

Novembre 2020

ACCUEIL DES VILLES FRANÇAISES

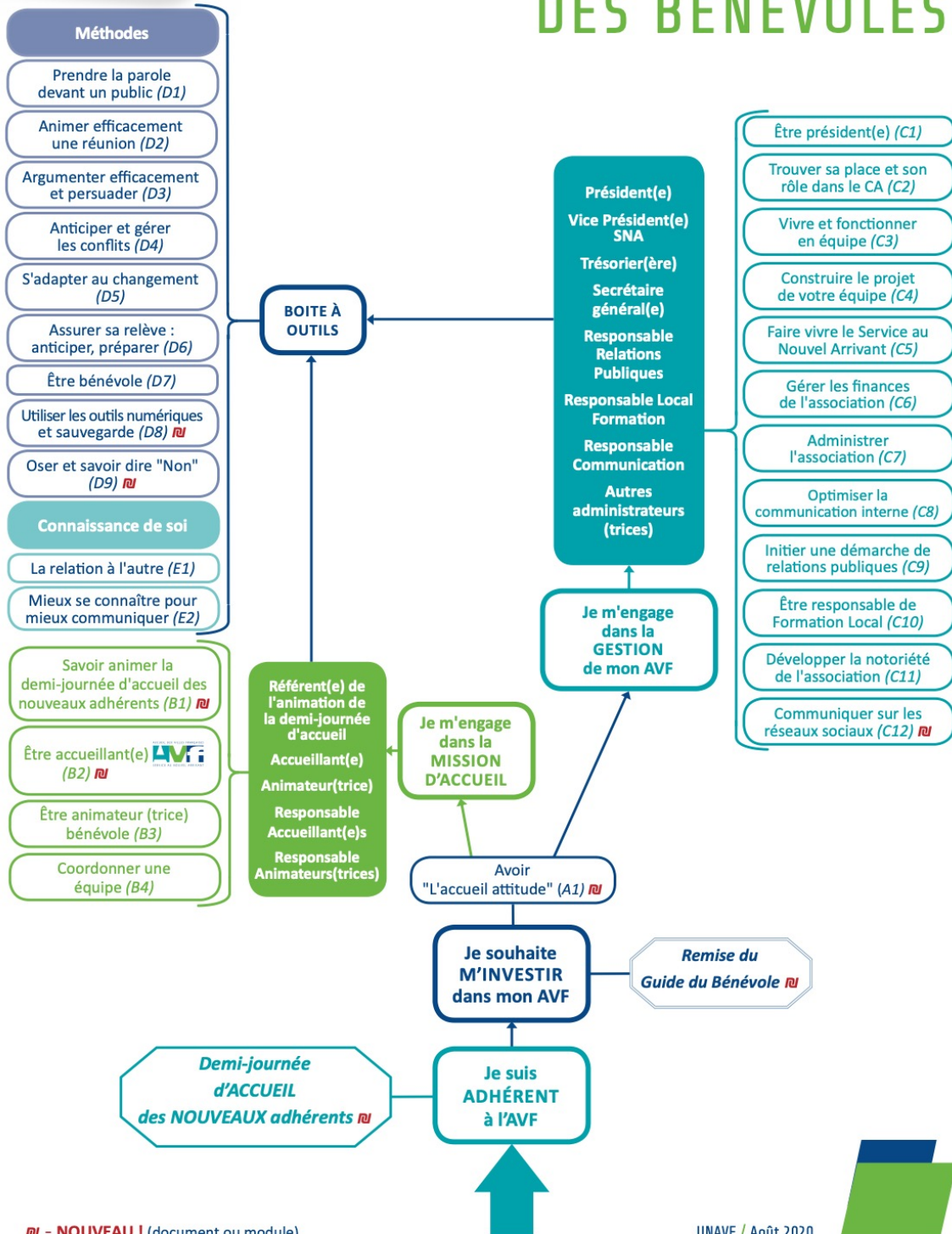


SERVICE AU NOUVEL ARRIVANT

CATALOGUE DE FORMATION
2020



PARCOURS DE FORMATION DES BÉNÉVOLES



MODULES DE FORMATION PROPOSÉS PAR LE SERVICE FORMATION

Demi-journée d'ACCUEIL des NOUVEAUX adhérents			
S'INVESTIR dans son AVF	<ul style="list-style-type: none"> Avoir « L'accueil Attitude » 	1 jour	Fiche A1
S'engager dans la MISSION D'ACCUEIL	<ul style="list-style-type: none"> Savoir animer la demi-journée d'Accueil des Nouveaux Adhérents 	1 jour	Fiche B1
	<ul style="list-style-type: none"> Être accueillant(e) AVF 	1 jour	Fiche B2
	<ul style="list-style-type: none"> Être animateur(trice) bénévole 	1 jour	Fiche B3
	<ul style="list-style-type: none"> Coordonner une équipe 	1 jour	Fiche B4
S'engager dans le FONCTIONNEMENT de l'AVF	<ul style="list-style-type: none"> Être président(e) 	2 jours	Fiche C1
	<ul style="list-style-type: none"> Trouver sa place et son rôle dans le CA 	1 jour	Fiche C2
	<ul style="list-style-type: none"> Vivre et fonctionner en équipe 	2 jours	Fiche C3
	<ul style="list-style-type: none"> Construire le projet de votre équipe 	1 jour	Fiche C4
	<ul style="list-style-type: none"> Faire vivre le Service au Nouvel Arrivant 	1 jour	Fiche C5
	<ul style="list-style-type: none"> Gérer les finances de l'association 	1 jour	Fiche C6
	<ul style="list-style-type: none"> Administrer l'association 	1 jour	Fiche C7
	<ul style="list-style-type: none"> Optimiser la communication interne 	1 jour	Fiche C8
	<ul style="list-style-type: none"> Initier une démarche de Relations Publiques 	1 jour	Fiche C9
	<ul style="list-style-type: none"> Être responsable de Formation local 	1 jour	Fiche C10
	<ul style="list-style-type: none"> Développer la notoriété de votre association 	1 jour	Fiche C11
	<ul style="list-style-type: none"> Communiquer sur les réseaux sociaux 	1 jour	Fiche C12
Méthodes	<ul style="list-style-type: none"> Prendre la parole devant un public 	2 jours	Fiche D1
	<ul style="list-style-type: none"> Animer efficacement une réunion 	1 jour	Fiche D2
	<ul style="list-style-type: none"> Argumenter efficacement et persuader 	1 jour	Fiche D3
	<ul style="list-style-type: none"> Anticiper et gérer les conflits 	1 jour	Fiche D4
