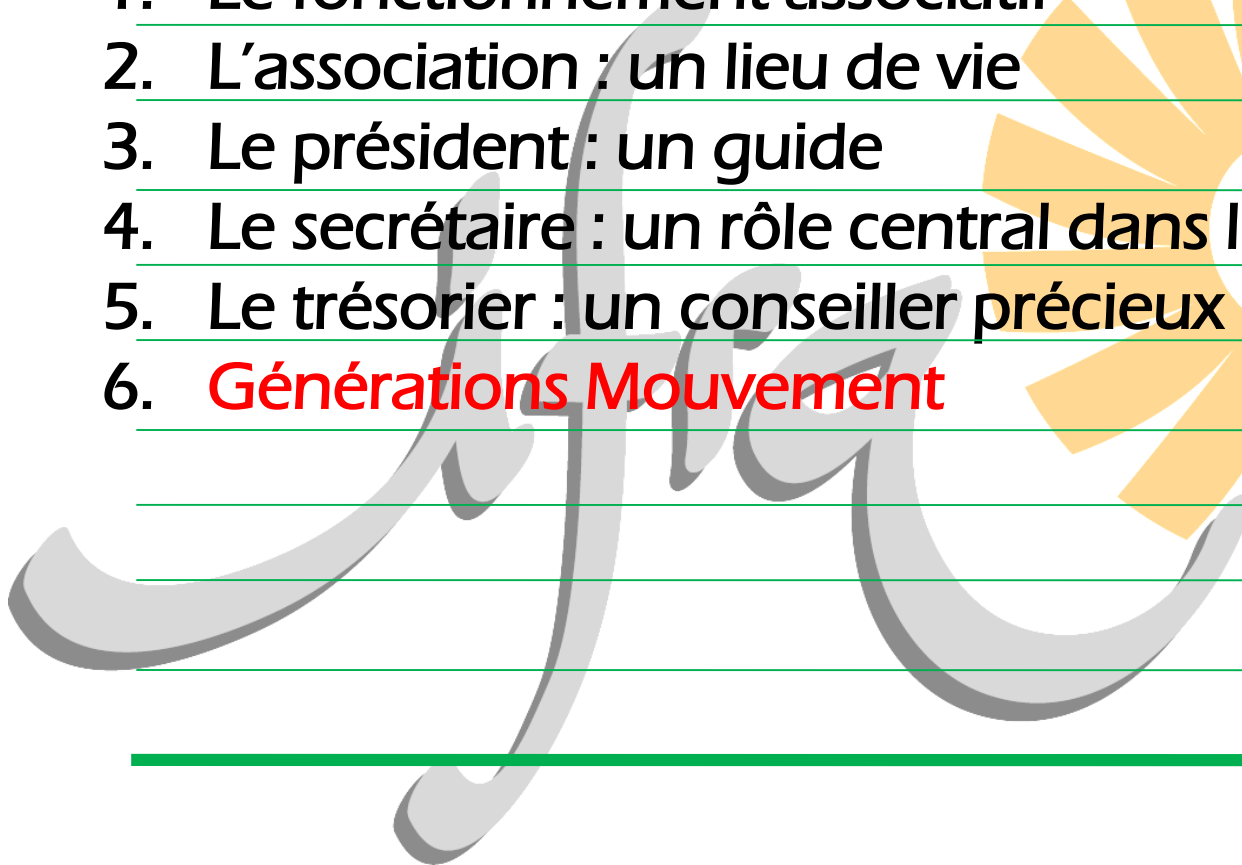
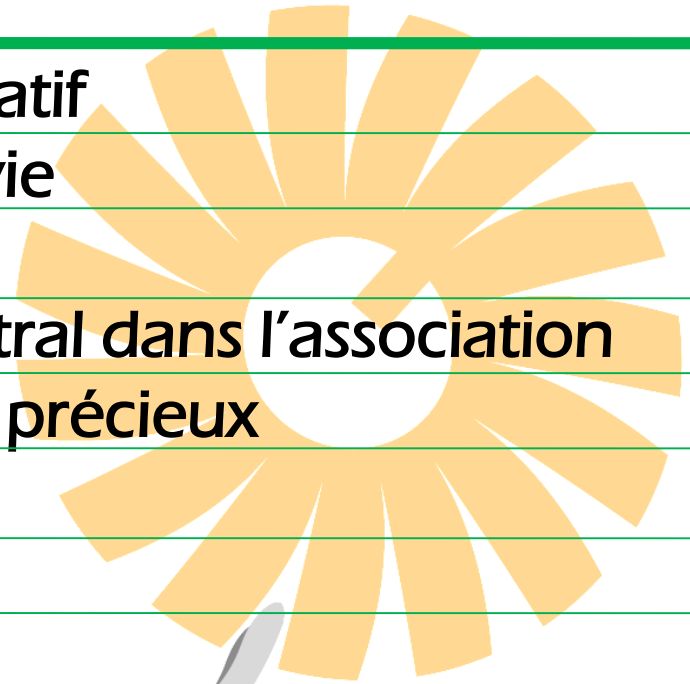
À partir de ces 2 éléments sont établis les états financiers, base de la reddition de compte du trésorier

- situation financière de la fin d'année (bilan simplifié)
- tableau des comptes de l'année



Le programme de la journée

1. Le fonctionnement associatif
2. L'association : un lieu de vie
3. Le président : un guide
4. Le secrétaire : un rôle central dans l'association
5. Le trésorier : un conseiller précieux
6. **Génération Mouvement**



6. Générations Mouvement

Une histoire unique

- A partir de 1952, premières retraites agricoles
- Prise en compte de la situation par la MSA
- Fin des années 60 : création des premiers clubs
- 1976 : naissance de la Fédération nationale
- 1985 : le 1^{er} mouvement de retraités en France



