



2024



Unafor

**CATALOGUE
DES FORMATIONS
BÉNÉVOLES**

À PROPOS DE L'UNAFOR

L'équipe de l'Unafor et nos formateurs sommes heureux de vous présenter notre catalogue pour 2024. C'est un catalogue vivant, qui évoluera dans sa version numérique. Venez le consulter régulièrement pour voir les nouveautés que nous mettrons en évidence dans le sommaire.

LE PROJET PEDAGOGIQUE EN QUELQUES LIGNES

L'Unafor reste fidèle au projet pédagogique qui s'appuie sur les points suivants :

- Des intervenants spécialistes ou issus du terrain
- Des modules qui font dialoguer des approches juridiques, sociales, psychologiques et de pratique professionnelle
- Une écoute des associations pour tenter de répondre au mieux à leurs besoins et leurs attentes.
- Une souplesse dans l'organisation, sur site, à distance ou en hybride
- Des situations de formation basées sur des échanges, des cas concrets, des situations amenées par les stagiaires...



Contactez-nous

Frédéric DURIEZ

Directeur,
Référént Handicap
fduriez@unaf.fr

Corinne FILIPPONE-SCHAMBER

Chargée de mission
formation
cfilippone@unaf.fr

Jessica ESCUDEIRO

Attachée administrative
unafor@unaf.fr

Nicolas LACROIX

Attaché administratif
unafor@unaf.fr

Suivez-nous



(cliquez sur le logo pour
ouvrir notre page)



ANIMATION, GESTION ET COMMUNICATION D'UNE UDAF

Nouveaux présidents, nouveaux directeurs	6
Etre trésorier ou trésorière d'une Udaf	7
Formation des présidents : Faire vivre le projet associatif	8
Formation des présidents : Le fond spécial	10
La commission de contrôle départementale	11
Les unions d'associations familiales	12

DÉFENDRE LES FAMILLES

La représentation familiale

La fonction de représentation	14
Etre Administrateur de CCAS et CIAS	15
Connaître son territoire pour mieux représenter les familles dans une CAF	16
Porter la voix des familles en CPAM : approfondissement	17

Le perfectionnement des compétences des bénévoles

Développer son association et motiver de nouveaux bénévoles	19
Principes de marketing pour les associations	20
Prendre la parole et participer aux réunions	21
Animer et réussir une réunion	22
Savoir argumenter	23
Pratiquer l'écoute active (au téléphone ou en entretien)	24
Gérer un Projet	25
S'engager dans un projet associatif	26
Associations : communiquer avec un budget limité	27
Les réseaux sociaux pour les associations	28

MODALITÉS

Modalités pratiques pour les formations sur site	29
Modalités pratiques pour les formations en distanciel	30
Modalités d'inscription	31
Bulletin d'inscription	33

NOS FORMATIONS EN QUELQUES CHIFFRES	34
--	----

Animation, gestion et communication d'une Udaf

Pour participer à la gestion d'une Udaf et à l'animation des réseaux de représentants et d'associations, il faut s'appuyer sur un certain nombre de connaissances.

Ces connaissances portent sur les textes qui organisent les associations et notamment les Udaf. D'autant plus qu'une Udaf n'est pas une association classique. Au régime légal des associations de la loi de 1901 s'ajoutent des textes et obligations spécifiques.

Pour remplir au mieux cette mission, il est tout aussi nécessaire de connaître le mouvement familial, les enjeux de politique familiale et les principes défendus.



Public :

Les nouveaux présidents et directeurs des Udaf et Uraf

Prérequis :

Aucun

Durée :

3 jours (21 heures)

Date et lieu :

11, 12 13 décembre 2024
à Paris

Coût :

Cette formation est prise en charge par l'Unaf.

Méthodes :

Exposés
Echanges avec des administrateurs et salariés de l'Unaf, d'Uraf et d'Udaf.
Groupe composé de 15 stagiaires maximum

Nouveaux présidents, nouveaux directeurs

Objectifs :

- Présenter les fondements historiques, juridiques et les enjeux des principales missions d'une union d'associations familiales
- Apprécier les opportunités de mutualisation et de travail entre unions et avec les mouvements
- Définir les rôles et les responsabilités respectives du président, du trésorier et du directeur
- Repérer les grands dossiers traités par l'institution familiale et argumenter les positions défendues
- Identifier les services de l'Unaf et présenter leurs rôles respectifs.

Programme :

Histoire et gouvernance

- Histoire du mouvement familial et des unions, les textes qui organisent les unions
- Les statuts
- Le projet institutionnel
- Le plan stratégique

L'animation du réseau associatif

- Développement associatif
- La conférence des mouvements

Missions et rôles - les instances

- Assemblée générale ordinaire, extraordinaire, conseil d'administration et bureau
- Rôle du président, rôle du trésorier, rôle du directeur
- Les délégations, le DUD
- L'audit managérial
- Les différentes commissions – la commission de contrôle

L'action politique

- Les relations avec les pouvoirs publics
- La communication de l'Udaf
- le développement des partenariats
- Les relations avec les instances de l'Unaf/Udaf/Uraf
- Le fonds spécial, part I et II
- le portage des positions politiques, les dossiers de fond
- Les outils de communication interne, la lettre électronique
- l'alimentation et l'utilisation du portail REZO

L'appui de l'UNAF aux UDAF dans la gestion des services

Représentations, formation et animation des représentants

- Les outils pour connaître les familles et argumenter

Public :

Les trésoriers ou trésorières d'Udaf et d'Uraf

Prérequis :

Aucun

Durée :

1 jour (7 heures)

Date et lieu :

Dates à venir en 2024
Paris

Coût :

Cette formation est prise en charge par l'Unaf.