	<ul style="list-style-type: none"> S'adapter au changement 	1 jour	Fiche D5
	<ul style="list-style-type: none"> Assurer sa relève : anticiper, préparer 	1 jour	Fiche D6
	<ul style="list-style-type: none"> Être bénévole 	1 jour	Fiche D7
	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser les outils numériques et sauvegarde 	1 jour	Fiche D8
	<ul style="list-style-type: none"> Oser et savoir dire « Non » 	1 jour	Fiche D9
Connaissance de soi	<ul style="list-style-type: none"> La relation à l'autre 	1 jour	Fiche E1
	<ul style="list-style-type: none"> Mieux se connaître pour mieux communiquer 	2 jours	Fiche E2
Journée d'information thématique à la demande			

A 1 - AVOIR L'« ACCUEIL ATTITUDE »



PRÉREQUIS INDISPENSABLE

- Avoir suivi la demi-journée d'accueil des nouveaux adhérents

OBJECTIF

- Sensibiliser l'ensemble des bénévoles (quelle que soit leur fonction) à la mission d'accueil
- Mettre en évidence la priorité de l'association en matière d'accueil à tous les moments de la vie de l'association

CONTENU

- Dans quelles situations adopter l'« Accueil Attitude »
- Les bases de la communication (schéma de la communication...)
- Les aléas de la relation à l'autre : préjugés, stéréotypes, jugements, à priori, perceptions, valeurs...
- Les outils pour améliorer la communication : L'écoute, techniques de Porter, communication non violente, questionnement, le non-verbal, les attitudes...



MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques
- Exercices d'appropriation
- Expression des stagiaires et échanges



PUBLIC

- Toute personne souhaitant s'investir dans le fonctionnement de leur AVF
- Tout bénévole

ANIMÉ PAR

- Frédérique CONAN
- Marie-Claire MANGÉ
- Marie-Agnès PAPATICCO
- Catherine RABIET

B 1 - SAVOIR ANIMER LA DEMI-JOURNÉE D'ACCUEIL DES NOUVEAUX ADHÉRENTS

OBJECTIF

- Fournir les outils d'animation pour conduire la demi-journée d'accueil à l'AVF

CONTENU

- Être attentif à la préparation de la demi-journée
- L'animer
 - Se présenter
 - Utiliser plusieurs techniques de présentation en s'adaptant au nombre de personnes présentes
 - Créer une ambiance en utilisant plusieurs techniques d'animation : Quiz sur l'AVF, sous-groupes, appels d'idées, interpellations
 - Utiliser le diaporama
 - Réguler les échanges, répondre aux questions
 - Conclure la rencontre



MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques
- Exercices d'appropriation
- Expression des stagiaires et échanges



PUBLIC

Personnes missionnées pour l'animation de la demi-journée d'information des nouveaux adhérents

- ayant connu la mobilité
- convaincues de la mission AVF avec l'envie de transmettre

ANIMÉ PAR

- Frédérique CONAN
- Marie-Claire MANGÉ
- Marie-Agnès PAPATICCO
- Catherine RABIET

B 2 - ÊTRE ACCUEILLANT(E) AVF



PRÉREQUIS INDISPENSABLE

- Avoir suivi la journée « Avoir l'«Accueil Attitude» » ou la précédente formation « Accueillir, un savoir-faire »

OBJECTIF

- Définir les missions de l'Accueillant(e) AVF
- Approfondir les fondamentaux de l'accueil

CONTENU

- Les missions de l'Accueillant(e)
- Rappel des fondamentaux de l'Accueil
 - Écouter pour comprendre
 - Découvrir les attitudes facilitantes
 - Susciter le dialogue par la reformulation et le questionnement
 - Apporter des réponses pertinentes et personnalisées
- L'entretien d'accueil
- Mises en pratique des différents cas d'accueil



MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques
- Échanges d'expérience
- Exercices d'appropriation



PUBLIC

- Accueillant(e)s, Responsable des Accueillant(e)s, Vice-président(e) SNA

ANIMÉ PAR

- Frédérique CONAN
- Marie-Claire MANGÉ
- Marie-Agnès PAPATICCO
- Catherine RABIET

B 3 - ÊTRE ANIMATEUR(TRICE) BÉNÉVOLE



PRÉREQUIS INDISPENSABLE

- Avoir suivi la journée « Avoir l'«Accueil Attitude» » ou la précédente formation « Accueillir, un savoir-faire »

OBJECTIF

- Clarifier le rôle des animateurs
- Déterminer les facteurs qui favorisent l'accueil et les échanges au sein des animations

CONTENU

- Analyse de la fonction actuelle
- L'animateur et la mission AVF :
 - son recrutement
 - ses différents rôles
 - la répartition des tâches
 - l'intégration dans une équipe
- La gestion d'une animation
 - les difficultés de transmission d'un savoir être
 - l'intégration des personnes nouvelles au sein de l'animation
 - les critères pour évaluer le bon fonctionnement
- Propositions et idées pour répondre aux besoins des "Nouveaux Arrivants"



PUBLIC

- Les personnes responsables d'animations dans les associations AVF

NOTE

Dans le cas d'une formation au sein d'un AVF, la présence d'un membre du Bureau et du responsable des accueillant(e)s est indispensable pour développer le sentiment d'appartenance et mettre en place des actions communes.

ANIMÉ PAR

- Frédérique CONAN
- Marie-Claire MANGÉ
- Marie-Agnès PAPATICCO
- Catherine RABIET

B 4 - COORDONNER UNE ÉQUIPE



PRÉREQUIS INDISPENSABLE

- Connaissance de l'objectif AVF et du fonctionnement de l'association

OBJECTIF

- Définir les missions du responsable
- Préciser son importance pour le « service accueil » des Nouveaux Arrivants dans une association AVF

CONTENU

- Définir la notion de responsable
- Clarifier les enjeux des postes pour l'AVF
- Identifier les missions de chacun
- Clarifier le poste de chacun et la répartition des rôles
- Favoriser la communication
- Faire un bilan et assurer le renouvellement



PUBLIC

- Responsables des équipes ou toute personne intéressée par ce poste

ANIMÉ PAR

- Frédérique CONAN
- Marie-Claire MANGÉ
- Catherine RABIET

C 1 - ÊTRE PRÉSIDENT(E)



PRÉREQUIS INDISPENSABLE

- Avoir suivi la journée « Avoir l'«Accueil Attitude» » ou la précédente formation « Accueillir, un savoir-faire »