6. Générations Mouvement

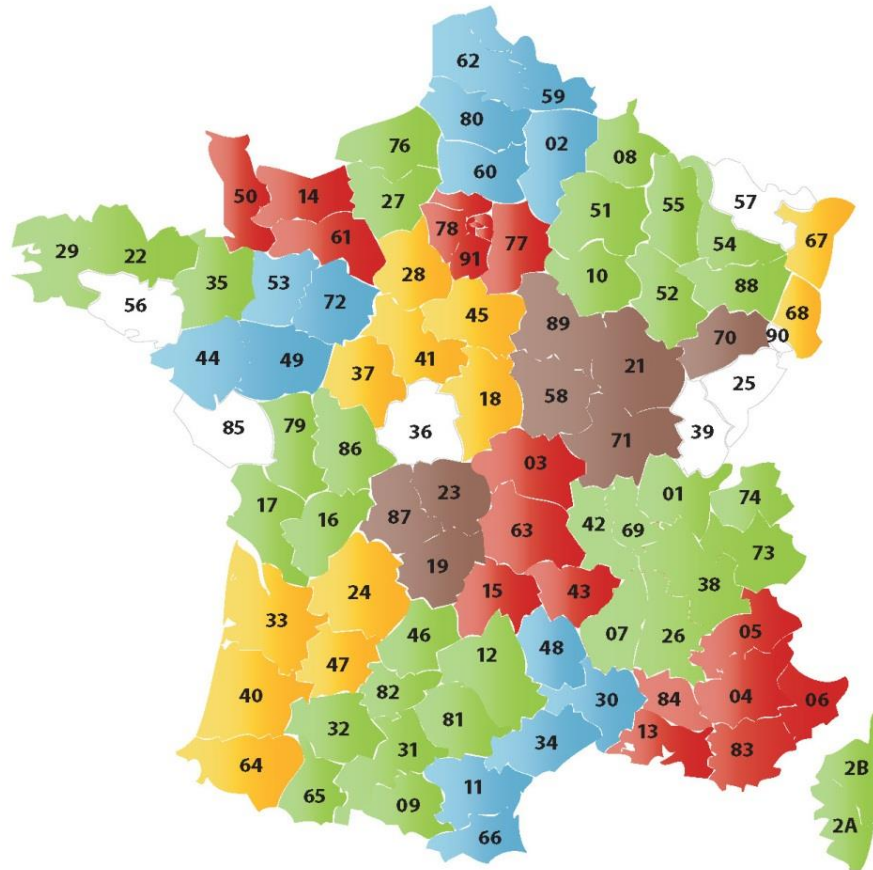
Une éthique commune

- La création de lien social
- L'animation des territoires
- Le sens des responsabilités
- Un mouvement apolitique, non syndical et non confessionnel



2. Générations Mouvement

Un réseau national



6. Générations Mouvement

Une structure pyramidale

Fédé. nationale

18 Unions régionales

85 Fédérations départementales

Secteurs / Cantons ou Territoires

8 500 Associations

620 000 Adhérents



6. Générations Mouvement

Une identité visuelle



6. Générations Mouvement

Une offre aux associations affiliées

- Aide à la gestion associative

- . Conseils téléphoniques sur tout ce qui a trait au fonctionnement de votre association : rédaction des statuts, tenue de l'assemblée générale, comptabilité...
- . Formation des responsables (PST)
- . Mise à disposition de multiples ressources : guides pratiques, fichier de comptabilité informatisée, statuts type, modèles de déclaration...



6. Générations Mouvement

Une offre aux associations affiliées

- Apport d'un cadre sécurisé

- . Assurance "Arcange " : RC, activités, matériel, bénévoles, annulation de voyage, rapatriement
- . Garanties nationales : RC organisateur de voyages et protection juridique
- . Immatriculation nationale au registre des opérateurs de voyage : donne le droit d'organiser vos propres voyages.



6. Générations Mouvement

Une offre aux associations affiliées

- Accès aux activités du réseau

- . Voyages départementaux et nationaux
- . Concours divers (photo, Novella, pétanque)
- . Opérations nationales de solidarité : Madagascar, la Sirène du cœur, etc.
- . Conférences (prévention santé, notaires)
- . Journées de l'amitié
- . Rencontres interclubs



6. Générations Mouvement

Une offre aux associations affiliées

- Accès aux avantages économiques

- . Réduction 12,5 % Sacem
- . Réduction 5 % assurances individuelles Groupama
- . Réduction 10 % Audika
- . Réduction de 5 à 15 %, groupe et individuel, chez plus de 40 opérateurs de tourisme et parcs d'attraction
- . Réductions dans le réseau des commerçants locaux (variable selon les départements).



6. Générations Mouvement

Une offre aux associations affiliées

- Représentation

- . Défense des intérêts des retraités et personnes âgées
- . Prise de positions sur les sujets touchant les retraités et personnes âgées : maintien à domicile, perte d'autonomie, succession, services de proximité, etc.
- . Représentation dans nombre d'instances départementales (Coderpa), régionales (ARS) et nationales (CNRPA, CNSA).



6. Générations Mouvement

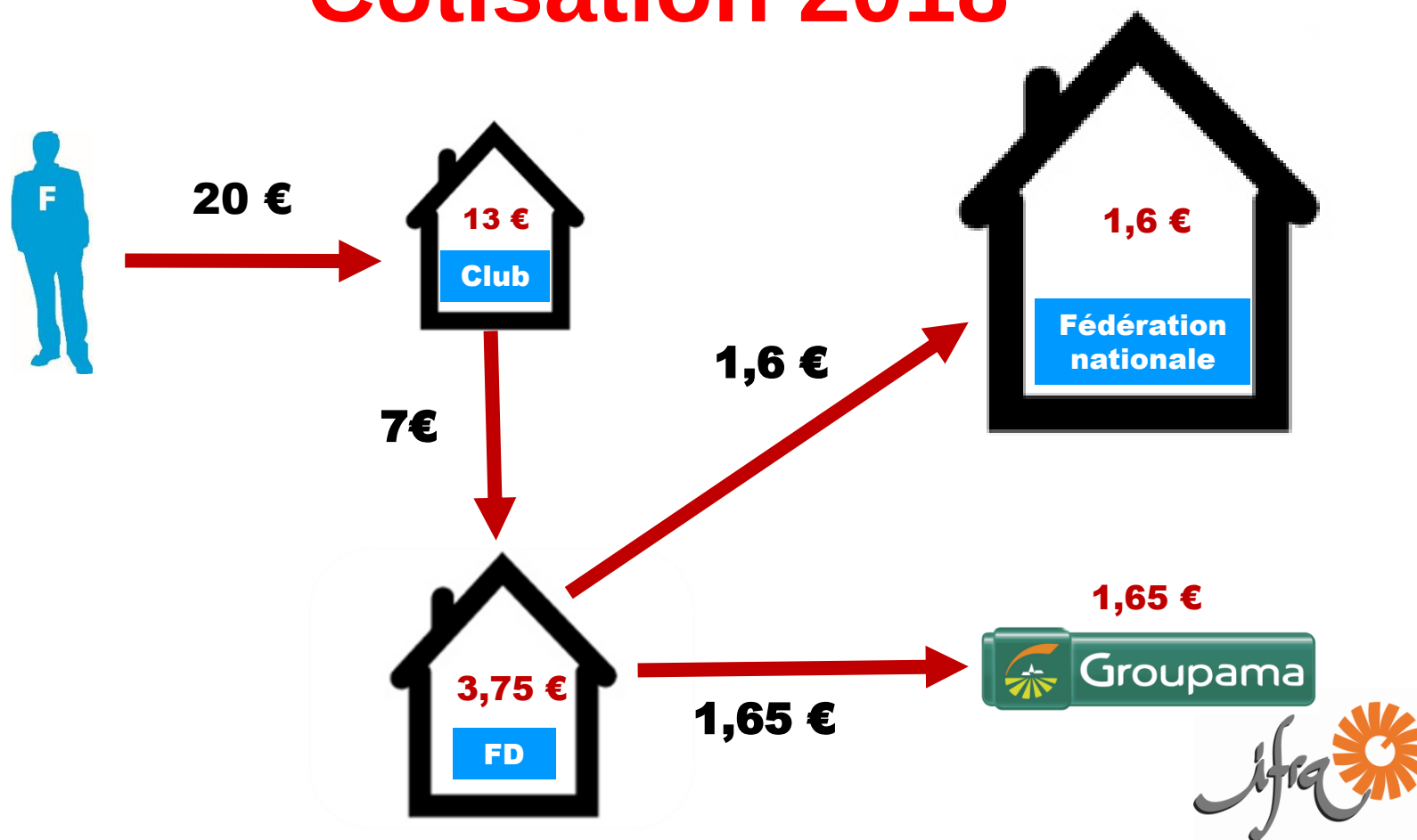
Cotisation 2018

[cout de l'adhésion.ppt](#)