Méthodes :

Echanges entre participants
Activités en groupes sur des situations
Groupe composé de 15 stagiaires maximum

Etre trésorier ou trésorière d'une Udaf

Objectifs :

- Situer son rôle au sein du conseil d'administration
- Identifier et analyser les documents
- Travailler avec les membres du bureau et de la direction
- Présenter les comptes
- Participer au pilotage de l'activité.

Programme :

Le rôle du trésorier

- Rôle et responsabilité du trésorier dans le cadre d'une association
- Rôle et responsabilité dans le cadre d'un ESMS, d'une Udaf

Les documents comptables de l'association

- Bilan
- Compte de résultat
- Annexes
- Les principes comptables

Travailler avec les autres acteurs et dirigeants

- Le président
- Le directeur
- Le DAF
- Le commissaire aux comptes
- La place du trésorier dans l'audit interne
- Prendre en compte la particularité des Udaf
- Comptes gérés pour des tiers
- Le fonds spécial

Présenter les comptes de l'Udaf

- L'assemblée générale
- La place du commissaire au compte
- Faire le lien entre les comptes et l'activité de l'année
- Sélectionner l'info pertinente
- Mettre en scène l'information.

Le pilotage

- Les moments clés
- les indicateurs

Formation des présidents et présidentes

Séquence 2 : Faire vivre le projet associatif

Public :

Président(e)s d'UDAF. Ce cycle est complémentaire à la formation des nouveaux présidents et directeurs de décembre.

Prérequis :

Destiné en priorité aux nouveaux et nouvelles président(e)s.

Durée :

1 jour (7 heures)

Date et lieu :

26 mars 2024

Coût :

Cette formation est prise en charge par l'Unaf.

Méthodes :

Echanges entre participants
Activités en groupes sur des situations.

Animation :

Bernard Tranchand, vice-Président de l'Unaf

Dominique Nantas, président de l'Udaf de l'Isère

Frédéric Duriez

Objectifs :

- Préparer un ordre du jour
- Répartir les temps entre institutionnel / services
- Faire participer les administrateurs
- Utiliser des outils d'animation pour faire émerger des positions, des idées,...
- Répartir les rôles au sein du conseil
- Organiser des commissions

Programme :

- Les points de l'ordre du jour et sa présentation
- Décisions, information, production d'idées : quel objectif vise-t-on ?
- Des techniques pour une prise de parole bien répartie
- Les rôles du président ou de la présidente.
- La répartition des rôles en tant que membres du CA
- Ce qui se débat en CA, ce qui se débat en commission,...

Formation des présidents et présidentes

Séquence 3 : Le fonds spécial

Public :

Président(e)s d'UDAF. Ce cycle est complémentaire à la formation des nouveaux présidents et directeurs de décembre.

Prérequis :

Destiné en priorité aux nouveaux et nouvelles président(e)s.

Durée :

1 jour (7 heures)

Date et lieu :

Date à définir en 2024 dans les locaux de l'Unaf

Coût :

Cette formation est prise en charge par l'Unaf.

Méthodes :

Echanges entre participants
Activités en groupes sur des situations.

Animation :

Bernard Tranchand, vice-Président de l'Unaf

Dominique Nantas, président de l'Udaf de l'Isère

Frédéric Duriez

Objectifs :

- Présenter les origines et l'historique du fonds spécial
- Présenter la réforme de 2006
- Différencier part I et part II
- Définir les actions et les activités qui relèvent de la part I
- Faire vivre la représentation
- Donner avis aux pouvoirs publics
- Situer l'Udaf/uraf comme union d'associations

Programme :

- Le fonds spécial dans le code de l'action sociale et des familles depuis l'origine
- Les dispositions de la réforme
- Les conventions Etat/unaf et Unaf/udaf
- Les enjeux de la part II pour les unions - économique, image, innovation,...-
- La représentation : un engagement réciproque
- Prendre la parole au nom de l'Udaf
- Echanges de pratiques sur la communication avec les pouvoirs publics
- Le développement associatif : enjeux et échanges d'expériences.

La commission de contrôle départementale

Public :

Les membres de la commission de contrôle

Prérequis :

Aucun

Durée :

1 jour (7 heures)

Date et lieu :

A venir

Coût :

Cette formation est prise en charge par l'Unaf pour les bénévoles.

Méthodes :

Exposés
Cas pratiques
Groupe composé de 12 à 15 stagiaires maximum

Objectifs :

- Repérer les domaines de compétence des commissions de contrôle départementales
- Instruire les demandes d'agrément d'une association ou d'une fédération et formuler un avis circonstancié au conseil d'administration
- Traiter les listes d'adhérents des associations familiales et de l'Udaf
- Assurer la conformité des élections en assemblée générale

Programme :

L'UDAF et les textes fondateurs

- L'organisation de l'Institution familiale
- Les différentes catégories de mouvements dans l'Institution

La commission de contrôle départementale

- Sa composition
- Ses compétences

L'instruction des demandes d'agrément et l'avis de conformité

- Les membres actifs
- Les organismes associés
- Les conséquences de l'agrément (droits et devoirs)

Les listes d'adhérents et les enjeux du contrôle

L'assemblée générale de l'Udaf

- Composition, périodicité, convocation et ordre du jour
- Les pouvoirs et mandats
- Le renouvellement du conseil d'administration
- L'instruction des dossiers de candidatures et de désignations
- Les incompatibilités
- Les procédures d'élections

Les unions d'associations familiales

Public :

Salariés des Udaf et Uraf

Prérequis :

Aucun

Durée :

1 jour (7 heures)

Date et lieu :

A organiser en intra ou en uraf, pour les salariés ou bénévoles des unions

Coût :

Cette formation est prise en charge par l'Unaf pour les bénévoles.

