

Vivre,
Le magazine de la Ligue contre le cancer
Vivre, premier magazine grand public en Europe consacré au cancer, s'offre une nouvelle formule pour mieux répondre aux attentes des lecteurs ! Chaque trimestre, Vivre, destiné aux malades et à leurs proches, vous parle de recherche, des traitements d'aujourd'hui et de demain, de prévention, d'accompagnement et de tout ce que l'on peut faire contre le cancer. Vivre donne également la parole à des personnalités du monde des arts, de la politique, de la culture, du sport, connues pour leur engagement ou sensibles aux missions de la Ligue et consacre un dossier à des questions de société inédite.

Abonnement : 4 n°s / 5€
www.ligue-cancer.net

École de formation
de la Ligue nationale contre le cancer
Organisme de formation agréé n°11 75 35744 75

INSCRIPTIONS ET RENSEIGNEMENTS AU 01 53 55 24 70
www2.ligue-cancer.net/intranet/EDF/index.html



pour la vie

tél. : 0 810 111 101
www.ligue-cancer.net
www.e-cancer.fr

© bananastock / Jupiterimages - design graphique : Jean-Pierre Renard

École de formation de la Ligue nationale contre le cancer

ORGANISME DE FORMATION AGRÉÉ N° 1175 35744 75

programme
2012

formations administratives

C Y C L E S

- Tronc commun
- Comptabilité
- Marketing direct
- Bureautique
- Management
- Communication

