Les formations OS2

Agir en réseau pour renforcer notre impact

Rôle et missions de l'administrateur

Référence	**OS209**
Lieu	Intra : sur site
Durée	**1 jour** (ou à définir en fonction des situations)
Coût	**1 600 € (tarif adhérent)/ jour /groupe** (hors frais de déplacement et d'hébergement) Une majoration de + 20 % s'applique au tarif des non adhérents.
Groupe	15 personnes maximum

PUBLIC

Administrateurs récemment élus, futurs élus, bénévoles non élus que l'on souhaite impliquer dans le CA

PRÉREQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Définir le rôle et les missions d'un administrateur
- Identifier la place de l'administrateur dans le fonctionnement associatif
- Réfléchir à l'éthique et au sens de l'engagement

CONTENU

- **Définir le rôle et les missions d'un administrateur**
  - Rôle du Conseil d'administration
  - Missions d'un administrateur
  - Champs d'actions
- **Identifier la place de l'administrateur dans le fonctionnement associatif**
  - Porter le projet associatif global
  - Savoir présenter les orientations stratégiques de l'association
  - Représenter l'association auprès des familles
  - Travailler en complémentarité avec les professionnels
- **Réfléchir au sens de l'engagement et à l'éthique**
  - Exercer au mieux ses fonctions
  - Apporter des compétences
  - Motiver l'engagement
  - Identifier les difficultés dans l'exercice de la mission

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Exposés, apports d’expérience, études de cas, échanges

MODALITÉS D’ÉVALUATION

- En début de formation : Tour de table
- En cours de formation : QCM et/ou Quizz
- A l’issue de la formation : Questionnaire d’auto-évaluation des acquis par participant au regard des objectifs définis du programme
- 3 à 6 mois après la formation : Questionnaire d’impact