Méthodes :

Exposés
Echanges
Témoignages
Groupe composé de 15 stagiaires maximum

Evaluation : questionnaire en amont et autoévaluations en groupe au cours de la formation.

Objectifs :

- Présenter les origines historiques et les valeurs portées par le mouvement familial
- Comprendre la composition du mouvement familial et des Udaf
- Présenter le travail des unions avec les mouvements et les associations
- Identifier l'organisation et les missions des Udaf, Uraf et de l'Unaf
- Présenter les services gérés par les Udaf

Programme :

- La genèse des mouvements familiaux
- Les textes fondateurs
- Les missions des unions d'associations familiales
- Les membres de l'Udaf et de l'Unaf
- Le fonctionnement de l'institution
- Les dossiers de politique familiale
- L'animation du réseau des associations
- Les représentants familiaux et leurs missions

Défendre les familles : La représentation familiale

Pour être pertinent et écouté, le représentant des familles doit s'appuyer sur des connaissances et des compétences. Il lui faut connaître l'union qu'il représente, son organisation, ses positions et ses actions.

Le représentant doit aussi se repérer dans la structure où il siège.

Ses positions se fondent sur les principes défendus par l'Udaf ou l'Uraf qu'il représente et une éthique commune. Pour se sentir à l'aise dans son rôle, le représentant doit être accompagné, rencontrer d'autres représentants et disposer d'espaces où acquérir et mettre à jour des connaissances.

Les formations proposées par l'UNAFOR et l'Unaf offrent ces opportunités.



La fonction de représentation

Public :

Bénévoles des
Associations Familiales

Prérequis :

Aucun

Durée :

1 jour (7 heures)

Date et lieu :

Date à définir
En distanciel

Coût :

Cette formation est
prise en charge par
l'Unaf.

Méthodes :

Exposés
Echanges
Témoignages
Travaux de groupe
Groupe composé de 15
stagiaires maximum

Objectifs :

- Comprendre les fondements de la représentation familiale
- Présenter un panorama des espaces de représentation dans la région
- Se positionner comme représentant d'une union d'associations familiales
- Définir les conditions d'efficacité de la représentation
- Définir les éléments de l'engagement qui lie l'Union à ses représentants

Programme :

Fondements historiques et culturels de la représentation

- Les fondements historiques de la représentation familiale
- Les associations familiales et le rôle des unions d'associations
- La représentation familiale en quelques chiffres

Spécificités du positionnement du représentant

- Les positions des représentants et celles des autres acteurs
- La connaissance de son environnement
- La prise de parole au nom de l'institution
- "Faire sa place" dans une structure où les familles sont représentées

Les moyens de la représentation

- La communication avec le conseil d'administration
- L'organisation du compte-rendu
- Les informations pertinentes pour le compte-rendu
- La connaissance des familles, des associations familiales et des espaces où s'exerce la représentation de l'Udaf

Etre Administrateur de CCAS et CIAS

Public :

Administrateur de CCAS-CIAS

Prérequis :

Etre administrateur d'un CCAS-CIAS, ou accompagner les représentants udaf.

Durée :

1 jour (7 heures)

Date et lieu :

Date à définir
En distanciel

Coût :

Cette formation est prise en charge par l'Unaf.

Méthodes :

Echanges entre participants
Activités en groupes sur des situations
Groupe composé de 15 stagiaires maximum

Objectifs :

- Participer à l'analyse des besoins sociaux du CCAS ou du CIAS
- Identifier les sources d'informations pertinentes pour analyser les besoins d'un territoire
- Présenter les principaux dispositifs d'aide sociale et d'action sociale du département
- Situer la place du CCAS ou du CIAS face à des cas concrets

Programme :

Le cadre législatif et réglementaire

- Bilan du fonctionnement depuis la mise en place des CCAS
- Les perspectives des CCAS et CIAS au regard de leur histoire récente

La connaissance du territoire

- S'informer sur sa commune : utiliser les ressources en ligne
- Organiser une analyse des besoins sociaux en limitant les coûts
- Analyse des besoins sociaux, contrats territoriaux de gestion, portraits de territoires

Les dispositifs d'action sociale et d'aide sociale en lien avec le CCAS

- Le conseil départemental et l'aide sociale
- L'action sociale des caisses de protection sociale
- Les autres acteurs de l'action sociale
- Le parcours de l'utilisateur
- La gestion d'établissements médico-sociaux
- Le lien avec l'UDAF, les services de l'UDAF orientés vers les familles et les personnes en difficulté.

Connaître son territoire pour mieux représenter les familles dans une CAF

Objectifs :

- Situer les acteurs de l'action sociale et de l'accompagnement des familles sur le territoire
- Identifier les chiffres clés de son territoire
- Présenter la dynamique des contrats territoriaux de gestion et leurs contours
- Apprécier la complémentarité des dispositifs de ces acteurs avec le règlement d'action sociale de la CAF

Programme :

Les contrats territoriaux de gestion

- Principes et cadre juridique
- Le diagnostic préalable, la cohérence avec les autres outils de connaissance du territoire
- Les ressources
- La démarche de projet dans le cadre des CTG
- La place des administrateurs et des représentants familiaux dans l'initiation, la mise en œuvre et l'évaluation des CTG.

