

Programme de formation 2000 – Former les bénévoles

Les objectifs du programme de formation proposé sont :

- connaître les facettes du bénévolat : modules 1 à 3
- rappeler les principes fondamentaux du bénévolat : modules 4 à 7
- préciser le cadre juridique du bénévolat : modules 8 à 9
- organiser et gérer l'activité bénévole: modules 10 à 13
- monter un projet : modules 14 à 15
- communiquer: modules 16 à 17

Une action de formation traite un ou plusieurs thèmes, en fonction des attentes des participants ; elle se déroule sur une ou plusieurs demi-journées suivant le nombre de modules retenus.

Module 1 : Réalités du bénévolat

1. Une structure : l'association
2. Des compétences : les bénévoles
3. Le bénévolat au quotidien

Module 2 : Partenaires et publics de l'association

1. Les acteurs
2. La gestion pratique de l'association
3. L'évaluation de la gestion

Module 3 : Les ressources humaines de l'association

1. L'attribution des tâches
2. La place de chacun dans l'organigramme
3. Travailler ensemble

Module 4 Le projet associatif

1. Genèse de l'initiative bénévole : une idée, une équipe, des ressources.
2. Contenu du projet : la rédaction , l'adhésion, l'actualisation.
3. Des moyens adaptés aux ambitions : la sélection, les ressources, les priorités.

Module 5 Le pouvoir dans l'association

1. L'Assemblée générale
2. Le Conseil d'administration
3. L'organigramme

Module 6 Le dirigeant d'association

1. Le président : rôle et missions
2. Les membres du bureau : rôle et missions
3. Le dirigeant dans l'organigramme : relations avec les autres acteurs de l'association

Module 7 La gestion financière des associations

1. Budget et contrôle budgétaire : l'expression chiffrée de la politique définie par le Conseil d'administration
2. Optimisation des ressources
3. La comptabilité des associations : le miroir des actions entreprises

Module 8 Statut juridique des bénévoles et du bénévolat

1. Textes et lois applicables
2. Statut social et fiscal
3. Responsabilité civile et pénale

Module 9 Emploi et activité dans l'association

1. Les salariés : contrats classiques et atypiques
2. Les prestataires : honoraires et vacations
3. Les bénévoles : remboursement de frais

Module 10 La gestion du temps

1. Planifier
2. Éviter les pertes de temps
3. Appliquer des méthodes

Module 11 : Organiser et conduire une réunion

1. La préparation de la réunion
2. La réunion
3. L'évaluation de la réunion

Module 12 : La gestion des conflits

1. Typologie des conflits
2. Prévention des conflits
3. Résolution des conflits

Module 13 : Internet : un outil de gestion pour l'association

1. Atouts et handicaps
2. Vecteur d'information : collecte, diffusion , échanges
3. Support de formation

Module 14: Monter un projet

1. Les moyens humains, matériels et financiers
2. Les échéanciers
3. Evaluation et bilan

Module 15: Monter un projet européen

1. Les sources de financement européennes
2. Répondre à un appel d'offre
3. Organiser une veille européenne

Module 16: Communiquer au sein de son association

1. Les moyens classiques de communication
2. Les moyens modernes de communication
- 3 Cas pratiques

Module 17: Communiquer à l'extérieur

1. Les relations presse
2. La stratégie de communication
3. Communiquer avec Internet

Pour plus d'information : contact@iriv.net