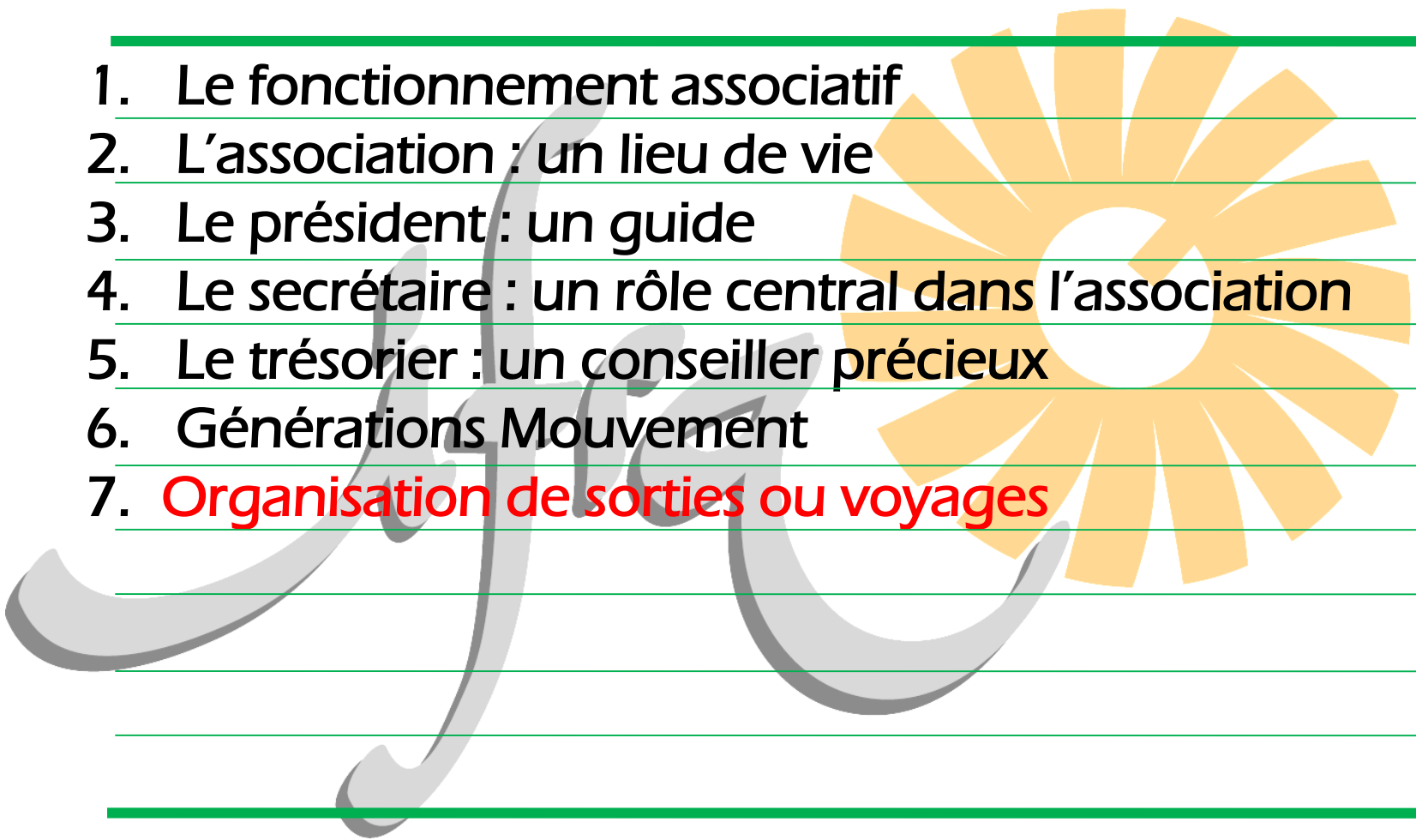


6. Générations Mouvement

Cotisation 2018



Le programme de la journée

1. Le fonctionnement associatif
 2. L'association : un lieu de vie
 3. Le président : un guide
 4. Le secrétaire : un rôle central dans l'association
 5. Le trésorier : un conseiller précieux
 6. Générations Mouvement
 7. **Organisation de sorties ou voyages**
- 

7. Organisation de sorties ou voyages

Votre association organise une sortie ou un voyage que ce soit le club qui organise ou que vous preniez un tour opérateur.

Quels sont les démarches et documents à fournir?



7. Organisation de sorties ou voyages

Avant le départ

- Vous confirmez aux participants les modalités de départ, d'acheminement sur le lieu du séjour.
- Vous rappelez aux participants d'être en possession de leur carte d'adhérent et de leur papier d'identité (carte d'identité et/ou passeport et de tout autre document indispensable : certificat médical, carte d'assurance maladie...).
- Vous envoyez à tous les participants une confirmation ou un contrat.
- Vous donnez à tous les participants une carte de voyageur.

Qu'en est-il de la gratuité ?

Existe-t-il une règle concernant les gratuités éventuellement consenties par les prestataires ? Est-elle réservée à l'accompagnateur ou au bénévole chargé de l'organisation du voyage ?

Réponse

Un des principes de la loi relative aux associations 1901 est le désintéressement, ce qui suppose :

- que l'association est gérée par des personnes n'ayant aucun intérêt direct ou indirect dans celle-ci,
- que les excédents ne donnent lieu à aucune distribution directe ou indirecte,

Le Conseil d'administration est garant de la transparence de l'éventuelle répartition de ces gratuités entre l'association et les adhérents.

Quelle est la responsabilité des uns et des autres ?

- président de club : entière, c'est-à-dire juridique,
- accompagnateur du voyage : aucune juridiquement mais doit s'assurer du bon déroulement du séjour ou du voyage,
- autocariste : pour sa partie transport (sécurité dans le bus, respect du temps de conduite et de repos...),
- agence de voyage, hébergeur... : pour leur partie relevant de leur responsabilité.

Pendant la sortie, le séjour ou le voyage

L'accompagnateur du voyage doit avoir sur lui un **dossier complet** pour tout contrôle ou pour déclarer un sinistre :

- numéro d'immatriculation au registre des opérateurs de sorties et de voyages* (récépissé fourni par Atout France),
- assurance de responsabilité civile professionnelle* (attestation fournie par Groupama),
- numéro du contrat d'assurance Cohésion Arcange de votre fédération (attestation fournie par votre Fédération départementale établie au 1^{er} janvier de l'année en cours) ; celui-ci est dorénavant imprimé sur le volet détachable de la plaquette timbre 2018 de chaque adhérent, ou de la carte d'adhérent, à plier et à mettre dans son portefeuille,
- numéro de téléphone de Mutuaide,
- liste des participants à la sortie, au séjour ou au voyage avec mention de la personne à contacter, voire les coordonnées du médecin traitant en cas de problème,
- récépissé de déclaration de votre association à la Préfecture et copie des statuts mentionnant votre adhésion à Générations Mouvement éventuellement,
- procès-verbal du Conseil d'administration ayant élu le Bureau et indiquant donc le nom des dirigeants, dont celui du président éventuellement.