L'action sociale départementale et le règlement intérieur d'action sociale

- Les acteurs de l'aide sociale et de l'action sociale dans le département, la complémentarité des dispositifs
- Les éléments de votre règlement intérieur d'action sociale
- L'action sociale facultative des CAF
- Les critères, l'organisation des commissions, les recours
- La subsidiarité de l'aide sociale des CAF
- Le parcours d'une demande d'aide individuelle

Public :

Représentants CAF, titulaires ou suppléants

Prérequis :

Avoir siégé dans une CAF, ou accompagner les représentants Udaf à la CAF

Durée :

Une journée dans le cadre d'une union régionale ou de plusieurs Udaf

Date et lieu :

Date à définir, sur site ou en distanciel

Coût :

Cette formation est prise en charge par l'Unaf.

Méthodes :

Exposés
Echanges d'expériences
Travaux en groupe
Groupe composé de 15 stagiaires maximum

Défendre les familles : Le perfectionnement des compétences des bénévoles

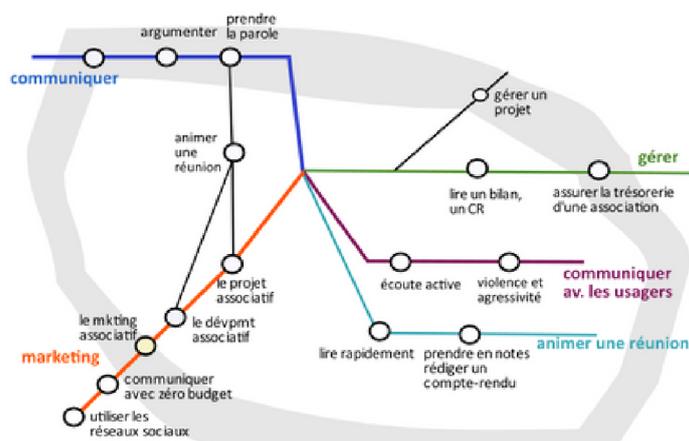
L'engagement dans la vie associative est souvent l'occasion de mobiliser de nouvelles compétences. Les bénévoles doivent prendre la parole, animer des réunions, formaliser leur projet associatif, participer à la gestion de leur association.

L'UNAFOR propose des formations pour développer ces compétences. Elles sont organisées à la demande des unions (Udaf ou Uraf) pour des groupes de 15 participants.

Parmi ces formations, vous trouverez les thèmes suivants :

- prendre la parole et participer aux réunions
- savoir argumenter
- animer et réussir une réunion
- s'engager dans un projet associatif
- communiquer avec un budget limité.

Nous vous invitons à prendre contact avec l'UNAFOR pour tout projet plus précis. Ces formations sont destinées aux bénévoles et des associations familiales.



Développer son association et motiver de nouveaux bénévoles

Public :

Bénévoles des Associations Familiales

Prérequis :

Aucun

Durée :

1 jour (7 heures)

Date et lieu :

Date à définir
Sur Site

Coût :

Cette formation est prise en charge par l'Unaf.

Méthodes :

Exposés
Echanges
Témoignages
Groupe composé de 15 stagiaires maximum

Objectifs :

- Analyser l'environnement de l'association et son évolution
- Identifier les motivations et les freins à l'engagement associatif en 2022
- Sélectionner les systèmes de motivation adaptés aux adhérents actuels et potentiels
- Développer les compétences grâce au bénévolat
- Communiquer avec les équipes

Programme :

- La présentation de l'association aux nouveaux bénévoles
- La communication en direction des nouveaux adhérents
- Evolution du bénévolat, de l'engagement associatif et du militantisme
- Les attentes des bénévoles et ce que proposent les associations
- Les facteurs de motivation et les freins pour les bénévoles
- Les phases de l'engagement associatif : des premiers pas à la prise de responsabilités
- Développer et valoriser les compétences des bénévoles
- Concevoir et utiliser un argumentaire

Principes de marketing pour les associations

Public :

Bénévoles des Associations Familiales

Prérequis :

Aucun

Durée :

1 jour (7 heures)

Date et lieu :

Date à définir
Sur Site

Coût :

Cette formation est prise en charge par l'Unaf.

Méthodes :

Exposés
Echanges
Témoignages
Travaux de groupe
Groupe composé de 15 stagiaires maximum

Objectifs :

- Analyser son environnement et établir son diagnostic
- Identifier les publics de l'association
- Formuler son positionnement
- Définir des objectifs et une stratégie
- Adapter la communication de l'association à ses publics et à son positionnement
- Faire des administrateurs et des adhérents des vecteurs de communication

Programme :

- Le marketing : quel sens dans un environnement bénévole ?
- L'environnement de l'association, les opportunités et les contraintes
- Les publics de l'association : usagers, financeurs, adhérents,...
- Identité de l'association : son image, ses valeurs, son utilité sociale, ses points forts
- Positionnement de l'association : quelle place spécifique dans le tissu associatif ?
- Facteurs de réussite, éléments de différenciation
- Les messages portés par les bénévoles et les adhérents
- Le marketing interne
- La communication de l'association

Prendre la parole et participer aux réunions

Public :

Bénévoles des Associations Familiales

Prérequis :

Aucun

Durée :

2 jours (14 heures)

Date et lieu :

Date à définir
Sur Site

Coût :

Cette formation est prise en charge par l'Unaf.

