



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	1600 € par groupe (hors frais de déplacement et d'hébergement)
 Groupe	15 personnes maximum

PUBLIC

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

PRÉREQUIS

Avoir une expérience associative en lien avec le Conseil d'Administration

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

PÉDAGOGIE

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