*documents téléchargeables sur le site internet www.generations-mouvement.org, espace adhérent, Ressources, Organiser un voyage

Les aléas : prévenir dès la connaissance de l'incident

Avant ou pendant la sortie, le séjour ou le voyage, des aléas peuvent survenir.

- annulation d'un participant → prévenir dans l'ordre suivant : l'agence de voyage ou le tour opérateur, mutuaide et la fédération départementale ;
- défaillance d'un prestataire → négocier avec lui le remplacement de la prestation ou le remboursement en prenant en compte les conditions générales d'annulation du contrat signé entre le prestataire et l'association.



7. Organisation de sorties ou voyages

Avant le départ

- Vous confirmez aux participants les modalités de départ, d'acheminement sur le lieu du séjour.
- Vous rappelez aux participants d'être en possession de leur carte d'adhérent et de leur papier d'identité (carte d'identité et/ou passeport et de tout autre document indispensable : certificat médical, carte d'assurance maladie...).
- Vous envoyez à tous les participants une confirmation ou un contrat.
- Vous donnez à tous les participants une carte de voyageur.



7. Organisation de sorties ou voyages

Avant le départ

Qu'en est-il de la gratuité ?

Existe-t-il une règle concernant les gratuités éventuellement consenties par les prestataires ? Est-elle réservée à l'accompagnateur ou au bénévole chargé de l'organisation du voyage ?

Réponse

Un des principes de la loi relative aux associations 1901 est le désintéressement, ce qui suppose :

- que l'association est gérée par des personnes n'ayant aucun intérêt direct ou indirect dans celle-ci,
- que les excédents ne donnent lieu à aucune distribution directe ou indirecte,

Le Conseil d'administration est garant de la transparence de l'éventuelle répartition de ces gratuités entre l'association et les adhérents.



7. Organisation de sorties ou voyages

Avant le départ

Quelle est la responsabilité des uns et des autres ?

- président de club : entière, c'est-à-dire juridique,
- accompagnateur du voyage : aucune juridiquement mais doit s'assurer du bon déroulement du séjour ou du voyage,
- autocariste : pour sa partie transport (sécurité dans le bus, respect du temps de conduite et de repos...),
- agence de voyage, hébergeur... : pour leur partie relevant de leur responsabilité.

7. Organisation de sorties ou voyages

■ Avant le départ

- Vous confirmez aux participants les modalités de départ, d'acheminement sur le lieu du séjour.
- Vous rappelez aux participants d'être en possession de leur carte d'adhérent et de leur papier d'identité (carte d'identité et/ou passeport et de tout autre document indispensable : certificat médical, carte d'assurance maladie...).
- Vous envoyez à tous les participants une confirmation ou un contrat.
- Vous donnez à tous les participants une carte de voyageur.

Qu'en est-il de la gratuité ?

Existe-t-il une règle concernant les gratuités éventuellement consenties par les prestataires ? Est-elle réservée à l'accompagnateur ou au bénévole chargé de l'organisation du voyage ?

Réponse

Un des principes de la loi relative aux associations 1901 est le désintéressement, ce qui suppose :

- que l'association est gérée par des personnes n'ayant aucun intérêt direct ou indirect dans celle-ci,
- que les excédents ne donnent lieu à aucune distribution directe ou indirecte,

Le Conseil d'administration est garant de la transparence de l'éventuelle répartition de ces gratuités entre l'association et les adhérents.

Quelle est la responsabilité des uns et des autres ?

- président de club : entière, c'est-à-dire juridique,
- accompagnateur du voyage : aucune juridiquement mais doit s'assurer du bon déroulement du séjour ou du voyage,
- autocariste : pour sa partie transport (sécurité dans le bus, respect du temps de conduite et de repos...),
- agence de voyage, hébergeur... : pour leur partie relevant de leur responsabilité.



7. Organisation de sorties ou voyages

Pendant la sortie, le séjour ou le voyage

L'accompagnateur du voyage doit avoir sur lui un **dossier complet** pour tout contrôle ou pour déclarer un sinistre :

- numéro d'immatriculation au registre des opérateurs de sorties et de voyages* (récépissé fourni par Atout France).

[Certificat immatriculation Organismes de Voyages.pdf](#)



7. Organisation de sorties ou voyages

Pendant la sortie, le séjour ou le voyage

L'accompagnateur du voyage doit avoir sur lui un **dossier complet** pour tout contrôle ou pour déclarer un sinistre :

- numéro d'immatriculation au registre des opérateurs de sorties et de voyages* (récépissé fourni par Atout France),
- assurance de responsabilité civile professionnelle* (attestation fournie par Groupama),

[Attestation multirisque responsabilité civile.pdf](#)

[Voyages attestation groupama 2018.pdf](#)



7. Organisation de sorties ou voyages

Pendant la sortie, le séjour ou le voyage

L'accompagnateur du voyage doit avoir sur lui un **dossier complet** pour tout contrôle ou pour déclarer un sinistre :

- numéro d'immatriculation au registre des opérateurs de sorties et de voyages* (récépissé fourni par Atout France),
- assurance de responsabilité civile professionnelle* (attestation fournie par Groupama),
- numéro du contrat d'assurance Cohésion Arcange de votre fédération (attestation fournie par votre Fédération départementale établie au 1^{er} janvier de l'année en cours) ; celui-ci est dorénavant imprimé sur le volet détachable de la plaquette timbre 2018 de chaque adhérent, ou de la carte d'adhérent, à plier et à mettre dans son portefeuille,

[Attestation Forcé 2018.PDF](#)

[Carte adhérents 2018.pdf](#)



7. Organisation de sorties ou voyages

Pendant la sortie, le séjour ou le voyage

L'accompagnateur du voyage doit avoir sur lui un **dossier complet** pour tout contrôle ou pour déclarer un sinistre :

- numéro d'immatriculation au registre des opérateurs de sorties et de voyages* (récépissé fourni par Atout France),
- assurance de responsabilité civile professionnelle* (attestation fournie par Groupama),
- numéro du contrat d'assurance Cohésion Arcange de votre fédération (attestation fournie par votre Fédération départementale établie au 1^{er} janvier de l'année en cours) ; celui-ci est dorénavant imprimé sur le volet détachable de la plaquette timbre 2018 de chaque adhérent, ou de la carte d'adhérent, à plier et à mettre dans son portefeuille,
- numéro de téléphone de Mutuaide.