Méthodes :

Exposés
Echanges
Témoignages
Travaux de groupe
Groupe composé de 15 stagiaires maximum

Objectifs :

- Préparer son intervention
- Prendre la parole dans des contextes variés (improvisation, information, argumentation...)
- Organiser rapidement ses idées
- Adapter sa communication orale au contexte et à ses interlocuteurs
- Organiser les réunions pour faciliter la prise de parole

Programme :

- Adapter la prise de parole au contexte, au public et aux objectifs
- Les techniques pour trouver et organiser ses idées
- Le "Trac"
- L'improvisation
- Les techniques de communication verbale et non verbale
- Quelques principes sur l'animation de réunion
- Typologie des participants, et comment s'adapter à chacun

Animer et réussir une réunion

Public :

Bénévoles des
Associations Familiales

Prérequis :

Aucun

Durée :

2 jours (14 heures)

Date et lieu :

Date à définir
Sur Site

Coût :

Cette formation est
prise en charge par
l'Unaf.

Méthodes :

Exposés
Echanges
Témoignages
Travaux de groupe
Groupe composé de 15
stagiaires maximum

Objectifs :

- Préparer une réunion
- Créer des supports
- Organiser l'espace
- Favoriser une dynamique de groupe
- Distribuer la parole
- Répartir les rôles
- Adapter son comportement aux participants

Programme :

- L'ordre du jour
- L'organisation matérielle de la réunion
- L'organisation spatiale
- Les participants, leurs attentes, leur style de communication, leur prise de parole
- La régulation des interventions
- Les outils d'animation
- L'utilisation de supports (Powerpoint, Prezi,...)
- La formalisation des avancées
- Les outils internet pour planifier et organiser une réunion

Savoir Argumenter

Public :

Bénévoles des
Associations Familiales

Prérequis :

Aucun

Durée :

2 jours (14 heures)

Date et lieu :

Date à définir
Sur Site

Coût :

Cette formation est
prise en charge par
l'Unaf.

Méthodes :

Exposés
Echanges
Témoignages
Travaux de groupe
Groupe composé de 15
stagiaires maximum

Objectifs :

- Concevoir et formuler ses arguments
- Rédiger un argumentaire
- Argumenter à l'oral et à l'écrit
- Adopter son argumentation aux différents publics

Programme :

- Trouver, classer et hiérarchiser ses arguments
- Concevoir un argumentaire
- Le contexte de l'argumentation
- Typologie d'arguments
- L'expression orale des arguments
- Les figures de style de l'argumentation
- La réponse aux objections
- L'argumentation en situation difficile

Pratiquer l'écoute active : Au téléphone et/ou en entretien

Public :

Bénévoles des
Associations Familiales

Prérequis :

Aucun

Durée :

2 jours (14 heures)

Date et lieu :

Date à définir
Sur Site

Coût :

Cette formation est
prise en charge par
l'Unaf.

Méthodes :

Alternance d'apports
théoriques, d'outils
pratiques et d'exercices,
échanges,
d'expériences
Auto-évaluation
Groupe composé de 15
stagiaires maximum

Objectifs :

- Améliorer ses compétences communicationnelles et relationnelles
- Connaître et utiliser les outils de l'écoute active
- Mieux appréhender les attentes et les besoins des usagers en favorisant leurs expressions
- Repérer les attitudes qui nuisent à une communication authentique

Programme :

- Nouvelles approches de la communication
- Ecoute téléphonique/Relation téléphonique
- La situation d'entretien
- L'écoute active : concept, méthodes, outils, attitudes
- Pratiques de l'écoute active
- Les conditions d'une communication de qualité
- Les bases de la communication non violente
- L'interlocuteur : repérer les éléments essentiels de son environnement
- Discerner les dimensions culturelles, intellectuelles et référentielles
- Le maniement des arguments

Gérer un Projet

Public :

Bénévoles des
Associations Familiales

Prérequis :

Aucun

Durée :

1 jour (7 heures)

Date et lieu :

Date à définir
Sur Site

Coût :

Cette formation est
prise en charge par
l'Unaf.

Méthodes :

Apports théoriques
Travail sur des
situations concrètes
Etudes d'applications en
ligne et de logiciels
libres
Groupe composé de 15
stagiaires maximum

Objectifs :

Ce module vise à apporter aux responsables d'associations des outils pour étudier la faisabilité d'un projet, en prévoir l'organisation, en établir le budget et le présenter à leurs partenaires.

- Etudier l'environnement du projet
- Identifier les acteurs, préciser leur lien avec le projet
- Définir les étapes, les jalons, les étapes clés
- Manager l'équipe projet
- Communiquer autour du projet
- "Vendre" le projet

Programme :

L'étude de la faisabilité

- L'idée du projet
- L'environnement du projet
- L'étude du "marché"
- Les acteurs à mobiliser

Le Projet

- Les facteurs clés de réussite
- La répartition des rôles, le partenariat
- Les outils de planification et de répartition des tâches
- Etablir un budget prévisionnel
- Calculer un point mort
- Les différents modes de gestion d'un projet, les méthodes agiles
- Présenter le projet, argumenter
- Construire un argumentaire
- Communiquer en interne autour du projet

S'engager dans un projet associatif

Public :

Bénévoles des
Associations Familiales

Prérequis :

Aucun

Durée :

2 jours (14 heures)

Date et lieu :

Date à définir
Sur Site

Coût :

Cette formation est
prise en charge par
l'Unaf.