OBJECTIF

- Analyser le poste dans sa mission d'organisation et d'animation

CONTENU

- **Le Président et l'Association :**
 - L'association loi 1901
 - La spécificité AVF
- **Le Président et l'équipe :**
 - Animer une réunion
 - Faciliter sa cohésion
 - Déterminer un projet
 - Définir les rôles et déléguer
 - Préparer l'avenir : prospective et relève
- **Les styles et les outils de management**
- **Le Président et son rôle de représentation**



PUBLIC

- Président et vice-présidents en début de mandat
- Tout responsable élu intéressé par cette fonction

ANIMÉ PAR

- Frédérique CONAN
- Marie-Claire MANGÉ
- Marie-Agnès PAPATICCO
- Catherine RABIET

C 2 - TROUVER SA PLACE ET SON RÔLE DANS LE CA



PRÉREQUIS INDISPENSABLE

- Avoir suivi la journée « Avoir l'«Accueil Attitude» » ou la précédente formation « Accueillir, un savoir-faire »

OBJECTIF

- Structurer l'équipe
- Définir les différents pôles de l'association et le rôle de chacun des responsables pour agir efficacement et réussir ensemble

CONTENU

- **L'organisation d'un AVF :**
 - les différents secteurs à mettre en place dans l'association
 - les fonctions et les postes nécessaires
- **Analyse des postes :**
 - les missions
 - les tâches à assurer
 - les qualités et les compétences mises en œuvre
- **Travailler en équipe dans la cohésion et la coopération :**
 - les interactions au sein de l'équipe
 - la gestion d'une communication efficace
 - l'analyse des résultats



PUBLIC

- Responsables ou futurs responsables d'une même équipe

ANIMÉ PAR

- Frédérique CONAN
- Marie-Claire MANGÉ
- Marie-Agnès PAPATICCO
- Catherine RABIET

C 3 - VIVRE ET FONCTIONNER EN ÉQUIPE

OBJECTIF

- **Vivre et travailler en équipe**

CONTENU

- **Le groupe :**
 - Définition
 - Les phénomènes de groupe
- **L'équipe :**
 - Définition
 - Engagement
 - Climat et cohésion
 - Écoute et communication
 - Circulation de l'information
 - Rôle de chacun
 - Rôle du leader - délégation
 - Concilier objectifs locaux et objectifs nationaux



PUBLIC

- **Toute équipe de responsables d'un même groupe :**
 - conseil d'administration
 - accueillants
 - animateurs

ANIMÉ PAR

- Frédérique CONAN
- Marie-Claire MANGÉ
- Catherine RABIET

C 4 - CONSTRUIRE LE PROJET DE VOTRE ÉQUIPE



PRÉREQUIS INDISPENSABLE

- Avoir suivi la journée « Avoir l'«Accueil Attitude» » ou la précédente formation « Accueillir, un savoir-faire »

OBJECTIF

- Aider concrètement une équipe à mettre en place son projet : le gérer et l'animer

CONTENU

- **Recherche du projet de l'équipe**
 - Analyse de la situation actuelle
 - Émergence et définition du projet
- **Mise en place du projet**
 - Étapes de réalisation
 - Animation du projet
 - Communication
 - Évaluation
 - Bilan



PUBLIC

- Une seule équipe AVF

ANIMÉ PAR

- Frédérique CONAN
- Marie-Claire MANGÉ
- Marie-Agnès PAPATICCO
- Catherine RABIET

C 5 - FAIRE VIVRE LE SERVICE AU NOUVEL ARRIVANT



PRÉREQUIS INDISPENSABLE

- Avoir suivi la journée « Avoir l'«Accueil Attitude» » ou la précédente formation « Accueillir, un savoir-faire »

OBJECTIF

- Identifier les besoins du Nouvel Arrivant
- Répondre par un service adapté

CONTENU

- Pourquoi une aide spécifique au Nouvel Arrivant ?
 - son état d'esprit
 - ses besoins et ses attentes
- Comment répondre ?
 - aux besoins du Nouvel Arrivant
 - à l'objectif de l'association
- Avec quelle équipe assurer ce service ?
 - membres
 - organisation
 - place dans la structure



PUBLIC

- Le responsable du SNA, les accueillants, les animateurs...
- Toute personne souhaitant participer à l'adaptation du Nouvel Arrivant au sein de l'association

ANIMÉ PAR

- Frédérique CONAN
- Marie-Claire MANGÉ
- Marie-Agnès PAPATICCO
- Catherine RABIET

C 6 - GÉRER LES FINANCES DE L'ASSOCIATION

OBJECTIF

- Tenir une comptabilité simple, une trésorerie dans une association
- Se familiariser avec les obligations légales
- Connaître les contraintes et les délais pour les maîtriser
- Augmenter sa compétence pour gérer sereinement