Mutuaide.doc



7. Organisation de sorties ou voyages

Pendant la sortie, le séjour ou le voyage

L'accompagnateur du voyage doit avoir sur lui un **dossier complet** pour tout contrôle ou pour déclarer un sinistre :

- numéro d'immatriculation au registre des opérateurs de sorties et de voyages* (récépissé fourni par Atout France),
- assurance de responsabilité civile professionnelle* (attestation fournie par Groupama),
- numéro du contrat d'assurance Cohésion Arcange de votre fédération (attestation fournie par votre Fédération départementale établie au 1^{er} janvier de l'année en cours) ; celui-ci est dorénavant imprimé sur le volet détachable de la plaquette timbre 2018 de chaque adhérent, ou de la carte d'adhérent, à plier et à mettre dans son portefeuille,
- numéro de téléphone de Mutuaide,
- liste des participants à la sortie, au séjour ou au voyage avec mention de la personne à contacter, voire les coordonnées du médecin traitant en cas de problème,

[Listing Voyageurs.xls](#)



7. Organisation de sorties ou voyages

Pendant la sortie, le séjour ou le voyage

L'accompagnateur du voyage doit avoir sur lui un **dossier complet** pour tout contrôle ou pour déclarer un sinistre :

- numéro d'immatriculation au registre des opérateurs de sorties et de voyages* (récépissé fourni par Atout France),
- assurance de responsabilité civile professionnelle* (attestation fournie par Groupama),
- numéro du contrat d'assurance Cohésion Arcange de votre fédération (attestation fournie par votre Fédération départementale établie au 1^{er} janvier de l'année en cours) ; celui-ci est dorénavant imprimé sur le volet détachable de la plaquette timbre 2018 de chaque adhérent, ou de la carte d'adhérent, à plier et à mettre dans son portefeuille,
- numéro de téléphone de Mutuaide,
- liste des participants à la sortie, au séjour ou au voyage avec mention de la personne à contacter, voire les coordonnées du médecin traitant en cas de problème,
- récépissé de déclaration de votre association à la Préfecture et copie des statuts mentionnant votre adhésion à Générations Mouvement éventuellement,

7. Organisation de sorties ou voyages

Pendant la sortie, le séjour ou le voyage

L'accompagnateur du voyage doit avoir sur lui un **dossier complet** pour tout contrôle ou pour déclarer un sinistre :

- numéro d'immatriculation au registre des opérateurs de sorties et de voyages* (récépissé fourni par Atout France),
- assurance de responsabilité civile professionnelle* (attestation fournie par Groupama),
- numéro du contrat d'assurance Cohésion Arcange de votre fédération (attestation fournie par votre Fédération départementale établie au 1^{er} janvier de l'année en cours) ; celui-ci est dorénavant imprimé sur le volet détachable de la plaquette timbre 2018 de chaque adhérent, ou de la carte d'adhérent, à plier et à mettre dans son portefeuille,
- numéro de téléphone de Mutuaide,
- liste des participants à la sortie, au séjour ou au voyage avec mention de la personne à contacter, voire les coordonnées du médecin traitant en cas de problème,
- récépissé de déclaration de votre association à la Préfecture et copie des statuts mentionnant votre adhésion à Générations Mouvement éventuellement,
- procès-verbal du Conseil d'administration ayant élu le Bureau et indiquant donc le nom des dirigeants, dont celui du président éventuellement.

7. Organisation de sorties ou voyages

Pendant la sortie, le séjour ou le voyage

L'accompagnateur du voyage doit avoir sur lui un **dossier complet** pour tout contrôle ou pour déclarer un sinistre :

- numéro d'immatriculation au registre des opérateurs de sorties et de voyages* (récépissé fourni par Atout France),
- assurance de responsabilité civile professionnelle* (attestation fournie par Groupama),
- numéro du contrat d'assurance Cohésion Arcange de votre fédération (attestation fournie par votre Fédération départementale établie au 1^{er} janvier de l'année en cours) ; celui-ci est dorénavant imprimé sur le volet détachable de la plaquette timbre 2018 de chaque adhérent, ou de la carte d'adhérent, à plier et à mettre dans son portefeuille,
- numéro de téléphone de Mutuaide,
- liste des participants à la sortie, au séjour ou au voyage avec mention de la personne à contacter, voire les coordonnées du médecin traitant en cas de problème,
- récépissé de déclaration de votre association à la Préfecture et copie des statuts mentionnant votre adhésion à Générations Mouvement éventuellement,
- procès-verbal du Conseil d'administration ayant élu le Bureau et indiquant donc le nom des dirigeants, dont celui du président éventuellement.

[Modif bureau 2017.jpg](#)

*documents téléchargeables sur le site internet www.generations-mouvement.org, espace adhérent, Ressources, Organiser un voyage



7. Organisation de sorties ou voyages

Pendant la sortie, le séjour ou le voyage

Les aléas : prévenir dès la connaissance de l'incident

Avant ou pendant la sortie, le séjour ou le voyage, des aléas peuvent survenir.

- annulation d'un participant —————> prévenir dans l'ordre suivant : l'agence de voyage ou le tour opérateur, mutuaide et la fédération départementale ;
- défaillance d'un prestataire —————> négocier avec lui le remplacement de la prestation ou le remboursement en prenant en compte les conditions générales d'annulation du contrat signé entre le prestataire et l'association.



7. Organisation de sorties ou voyages

Pendant la sortie, le séjour ou le voyage

L'accompagnateur du voyage doit avoir sur lui un **dossier complet** pour tout contrôle ou pour déclarer un sinistre :

- numéro d'immatriculation au registre des opérateurs de sorties et de voyages* (récépissé fourni par Atout France),
- assurance de responsabilité civile professionnelle* (attestation fournie par Groupama),
- numéro du contrat d'assurance Cohésion Arcange de votre fédération (attestation fournie par votre Fédération départementale établie au 1^{er} janvier de l'année en cours) ; celui-ci est dorénavant imprimé sur le volet détachable de la plaquette timbre 2018 de chaque adhérent, ou de la carte d'adhérent, à plier et à mettre dans son portefeuille,
- numéro de téléphone de Mutuaide,
- liste des participants à la sortie, au séjour ou au voyage avec mention de la personne à contacter, voire les coordonnées du médecin traitant en cas de problème,
- récépissé de déclaration de votre association à la Préfecture et copie des statuts mentionnant votre adhésion à Générations Mouvement éventuellement,
- procès-verbal du Conseil d'administration ayant élu le Bureau et indiquant donc le nom des dirigeants, dont celui du président éventuellement.

*documents téléchargeables sur le site internet www.generations-mouvement.org, espace adhérent, Ressources, Organiser un voyage

Les aléas : prévenir dès la connaissance de l'incident

Avant ou pendant la sortie, le séjour ou le voyage, des aléas peuvent survenir.

- annulation d'un participant —————> prévenir dans l'ordre suivant : l'agence de voyage ou le tour opérateur, mutuaide et la fédération départementale ;
- défaillance d'un prestataire —————> négocier avec lui le remplacement de la prestation ou le remboursement en prenant en compte les conditions générales d'annulation du contrat signé entre le prestataire et l'association.



Le programme de la journée

1. Le fonctionnement associatif
 2. L'association : un lieu de vie
 3. Le président : un guide
 4. Le secrétaire : un rôle central dans l'association
 5. Le trésorier : un conseiller précieux
 6. Générations Mouvement
 7. Organisation de sorties ou voyages
 8. **Ateliers pratiques**
- 

8. Ateliers pratiques

Atelier 1

Votre association organise une assemblée générale extraordinaire pour inscrire la limitation des mandats dans ses statuts. Quelles sont les tâches que doit accomplir le secrétaire avant, pendant et après cette assemblée générale ?

Atelier 2

Votre association organise une journée portes ouvertes pour les habitants de la commune. Rédigez le texte qui paraîtra dans le bulletin municipal pour annoncer cette journée.