Méthodes :

Exposés
Echanges
Témoignages
Travaux de groupe
Groupe composé de 15
stagiaires maximum

Objectifs :

- Définir la finalité et les éléments du projet associatif
- Partager un diagnostic de l'association
- Formuler une vision de l'environnement
- Définir les grands axes du projet
- Mobiliser les équipes autour du projet associatif

Programme :

- Les valeurs partagées de l'association
- L'environnement de l'association : les usagers, les pouvoirs publics
- Les moyens à mettre en œuvre
- Diagnostic de l'association : points forts, points faibles, histoire, évolution des publics et de l'environnement juridique
- Définir les axes du projet : les grandes orientations, les objectifs et les actions envisagées
- L'animation de réunions pour faire vivre le projet associatif

Associations : Communiquer avec un budget limité

Public :

Bénévoles des Associations Familiales

Prérequis :

Aucun

Durée :

2 jours (14 heures)

Date et lieu :

Date à définir
Sur Site

Coût :

Cette formation est prise en charge par l'Unaf.

Méthodes :

Exposés
Echanges à partir des supports des participants
Travaux de groupe
Groupe composé de 15 stagiaires maximum

Objectifs :

- Présenter l'association d'une manière simple, concise et efficace
- Utiliser le projet associatif pour communiquer
- Définir les publics de l'association et les objectifs de communication pour chaque public
- Construire les outils adaptés aux objectifs fixés : concevoir des messages percutants
- Utiliser les règles de composition et de présentation visuelle
- Identifier les logiciels libres pour réaliser une affiche, un dépliant, une brochure
- Evaluer l'intérêt des outils internet pour développer la communication de l'association

Programme :

- Les publics de l'association, les cibles de communication
- Les objectifs de communication
- Les éléments du projet associatif
- Le positionnement de l'association
- Les outils de communication traditionnels (presse, affiche, dépliants)
- Les règles de présentation, le choix des couleurs, des visuels, des polices de caractère...
- Les logiciels libres pour être opérationnel gratuitement et rapidement
- Les outils de l'internet et les applications mobiles : sites, blogs, réseaux sociaux...

Les réseaux sociaux pour les associations

Public :

Bénévoles des Associations Familiales

Prérequis :

Avoir une expérience de l'outil informatique

Durée :

1 jour (7 heures)

Date et lieu :

Date à définir
Sur Site

Coût :

Cette formation est prise en charge par l'Unaf.

Méthodes :

Exposés
Echanges d'expériences,
Consultation de comptes sur les réseaux
Groupe composé de 15 stagiaires maximum

Objectifs :

- Repérer les grands principes de communication dans les principaux réseaux et les contraintes juridiques
- Identifier les risques, les limites de ces communications et les éviter
- Sélectionner un réseau en fonction de l'objectif visé
- Suivre l'impact de sa communication réseau.

Programme :

Les principes généraux

- La réciprocité
- La bienveillance
- La cohérence
- La convergence

Ecrire pour les réseaux

- Rédiger pour les réseaux, quelques principes
- La place des images, la sélection, les formats, le droit à l'image, la propriété intellectuelle
- Utiliser les outils de création de supports visuels
- Les "hashtags", définition et comment les choisir
- Relayer, aimer, partager... interagir sur les réseaux

Sociologie des différents réseaux (Facebook, Twitter, Instagram...)

- Le poids respectif des principaux réseaux sociaux
- Les catégories de publics visés

Twitter

- Quelle utilisation ?
- Taguer une image, écrire un fil
- Étudier l'impact de ses communications
- Bloquer un compte, réagir en cas de comportement inapproprié

Facebook

- Quelle utilisation ?
- Créer des groupes
- Partager des événements

LinkedIn

- Suivre des comptes, faire sa veille
- Rejoindre des groupes
- Produire du contenu

Un site pour valoriser un événement en une heure ?

- Exemple d'applications en ligne

Modalités Pratiques

Pour les formations sur site

Rappel

Dans le but de promouvoir l'accès des bénévoles des Udaf et des Uraf à la formation, l'Unaf a décidé de favoriser les formations décentralisées, à chaque fois qu'une Udaf, une Uraf ou une inter-région en fait la demande. Dans cette hypothèse, l'UNAFOR passe une convention avec l'Unaf qui prend en charge les coûts pédagogiques à la place du bénéficiaire de la formation.

Demande

L'Udaf ou l'Uraf demande à l'UNAFOR la réalisation d'une formation. L'UNAFOR accepte en fonction de ses disponibilités et sous réserve de l'accord de l'Unaf.

Taille des groupes

Les formations sont prévues pour des groupes de 15 personnes. Les Unions envoient une liste des inscrits au plus tard 3 semaines avant la date de réalisation. L'UNAFOR se réserve la possibilité d'annuler son intervention si le nombre d'inscrits est insuffisant.

Les dates de réalisation

Elles sont fixées d'un commun accord entre l'Udaf ou l'Uraf et l'UNAFOR.

Sont à la charge de l'UNAFOR

Les frais pédagogiques, les frais du formateur (déplacement, hébergement et restauration).

Sont à la charge de l'Udaf ou de l'Uraf

Les frais éventuels de location de salle de formation, l'organisation des déjeuners des stagiaires et du formateur, les frais de duplication du dossier pédagogique qui est transmis par l'UNAFOR.

Matériel

L'Udaf ou l'Uraf met à disposition un ordinateur portable et un vidéo-projecteur, si le formateur en fait la demande.