CONTENU

- Connaître les définitions et les Obligations
 - les lois
 - la réglementation
- Tenir la trésorerie au jour le jour
 - Enregistrement
 - Classement
 - Contrôle
- Préparer l'Assemblée Générale
 - Rapport financier
 - Budget Prévisionnel
- Répondre aux interlocuteurs de l'association
 - les adhérents
 - le fisc
 - la SACEM
 - l'assureur
 - l'URSSAF
- Utiliser des outils pratiques



PUBLIC

- Trésorier ou futur trésorier, trésoriers-adjoints, présidents, membres de bureau ou autres adhérents intéressés par la gestion de l'association

Si des questions se posent sur un point particulier, les transmettre au préalable au formateur (par l'intermédiaire de l'organisateur) pour lui permettre de préparer une réponse satisfaisante.

ANIMÉ PAR

- Catherine CHEVALIER

C 7 - ADMINISTRER L'ASSOCIATION

OBJECTIF

- **Donner aux secrétaires et aux présidents les notions de base pour faire fonctionner correctement une association loi 1901**

CONTENU

- **Textes officiels et réglementations légales**
 - Formalités administratives
 - Registre obligatoire
- **Acteurs administratifs**
 - Élection - Organigramme - Responsabilité des élus
 - Rôle du secrétaire général chargé des Relations Intérieures
 - Mission
 - Cohésion de l'équipe
 - Circulation de l'information : classement, archives, passation de pouvoir
- **Organisation des réunions statutaires**
 - Avant : convocation - ordre du jour
 - Pendant : déroulement
 - Après : procès-verbal - déclarations



PUBLIC

- **Secrétaires généraux, secrétaires administratifs adjoints et présidents en poste, ainsi que toute personne en vue d'occuper ces postes**

ANIMÉ PAR

- Marie-Agnès PAPATICCO

C 8 - OPTIMISER LA COMMUNICATION INTERNE



PRÉREQUIS INDISPENSABLE

- Avoir suivi la journée « Avoir l'«Accueil Attitude» » ou la précédente formation « Accueillir, un savoir-faire »

OBJECTIF

- Étudier et prendre conscience des phénomènes intervenant dans la circulation de l'information dans votre association

CONTENU

- **L'information :**
 - sa définition
 - son importance
- **Les différents types d'information :**
 - écrite, visuelle, orale
 - les supports utilisés
- **La circulation de l'information :**
 - horizontale, verticale, remontante
 - les outils adaptés à chaque cas
- **Les obstacles et les freins à la circulation de l'information :**
 - transmission
 - réception
- **Nécessité d'un responsable de la communication interne**



PUBLIC

- Tous responsables

ANIMÉ PAR

- Frédérique CONAN
- Marie-Claire MANGÉ
- Catherine RABIET

C 9 - INITIER UNE DÉMARCHE DE RELATIONS PUBLIQUES

OBJECTIF

- Réussir ses actions de Relations Publiques

CONTENU

Démarche de Relations Publiques

- **Avant**
 - Identifier les publics
 - Connaître l'interlocuteur
 - Préparer le message
 - Prendre le rendez-vous
- **Pendant**

Savoir mener un entretien

 - Ouvrir le dialogue
 - Recueillir les besoins de l'interlocuteur
 - Adapter le message
 - Proposer et argumenter
 - Conclure
- **Après**

Suivi du contact



MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Échange d'expériences, apports théoriques et mises en situation



PUBLIC

- Toute personne chargée des Relations Publiques

ANIMÉ PAR

- Frédérique CONAN
- Marie-Claire MANGÉ
- Catherine RABIET

C 10 - ÊTRE RESPONSABLE DE FORMATION LOCAL



PRÉREQUIS INDISPENSABLE

- Avoir suivi la journée « Avoir l'«Accueil Attitude» » ou la précédente formation « Accueillir, un savoir-faire »

OBJECTIF

- Définir et expérimenter toutes les tâches liées à la fonction de responsable de Formation local

CONTENU

- **Connaissance du Parcours de Formation :**
 - explication du contenu des stages
- **Promotion de la Formation :**
 - auprès de l'équipe (conseil d'administration, bureau, accueillant(e)s, animateurs)
 - analyse des besoins
 - plan d'action
 - budget prévisionnel
 - auprès de l'AVF (adhérents)
 - informer
 - expliquer
 - dédramatiser
 - argumenter
 - hors AVF
 - information
 - diffusion du message
 - formation = bénévolat compétent
- **Stratégie de formation : coopération avec la responsable de formation régionale)**
 - formation locale
 - participation au plan de formation régionale
 - le suivi de formation
- **Organisation pratique d'un stage :**
 - procédures administratives