Le programme de la journée

1. Le fonctionnement associatif
 2. L'association : un lieu de vie
 3. Le président : un guide
 4. Le secrétaire : un rôle central dans l'association
 5. Le trésorier : un conseiller précieux
 6. Générations Mouvement
 7. Organisation de sorties ou voyages
 8. Ateliers pratiques
 9. Exercices pratiques
- 

9. Exercices pratiques

Exercice 1

Enregistrement d'écritures sur le registre comptable

Exercice 2

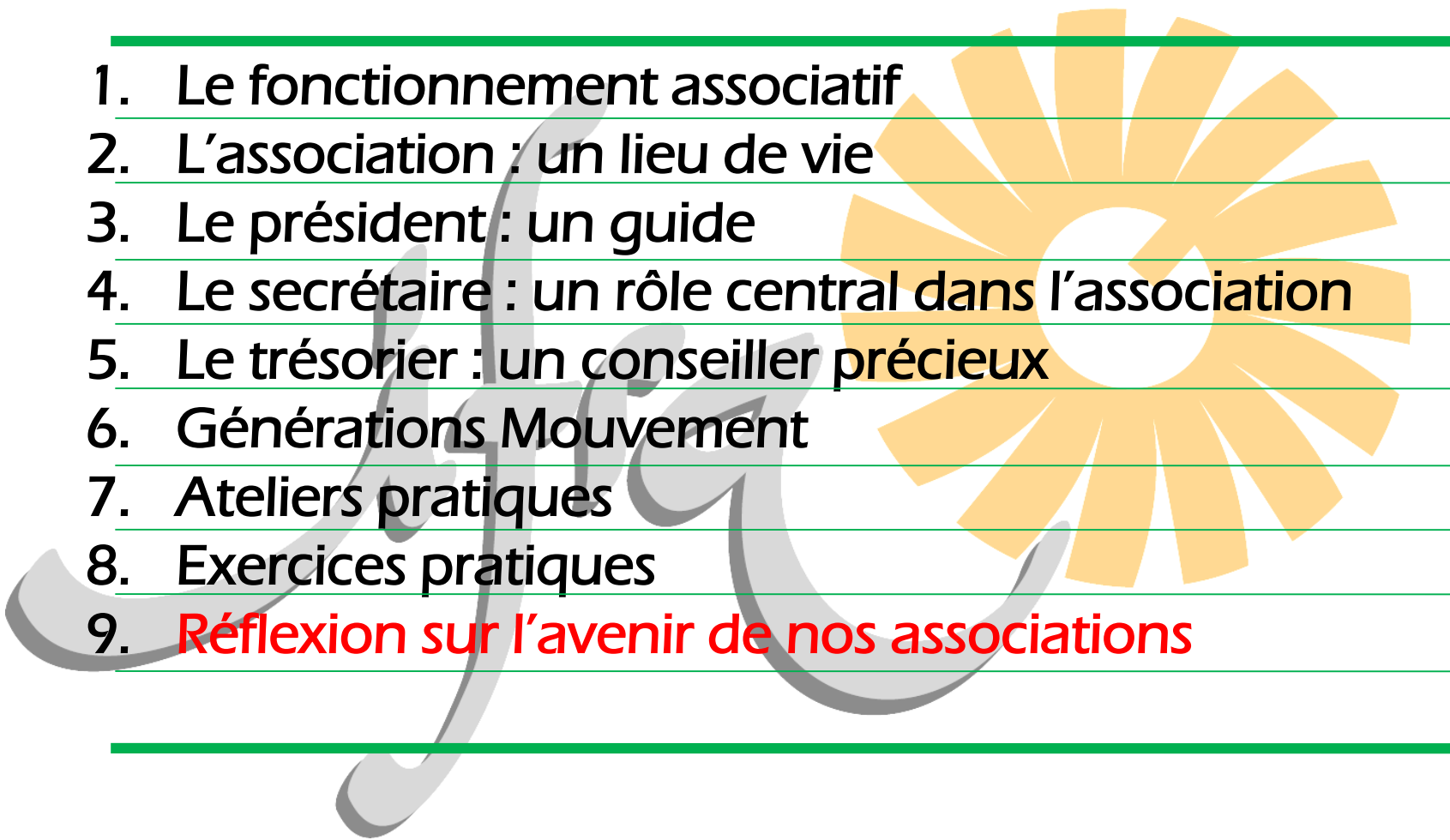
Calcul du résultat d'une activité

Exercice 3

Elaboration d'un bilan comptable



Le programme de la journée

1. Le fonctionnement associatif
 2. L'association : un lieu de vie
 3. Le président : un guide
 4. Le secrétaire : un rôle central dans l'association
 5. Le trésorier : un conseiller précieux
 6. Générations Mouvement
 7. Ateliers pratiques
 8. Exercices pratiques
 9. **Réflexion sur l'avenir de nos associations**
- 

10. Réflexion sur l'avenir de l'association

Atelier 1

Faut-il attirer les nouveaux retraités dans nos associations ? Pourquoi ?

Atelier 2

Les retraités d'aujourd'hui sont-ils les mêmes qu'hier ?
Qu'est-ce qui a changé ?