Les horaires d'arrivée et de départ étant communiqués à l'Udaf ou l'Uraf, celle-ci se charge de venir chercher le formateur sur son lieu d'arrivée (et de le ramener pour l'heure du retour).

Accueil du Formateur

Il peut être demandé à l'Udaf ou l'Uraf de réserver un hôtel proche du lieu de formation. Si cette demande n'est pas faite par l'UNAFOR, le formateur est réputé avoir réservé lui-même son hébergement.

Dans tous les cas, le formateur règle lui-même ses frais lors de son départ.

Données Numériques

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé sur le Centre de l'application "Appli RH" par l'Unaf. Ces traitements sont nécessaires pour vous inscrire à la formation et établir les documents qui permettent d'attester de votre présence.

Conformément à la loi "informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant l'UNAFOR (unafor@unaf.fr).

Modalités Pratiques

Pour les formations en distanciel

Matériel

Pour la formation en distanciel, Il est indispensable de :

- Disposer d'une connexion internet stable et rapide et d'un équipement informatique récent
- Disposer d'une webcam, d'un micro et d'écouteurs
- Se connecter et suivre la formation à partir d'un espace calme, sans sollicitations extérieures
- Utiliser les navigateurs Internet Google Chrome, Firefox, Edge ou Safari, sans blocage des fenêtres Pop-up
- Disposer de logiciels qui permettent d'ouvrir les fichiers Word, Excel et Powerpoint ainsi que les documents au format PDF (type Acrobat Reader)
- Pouvoir visionner une vidéo sur YouTube ou une autre plateforme de streaming

Déroulement de la formation

La formation s'appuie sur des temps de réunion en groupe, des documents en ligne, des auto-évaluations, ainsi que des forums pour échanger sur vos expériences ou sur des cas pratiques. La réglementation en matière de formation à distance nous impose d'attester du temps passé en formation, mais surtout de la participation aux différentes activités :

- Les auto-évaluations et les forums sont des moments importants, qui permettent d'échanger et de rattacher les contenus au contexte professionnel.
- Les temps de rencontre en visio sont indispensables. Les formateurs nous retournent quotidiennement des états de présence et des captures d'écran des rencontres réalisées à différents moments de la journée. Ces captures d'écran font apparaître les noms et parfois le visage des participants. Il est donc important de bien se nommer lors de la connexion sur la plateforme de visio pour pouvoir être identifié.

Données numériques

Les informations recueillies sur le formulaire d'inscription sont enregistrées dans un fichier informatisé sur le Centre de l'application "Appli RH" par l'Unafor. Ces traitements sont nécessaires pour vous inscrire à la formation et établir les documents qui permettent d'attester de votre présence.

Les captures d'écran, les feuilles d'émargement et les preuves de participation aux activités sont enregistrés sur un serveur de l'Unaf. Seuls les salariés de l'Unafor y ont accès.

Conformément à la loi « informatique et libertés », vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant l'Unafor (unafor@unaf.fr). Les échanges sur les forums et les tests en ligne sont stockés sur les serveurs de Cegid-Talentsoft. Ces données peuvent être utilisées pour démontrer l'effectivité de la formation.

Modalités d'inscription

Pour participer à une formation, merci de nous adresser un bulletin d'inscription, complété et signé.

- Par courrier : **UNAFOR - 26, Place Saint-Georges - 75009 PARIS**
- Par e-mail : **unafor@unaf.fr**

Fonctionnement administratif

Les inscriptions se font par ordre d'arrivée à l'UNAFOR.

Dès réception du bulletin d'inscription, un accusé de réception est transmis. Dix jours au plus tard avant l'ouverture de la formation, une convocation est envoyée.

Si une session est complète, les personnes souhaitant s'inscrire sont placées sur liste d'attente et sont informés de l'ouverture d'une nouvelle session en priorité. Si le nombre de candidats en attente le permet, une nouvelle session de formation est organisée dans les meilleurs délais.

Sauf indication contraire, les déjeuners, l'hébergement et le transport ne sont pas inclus dans le coût de la formation.

Délais

Pour les formations en intra, un délai minimum de deux mois est nécessaire pour s'assurer de la disponibilité des formateurs et préparer la formation.

Règlement des frais de formation

Les frais pédagogiques sont pris en charge par l'Unaf.

Attestations de formation

A l'issue du stage, une attestation de formation est adressée à chaque participant.

En cas d'annulation

Si vous ne pouvez pas participer au stage auquel vous êtes inscrit, vous pouvez vous faire remplacer par une personne de votre association qui remplirait les prérequis. Il suffit de nous en avertir le plus rapidement possible.

Les formations sont conçues pour un public ciblé et le respect de ce critère est un gage de qualité de la formation. Aussi, nous vous remercions de nous avertir de l'annulation de l'inscription par écrit au moins 10 jours avant le début de la formation.

En cas de désistements trop nombreux, l'UNAFOR peut être amené à reporter ou à annuler un stage.

Modalités d'inscription

Accessibilité

Certaines salles sont accessibles pour les personnes à mobilité réduite, en passant par l'entrée située au 9 rue Laferrière. Si vous avez des besoins particuliers pour suivre la formation dans de bonnes conditions, contactez l'équipe de l'Unafor (unafor@unaf.fr - 01.49.95.36.45/50).

Le référent handicap pour les formations est Frédéric Duriez.