PUBLIC

- Toute personne intéressée par la Formation

ANIMÉ PAR

- Marie-Claire MANGÉ
- Catherine RABIET

C 11 - DÉVELOPPER LA NOTORIÉTÉ DE VOTRE ASSOCIATION



PRÉREQUIS INDISPENSABLE

- Avoir suivi la journée « Avoir l'«Accueil Attitude» » ou la précédente formation « Accueillir, un savoir-faire »

OBJECTIF

- Mieux communiquer pour faire connaître la mission de son association

CONTENU

- Communiquer en externe : une nécessité
- Élaborer une stratégie globale : plan de communication
 - Déterminer les publics concernés
 - Élaborer des messages adaptés et cohérents
 - Choisir les supports adaptés
 - Se donner des objectifs annuels et fixer un calendrier
- S'organiser en équipe
- Mesurer l'efficacité de sa communication : sur quels critères ?



MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Les échanges se feront à partir de témoignages des actions de communication menées dans les associations (relations publiques, événements).

Chaque stagiaire apportera les documents de communication propres à son association (flyers, plaquettes, articles de presse...).



PUBLIC

- Toute personne impliquée dans la communication de l'association

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Initier une démarche de relations publiques
- Communiquer sur les réseaux sociaux
- Mieux se connaître pour mieux communiquer

ANIMÉ PAR

- Frédérique CONAN
- Marie-Claire MANGÉ
- Catherine RABIET

C 12 - COMMUNIQUER SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

OBJECTIF

- **Se familiariser avec les réseaux sociaux**
- **Utiliser les réseaux sociaux dans la recherche du Nouvel Arrivant**
- **Contribuer par leur utilisation à développer la notoriété de l'association**

CONTENU

- **Avantages et inconvénients des réseaux sociaux**
- **Facebook :**
 - Création d'un profil personnel
 - Ouverture d'une page pro
- **Twitter : lien avec Facebook**
- **Approche des autres réseaux sociaux**



PUBLIC

- **Les présidents, les responsables communication, les webmasters**
- **Toute personne souhaitant s'impliquer au sein de l'association**

ANIMÉ PAR

- Catherine CHEVALIER
- Catherine RABIET

D 1 - PRENDRE LA PAROLE DEVANT UN PUBLIC

OBJECTIF

- Être capable de prendre la parole devant un public avec aisance et efficacité

CONTENU

- **Savoir se préparer et surmonter son appréhension**
 - Connaître son sujet
 - Connaître son public et ses attentes
 - Gérer son trac et ses manifestations
 - Préparer ses documents écrits ou visuels
- **Se mettre en scène**
 - Savoir utiliser sa voix, son regard
 - Veiller à ses attitudes
 - S'adapter à son auditoire
- **Organiser son intervention**
 - Structurer son discours et organiser sa pensée
 - Discours préparé
 - Discours improvisé
 - Travailler accroche et conclusion
 - Utiliser images et anecdotes
 - Gérer le temps
- **Gérer un débat**
 - Répondre aux questions
 - Faire face aux objections
 - Gérer l'imprévu



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Nombreux exercices de mise en pratique



PUBLIC

- Toute personne souhaitant améliorer sa prise de parole en public

ANIMÉ PAR

- Frédérique CONAN
- Marie-Claire MANGÉ
- Catherine RABIET

D 2 - ANIMER EFFICACEMENT UNE RÉUNION

OBJECTIF

- **Se perfectionner dans la pratique et la conduite de réunion pour en assurer la pleine efficacité**

CONTENU

- **Les facteurs de réussite réunion**
- **Les rôles de l'animateur :**
 - créer et maintenir un climat harmonieux et productif
 - atteindre les objectifs visés
- **Les différentes phases de la réunion**



PUBLIC

- **Tout public**
- **Toute personne animant des réunions locales (CA, Bureau, bénévoles), régionales (CA, Bureau, commissions) et nationales...**

ANIMÉ PAR

- Frédérique CONAN
- Marie-Claire MANGÉ
- Catherine RABIET

D 3 - ARGUMENTER EFFICACEMENT ET PERSUADER

OBJECTIF

- **Obtenir l'engagement des autres sur mes propositions**
- **Concevoir les arguments qui font mouche**
- **M'adapter aux situations rencontrées**