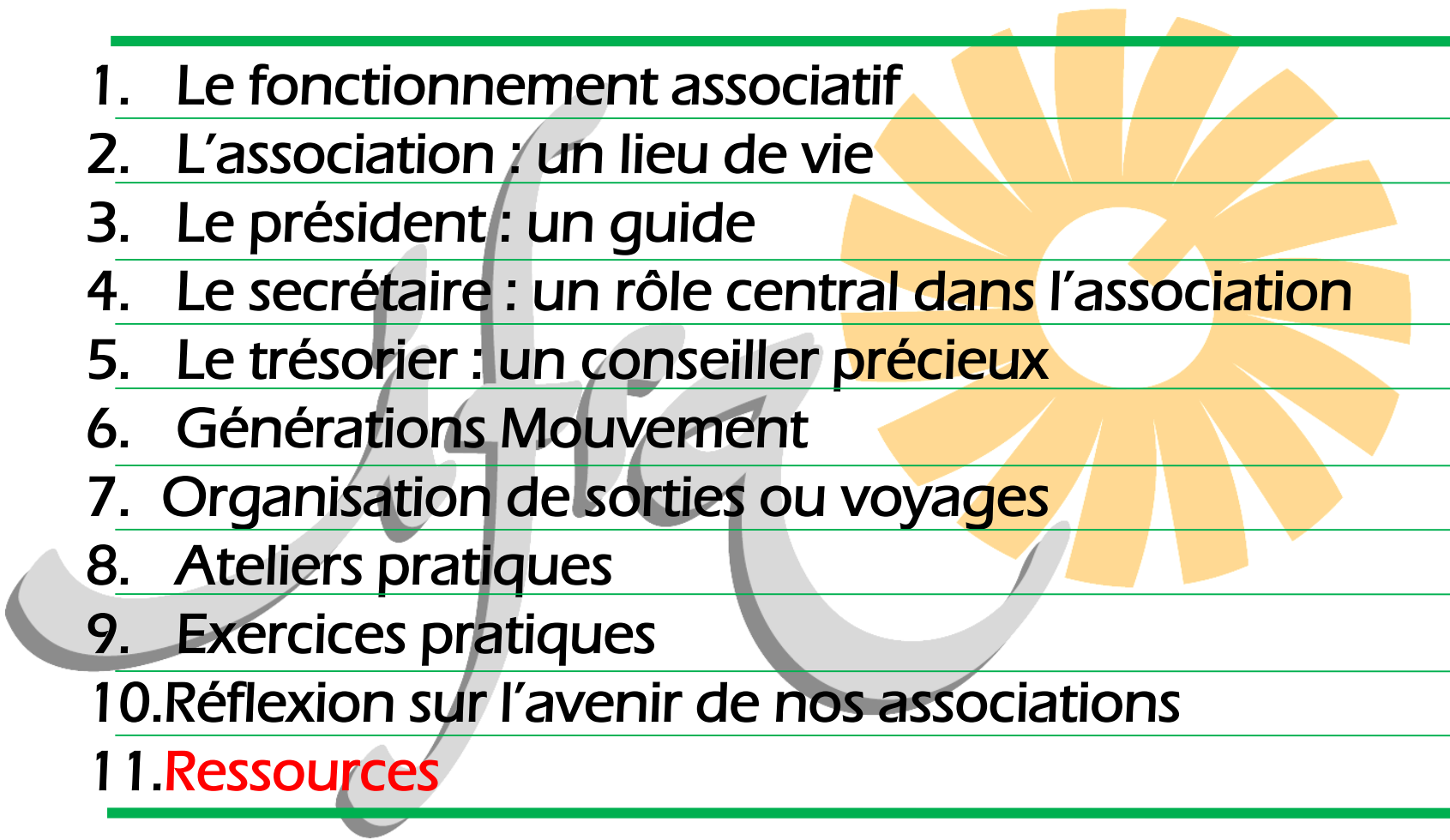
Atelier 3

Comment adapter nos associations à leurs attentes ?

- . Quel fonctionnement ?
- . Quelles activités ?
- . Quelle ouverture sur l'extérieur ?



Le programme de la journée

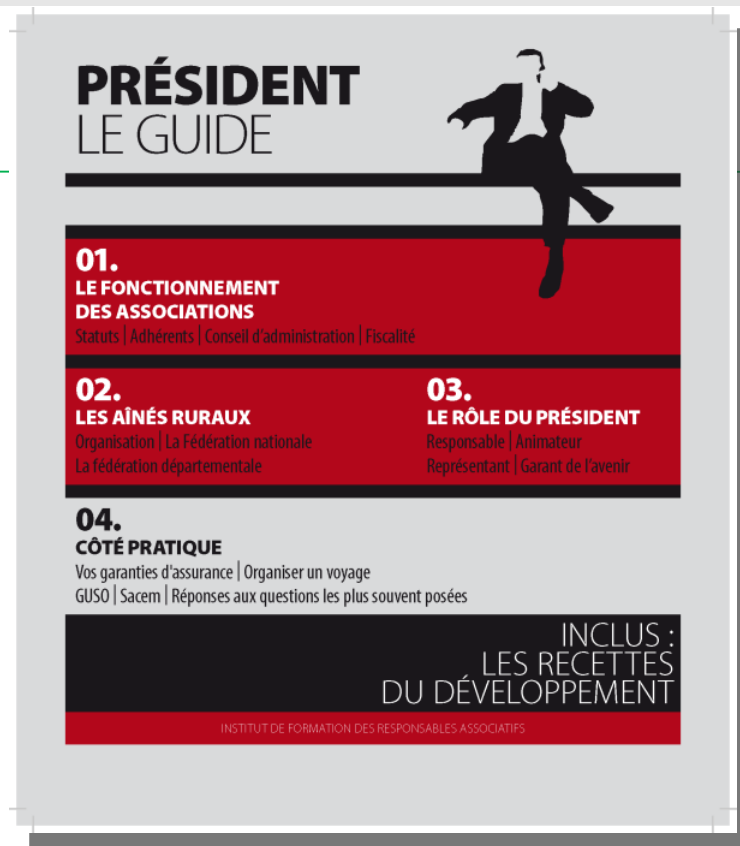
- 
1. Le fonctionnement associatif
 2. L'association : un lieu de vie
 3. Le président : un guide
 4. Le secrétaire : un rôle central dans l'association
 5. Le trésorier : un conseiller précieux
 6. Générations Mouvement
 7. Organisation de sorties ou voyages
 8. Ateliers pratiques
 9. Exercices pratiques
 10. Réflexion sur l'avenir de nos associations
 11. Ressources

1 1. Ressources

Le Président

- **Le guide du Président**

Pour tout savoir sur la fonction de Président, ses responsabilités et la vie de son conseil d'administration.



1 1. Ressources

Le Secrétaire

•Le guide du Secrétaire

Pour tout savoir sur la
fonction de Secrétaire, ses
responsabilités et ses
outils de travail.

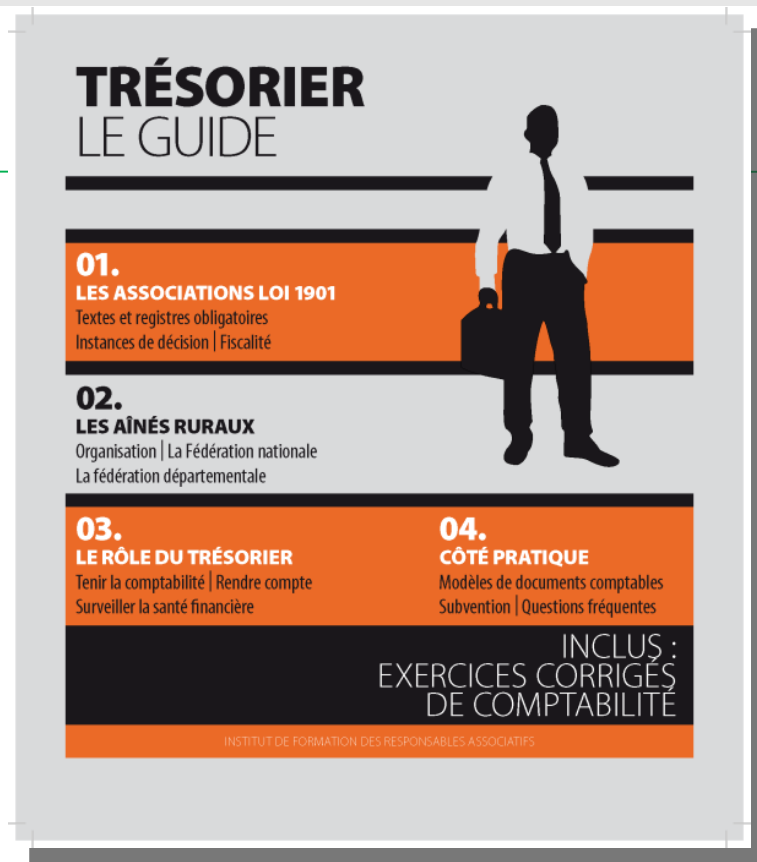


11. Ressources

Le Trésorier

- **Le guide du Trésorier**

Pour tout savoir sur la
fonction de trésorier, sa
mission au sein du conseil
et ses outils de travail



1 1. Ressources

Les Activités

Le guide des Activités

- Permettre aux responsables d'organiser leurs activités dans les règles
- Donner des idées de nouvelles activités (développement)
- Montrer la variété des activités au sein de Générations Mouvement