Informations complémentaires

Pour toute information complémentaire, envoyez-nous un email : [**unafor@unaf.fr**](mailto:unafor@unaf.fr)

Bulletin d'inscription

à retourner à unafor@unaf.fr

Intitulé de la formation :

Date(s) de la formation choisie :

Participant

Mme/ M :

Nom et Prénom :

Représentation exercée ou fonction :

E-mail (pour transmission des convocations):

Coordonnées de l'Udaf ou de l'Uraf

Nom de l'Udaf ou de l'Uraf :

Personne à contacter :

Téléphone :

E-mail :

Le soussigné accepte les conditions d'inscription ci-dessous.

A :

Le :

Signature du participant :

Fonctionnement administratif :

Les inscriptions se font par ordre d'arrivée à l'Unafor et dans la limite des places disponibles. A réception du bulletin d'inscription, un accusé de réception est transmis. Sauf indication contraire, les déjeuners, l'hébergement et le transport, ne sont pas inclus dans le coût de la formation.

Règlement des frais de formation :

Les frais pédagogiques sont pris en charge par l'Unaf.

Attestations de stage :

A l'issue du stage, une attestation de formation est adressée à chaque participant.

En cas d'annulation :

Si vous ne pouvez plus participer au stage auquel vous êtes inscrit, vous pouvez vous faire remplacer par une personne de votre choix, pourvu que celle-ci remplisse les conditions requises. Les formations sont construites pour un public ciblé et le respect de ce critère est un gage majeur de la qualité de la formation. Il suffit, dans ce cas, de nous en avvertir dès que possible. L'UNAFOR, en cas de désistements trop nombreux, peut être amené à reporter ou à annuler une formation.

Données personnelles :

Ces données sont nécessaires au traitement de votre inscription. Elles sont enregistrées dans un logiciel Centre sur un serveur hébergé par APPLI'RH, 149 Bd Stalingrad - 69100 VILLEURBANNE. Elles sont conservées sur une durée de 10 ans. Conformément à la loi informatique et liberté, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données.

Nos formations en quelques chiffres

De septembre 2022 à septembre 2023, l'UNAFOR a maintenu ses actions vers les bénévoles de l'Institution. Elles ont été réalisées tantôt à distance complètement, tantôt en présentiel ou encore en mi-présentiel et mi-distance.

Chaque formation mise en place par l'UNAFOR fait l'objet d'une évaluation par les stagiaires et par les formateurs. Un temps d'échanges y est dédié en fin de formation et un questionnaire de satisfaction est remis à chacun. Il permet d'y exprimer ses remarques, tant sur le fond que sur la forme. Toutes les réponses sont analysées dans une démarche d'amélioration continue et viennent ensuite étayer les échanges avec les clients, lorsque le besoin s'en fait ressentir.

Les stagiaires interrogés se sont dits satisfaits voire très satisfaits de la formation suivie. L'UNAFOR a obtenu sur l'ensemble des actions réalisées sur cette période, la **note de satisfaction globale de 4,7 sur 5**.

Ces formations ont réuni **254 bénévoles** autour de thèmes divers :

- **"Connaître son territoire pour mieux représenter les familles dans une CAF"** : 3 sessions, 40 bénévoles.
- **"Etre chef de file d'une délégation CAF"** : 1 session, 18 bénévoles
- **"Formation des présidents de CAF"** : 1 session, 5 bénévoles
- **"CCAS Approfondissement - Perfectionnement"** : 4 sessions, 45 bénévoles.



- **"Accompagnement Budgétaire pour les bénévoles"** : 1 session, 14 bénévoles
- **"Communiquer avec les réseaux sociaux et le numérique pour les associations"** : 1 session, 7 bénévoles
- **"Développer son association et motiver de nouveaux bénévoles"** : 2 sessions, 20 bénévoles
- **"Ecoute active auprès de publics fragilisés"** : 1 session, 14 bénévoles
- **"Etre administrateur d'une Udaf"** : 2 sessions, 19 bénévoles
- **"Etre trésorier d'une Udaf"** : 1 session, 12 bénévoles
- **"La fonction de représentation"** : 1 session, 8 bénévoles
- **"Principes de marketing pour les associations"** : 2 sessions, 8 bénévoles

L'Unafor a également participé à 2 séminaires d'administrateurs et formé 25 bénévoles.

Deux formations organisées en 2022-2023 ont réuni des administrateurs et des salariés. Il s'agissait de :

- La formation « **Nouveaux présidents, nouveaux directeurs et nouveaux trésoriers** » du 7 au 9 décembre 2022. 17 participants en distanciel en raison de la crise sanitaire.
- La formation relative à « **la Commission de contrôle** » s'est également tenue à deux reprises en distanciel (25 novembre 2022 et 3 février 2023) et a rassemblé 22 personnes au total.

Crédits

[People illustrations by Storyset](https://storyset.com/people)

[Business illustrations by Storyset](https://storyset.com/business)

[People illustrations by Storyset](https://storyset.com/people)

Nous contacter

Frédéric DURIEZ

*Directeur,
Référént Handicap
fduriez@unaf.fr*

Corinne FILIPPONE-SCHAMBER

*Chargée de mission Formation
cfilippone@unaf.fr*

Jessica ESCUDEIRO

*Attachée administrative
unafor@unaf.fr*

Nicolas LACROIX

*Attaché administratif
unafor@unaf.fr*



www.unafor.fr

UNAFOR - 28 place Saint-Georges - 75009 Paris
unafor@unaf.fr - <http://www.unafor.fr> - Tél : 01 49 95 36 97
EURL au capital de 108 000 € - N° d'existence organisme de formation : 11753061975
NAF/APE : 8559A - Siret n°419 549 019 000 18