CONTENU

- **Connaître les techniques d'argumentation**
 - Ethos, pathos et logos
 - Toutes les techniques d'argumentation
- **Connaître le public à qui l'on s'adresse pour adapter son message :**
 - en interne
 - en externe
- **Personnaliser vos arguments**
 - A chaque profil, ses arguments
- **Anticiper les objections**
 - Les techniques de réfutation
- **Soutenir les échanges et convaincre**
 - Objections, blocages et réfutations



PUBLIC

- **Tous les responsables**

ANIMÉ PAR

- Frédérique CONAN
- Marie-Claire MANGÉ
- Catherine RABIET

D 4 - ANTICIPER ET GÉRER LES CONFLITS

OBJECTIF

- **Faire face aux conflits interpersonnels, les vivre et les résoudre en favorisant un enrichissement réciproque**

CONTENU

- **Analyse des phénomènes de tensions**
 - affrontement, agressivité, conflit
 - les tensions positives, les tensions négatives
- **Identifier le conflit**
 - les facteurs de déclenchement
 - repérer son fonctionnement et les effets produits
- **Vivre le conflit**
 - les stratégies possibles et les étapes à respecter
 - les différents types de négociation



PUBLIC

- **Tout public**

ANIMÉ PAR

- Marie-Claire MANGÉ
- Catherine RABIET

D 5 - S'ADAPTER AU CHANGEMENT

OBJECTIF

- Permettre aux stagiaires de vivre et de faire vivre un changement dans leur association

CONTENU

- **Identifier le changement**
 - Pourquoi on est là ?
 - Qu'est-ce qui va changer ?
- **Repérer les phases du changement**
 - En quoi consiste le changement ?
 - Le swing du changement
- **Analyser les résistances et les conditions d'appropriation**
- **Planifier le changement**
 - qui ?
 - quoi ?
 - où ?
 - quand ?
 - combien ?
 - comment ?
 - pourquoi ?
- **Mise en œuvre**
 - pilotage
 - communication interne
 - recrutement
 - équipe (rôle de chacun)
 - communication externe : plaquette
 - quel contrôle ? quand ?



PUBLIC

- Membres du Bureau et du Conseil d'Administration local ou régional

ANIMÉ PAR

- Marie-Claire MANGÉ
- Catherine RABIET

D 6 - ASSURER SA RELÈVE : ANTICIPER, PRÉPARER

OBJECTIF

- Réfléchir aux actions indispensables à mener par une équipe pour assurer la relève

CONTENU

- Analyse des difficultés rencontrées pour assurer la relève
- Mise en place d'une stratégie de recrutement
 - l'information
 - l'image
 - la délégation
 - les compétences (les mettre en valeur)
 - le projet personnel (avant - pendant - après)
- L'entretien individuel : un élément-clé pour la relève :
 - Motivation individuelle
 - Définition des objectifs de l'équipe
 - Réalités de la fonction ou du poste
 - Engagement personnel (disponibilité - limites)
- Valoriser son propre travail pour le rendre attractif auprès du futur responsable :
 - Donner envie de...
 - Rôle pédagogique et transmission d'un savoir



PUBLIC

- Toute personne en fin de mission concernée par la relève

ANIMÉ PAR

- Frédérique CONAN
- Marie-Claire MANGÉ
- Marie-Agnès PAPATICCO
- Catherine RABIET

D 7 - ÊTRE BÉNÉVOLE

OBJECTIF

- **Faire prendre conscience du sens de l'engagement dans le bénévolat AVF et du rôle que l'on peut y jouer**

CONTENU

- **Qu'est-ce que le bénévolat ?**
- **Votre motivation personnelle**
Ce qui vous conduit à être bénévole
- **Présentation de l'association AVF**
 - Spécificité
 - Finalité
 - Fonctionnement
- **L'association AVF : quels rôles y jouer ?**
- **Vos envies, vos compétences par rapport à ces rôles ?**
- **L'engagement bénévole : un contrat entre l'association et vous**



PUBLIC

- **Toute personne désirant clarifier sa connaissance de l'association AVF afin de se positionner en tant que bénévole**

ANIMÉ PAR

- Frédérique CONAN
- Marie-Claire MANGÉ
- Marie-Agnès PAPATICCO
- Catherine RABIET