1 1. Ressources

Les Réunions

le guide des Réunions

Assemblées générales

Conseil d'administration

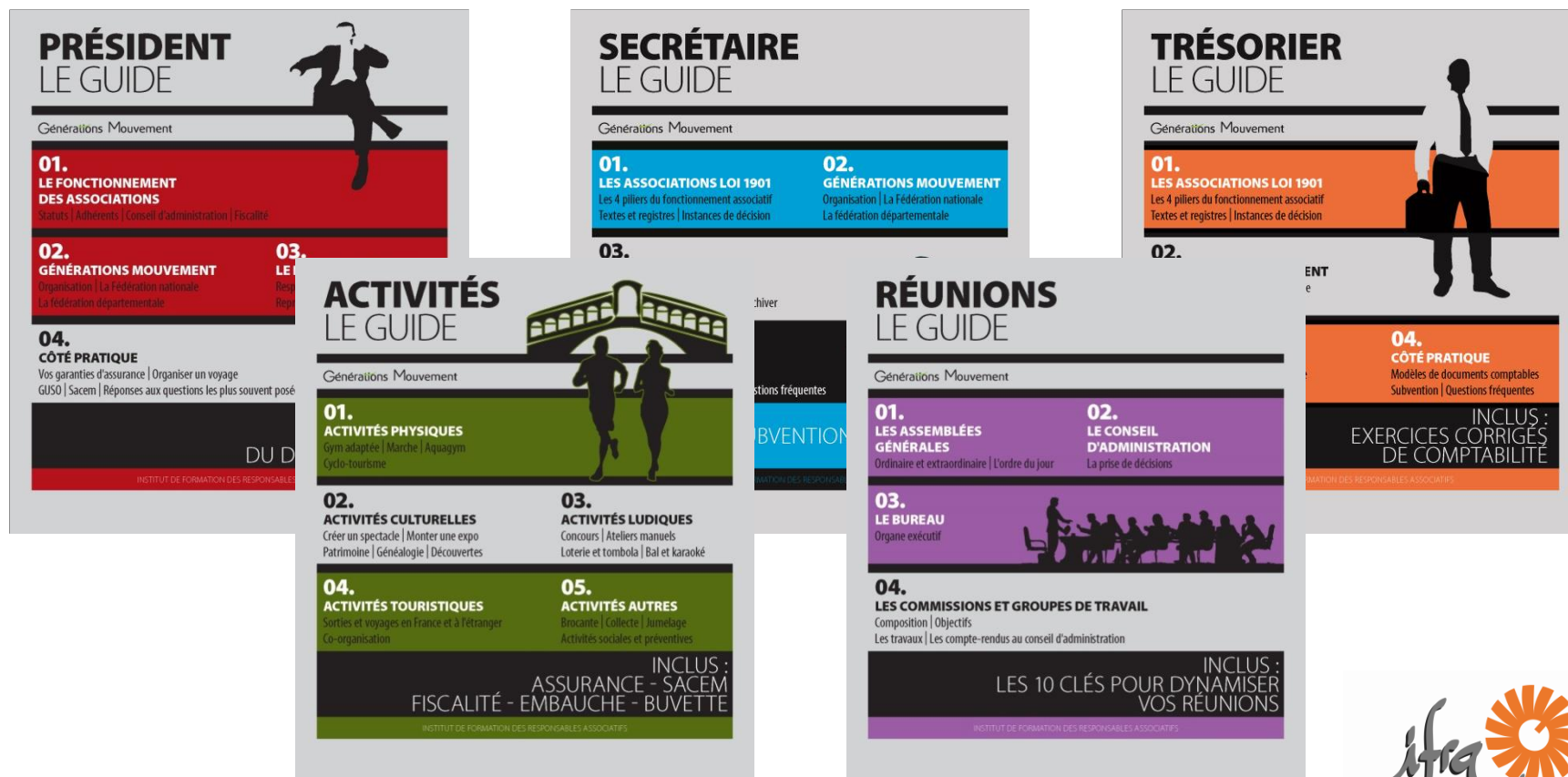
Bureau

Commissions et groupes de travail



11. Ressources

Le kit de l'IFRA



Fin 2014 : 5 guides pour aider nos associations

1 1. Ressources

Président
Secrétaire
Trésorier

- Le registre comptable

Pour enregistrer et ventiler les recettes et dépenses et établir le compte de résultat



10. Ressources

Président
Secrétaire
Trésorier

- **Tambour battant**

Le magazine

Générations Mouvement

Tout ce qu'il faut
connaître de
l'actualité du Mouvement.



1 1. Ressources

Président
Secrétaire
Trésorier

- **Plaquette Arcange**

Présente l'ensemble
des garanties prévues dans
le contrat d'assurance
de votre association.



11. Ressources

Président
Secrétaire
Trésorier

• Les sites Internet

www.generations-mouvement.org

www.mayenne.generations-mouvement.org

Bienvenue sur le site du 1er réseau associatif de seniors en France, reconnu d'utilité publique

ESPACE ADHÉRENT

Généralités Mouvement Les Aînés Ruraux

Cinq bonnes raisons de rejoindre notre Mouvement

Vous êtes sénior, actif, retraité ?

Vous êtes une association ?

Généralités Mouvement Les Aînés Ruraux est fait pour vous !

Découvrez les actions et les avantages du 1er Mouvement associatif de France

AGIR EN TOUTE CONFIANCE

ÊTRE UNIS ET SOLIDAIRES

SE SAVOIR BIEN ACCOMPAGNÉ

SE DÉTENDRE ET VOYAGER

RENFORCER NOS LIENS

QUI SOMMES-NOUS ?

Une histoire, un Mouvement, une équipe : faisons connaissance !

GÉNÉRALITÉS MOUVEMENT LES AÎNÉS RURAUX EST SUR FACEBOOK

Actus, photos, vidéos, discussions : interagissez avec nous !

NOUS REJOINDRE

Pour avoir plus d'infos et connaître les modalités d'adhésion, suivez le guide

AIDE AUX AIDANTS

les clubs **vacanciel**

LIENS

espace presse
plan du site
mentions légales
contact

NOUS CONTACTER

Les Aînés Ruraux - Fédération nationale
60 rue de Londres, 75008 Paris
Tél. 01 53 42 46 01 / Fax 01 53 42 13 24
federation-nationale@ainesruraux.org

NOS PARTENAIRES

Le 1er Mouvement associatif de France
Costa CROISSANT
Boule
MAYENNE
Le 1er Mouvement associatif de France

Avec nous, la vie associative devient un plaisir !



The logo features a stylized green leaf-like shape on the left, with a red maple leaf in the center. Behind these is a yellow circular background with white brushstrokes. The text is positioned to the right of the logo.

Formation Présidents

Secrétaires

Trésoriers

Générations Mouvement

**Les Aînés Ruraux
Fédération de la Mayenne**

A colorful illustration of a rural landscape. In the foreground, a green hill has several small trees and bushes. In the middle ground, two people are walking and talking, and a small red house is visible. The background shows a larger tree and a bright sun with rays. The text is written in a handwritten style in the upper left of this section.

*Avec nous, la vie
associative devient
un plaisir*

Formation Présidents Secrétaires Trésoriers

53



Institut de formation
des responsables associatifs