D 8 - UTILISER LES OUTILS NUMÉRIQUES ET SAUVEGARDE



PRÉREQUIS INDISPENSABLE

- Bonne connaissance des logiciels informatiques

OBJECTIF

- Développer des compétences de base sur l'utilisation des outils numériques dans le cadre de vos activités à l'AVF
- Apprendre à travailler en mode collaboratif et à distance en utilisant les bons outils

POINTS ABORDÉS

- **Utilisation de la messagerie**
 - Configurer sa boîte de réception
 - Envoyer, répondre, transférer un message
 - Créer des dossiers
 - Créer des filtres
- **Gestion des contacts**
 - Créer des groupes de contact
- **Créer un agenda partagé**
- **Partager des documents**
 - Utilisation de One Drive ou Google Drive
- **Travail collaboratif**
 - Partager et travailler à plusieurs sur un document avec les outils Google (Docs, Sheets et Slide) ou les outils Microsoft (Word, Excel, PowerPoint)
- **Notion de sécurité**
 - Sauvegarde des documents
 - Protection des ordinateurs
- **Application du RGPD**



PUBLIC

- Les membres du Bureau de l'AVF et toute personne intéressée
Le programme peut être adapté aux besoins spécifiques de l'AVF (voir avec la formatrice)

ANIMÉ PAR

- Catherine CHEVALIER

D 9 - OSER ET SAVOIR DIRE « NON »



PRÉREQUIS INDISPENSABLE

- **Avoir suivi la journée « Avoir l'«Accueil Attitude» »**
La plupart des bénévoles, accueillant(e)s, animateurs, membres du CA, considérant qu'on ne peut pas refuser une aide **ou une mission** à la personne qui la demande.
Par rapport à l'AVF :
 - La demande est-elle toujours légitime ?
 - La réponse est-elle pertinente ?
 - **Comment refuser ?** A quelles conditions et de quelle manière ?

OBJECTIF

- **Savoir accueillir et refuser une demande inappropriée**
- **Oser dire non et faire comprendre aux autres les motivations de refus.**
- **Être capable de s'affirmer en se libérant de la culpabilité.**
- **Passer de l'affectif à l'informatif, au factuel.**

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Identifier les raisons de la difficulté de dire non
- **Gagner en confiance pour formuler un refus**
- Comprendre les motivations et les attentes des autres
- Communiquer ouvertement pour des échanges constructifs
- Trouver des solutions alternatives
- Se concentrer sur les solutions



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et travail en petits groupes
- Exercices pratiques d'appropriation



PUBLIC

- **Tout bénévole, accueillants, animateurs, responsables et tous ceux qui sont intéressés par cet aspect de progression personnelle**

MODULE ANIMÉ PAR

- Marie-Claire MANGÉ
- Catherine RABIET

E 1 - LA RELATION À L'AUTRE

OBJECTIF

- Comprendre et analyser ce qui entre en jeu dans la relation à l'autre

CONTENU

- **La perception de l'autre**
 - l'autre et son histoire
 - la perception subjective : les stéréotypes
- **Les attitudes personnelles dans la relation**
 - nos valeurs et nos principes
 - nos façons de travailler et de poser nos objectifs
 - nos sentiments, nos peurs, nos frustrations
 - les sentiments d'infériorité et de supériorité face à l'autre
- **L'influence de l'enfance dans la relation**
 - les complexes
 - les messages éducatifs



PUBLIC

- Toute personne désirant mieux se connaître en relation

ANIMÉ PAR

- Marie-Claire MANGÉ
- Catherine RABIET

E 2 - MIEUX SE CONNAITRE POUR MIEUX COMMUNIQUER

OBJECTIF

- Mettre en valeur son potentiel
- Connaître ses limites
- Libérer son énergie pour des actions futures

CONTENU

- Ressources et limites
- Gestion des émotions
- Les différents types de personnalité
- Confiance en soi
- L'autonomie et ses cycles



PUBLIC

- Tout public prêt à se remettre en question et à aller plus loin dans la connaissance de soi.
- Personnes très motivées

ANIMÉ PAR

- Marie-Claire MANGÉ
- Catherine RABIET

ACCUEIL DES VILLES FRANÇAISES



SERVICE AU NOUVEL ARRIVANT

Catalogue de Formation

Novembre 2020 - UNAVF

UNAVF / 3 rue de Paradis / 75010 PARIS

TEL. : 01 47 70 45 85 / E-MAIL : unavf@avf.asso.fr / INTERNET : www.avf.asso.fr