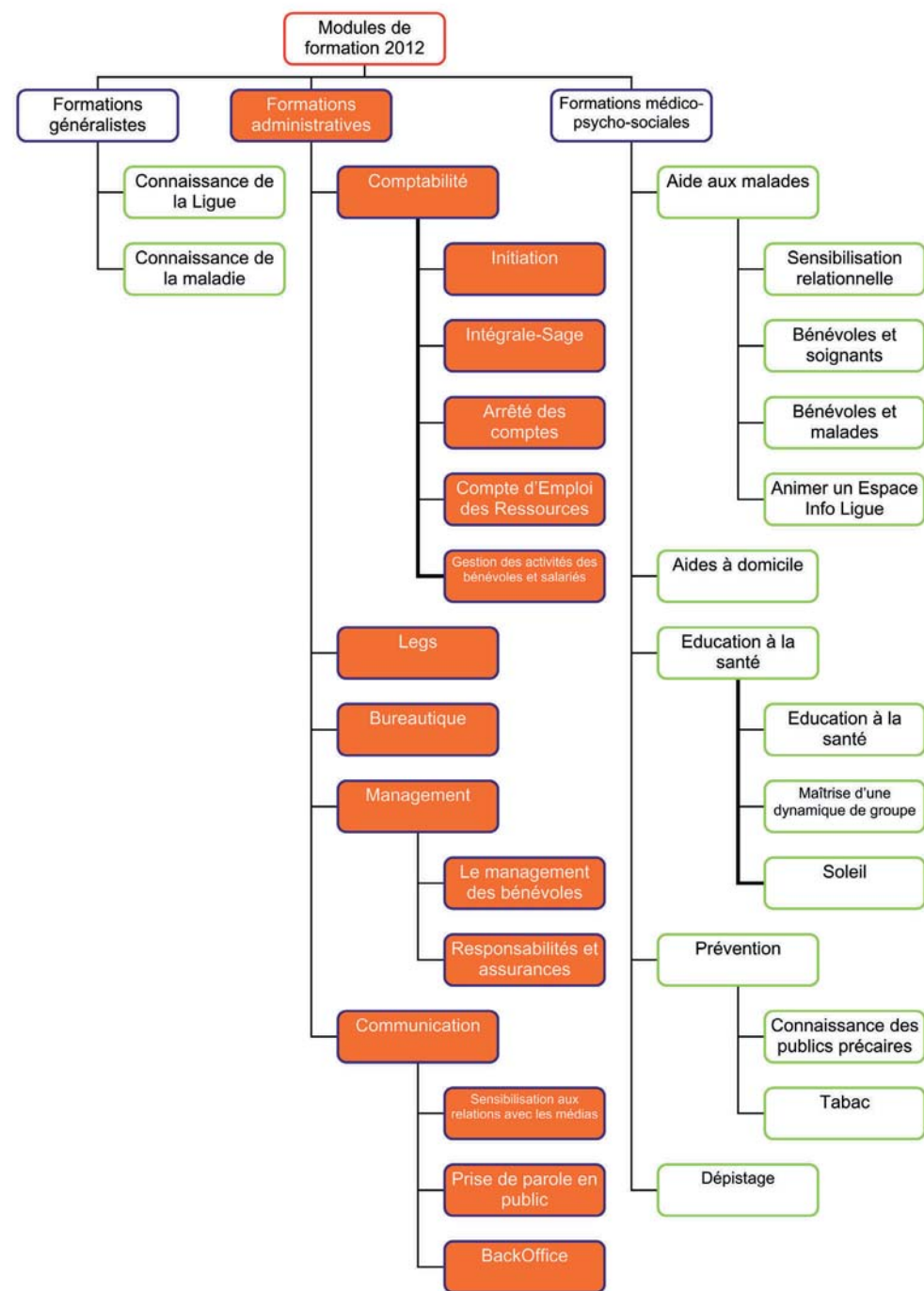


pour la vie

	pages
Modules de formation 2012	1
Organisation de l'école de formation de la Ligue	2
Cycles de l'École de formation	
Tronc commun	
G03 Connaissance de la Ligue	4
Comptabilité	
S04 Comptabilité – initiation	5
S04B Logiciels Intégrale-Sage et États Comptables	6
S05 Arrêté des comptes	7
S05C Compte d'emploi des ressources	8
S05D Logiciel « Gabes »	9
Legs	
S06 Traitement des dossiers et stratégie de développement	10
Marketing direct	
S27 Logiciel Sysmarlig	11
Bureautique	
S07 Logiciel Word – niveau 1	12
S07B Logiciel Word – niveau 2	13
S07C Logiciel PowerPoint	14
S07D Logiciel Publisher	15
S08 Logiciel Excel – niveau 1	16
S08B Logiciel Excel – niveau 2	17
S08C Migration Office 2003 vers Office 2007 ou 2010	18
S27B Base de données « Said »	19
Management	
S15 Le management des bénévoles	20
S15B Responsabilités et assurances	21
Communication	
S16 Sensibilisation aux relations avec les médias	22
S26 Maîtriser et développer sa communication sur Internet	23
S29 Prendre la parole en public	24



Modules de formation 2012



Organisation de l'École de formation de la Ligue nationale contre le cancer

Salle de conférence
en région



Supports pédagogiques
modernes - films,
internet, diaporamas...



Formations au Siège
de la fédération



Historique

L'Ecole de formation de la Ligue, fondée par le Conseil d'Administration du 11 décembre 2001, a ouvert ses portes en 2002.

Elle est présidée par le Pr. Maurice SCHNEIDER assisté par un Comité de coordination national.

Comité de coordination

Ce Comité est composé de Présidents, de représentants des Comités Départementaux et de personnels de la Ligue. Il a comme rôle de promouvoir l'organisation et la politique de formation de l'Ecole.

Implantation géographique

Les formations sont réalisées en région ou au siège de la Ligue, en respectant la spécificité des thèmes et la faisabilité technique. Ainsi, chaque fois que cela est possible techniquement, les sessions sont proposées localement afin d'éviter les coûts de déplacement des groupes de stagiaires d'un Comité ou d'une région.

Parcours de formation

Depuis sa création, en 2002, ce sont près de 9 963 stagiaires qui ont suivi des formations. Sanctionnées par une attestation de stage et une carte d'inscription à l'Ecole, ces 12 452 heures de formation réparties sur 1 151 sessions ont couvert l'ensemble de l'activité des bénévoles et des salariés de la Fédération. Chaque parcours étant individuellement suivi, tout stagiaire bénéficie de conseils pédagogiques pour adapter son parcours à son activité de terrain. La Ligue offre une qualification valorisante aux Ligueurs qui, en retour, lui offrent leur temps. Un salubre échange qui fait la force de notre Fédération.

L'ECOLE DE FORMATION EN QUELQUES CHIFFRES

Inauguration de l'école :
juin 2002

Activité 2002 - 2011

NOMBRE DE SESSIONS :

2002	12
2003	48
2004	64
2005	94
2006	100
2007	147
2008	149
2009	174
2010	168
2011	195

dont 628 en région

NOMBRE DE PARTICIPANTS :

2002	140
2003	600
2004	972
2005	1200
2006	1252
2007	1630
2008	1797
2009	1973
2010	2005
2011	2321

Orientations 2012 :

- 2 modules généralistes
- 40 modules spécialisés
- 200 sessions prévues
- 60 intervenants
- Réseau régional de formateurs

Lieu

Paris et région

Personnes concernées

Bénévoles et salariés de la Ligue.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants auront acquis la capacité de répondre aux questions les plus courantes concernant la Ligue nationale contre le cancer : son histoire, ses objectifs, ses missions. Ils comprendront et situeront leur propre rôle à l'intérieur de la Ligue.

Programme

- L'historique du cancer et de la Ligue.
- Les missions statutaires :
 - actions pour les malades,
 - information-prévention-dépistage,
 - recherche.
- La structure administrative.
- Les services.
- Les ressources humaines.

Formateurs

Le Délégué aux Relations avec les Comités et à la formation et un directeur de Comité.

Lieu

Paris

Personnes concernées

Bénévoles et salariés sans acquis de connaissances antérieures en comptabilité, devant assurer des tâches comptables ou financières.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants auront assimilé :

- les principes de base de l'enregistrement et de l'organisation comptable,
- les règles d'établissement, de lecture et de compréhension d'un bilan, d'un compte de résultat et d'une annexe,
- le contenu des principaux schémas d'écritures relatifs aux opérations de la Ligue.

Programme

- Les objectifs de la comptabilité.
- Les principes de l'enregistrement et de l'organisation comptable.
- Le plan comptable associatif.
- Les opérations spécifiques à la Ligue.

Formateurs

KPMG Academy et la chargée de la combinaison des comptes au Siège

Lieu

Paris

Personnes concernées

Bénévoles et salariés devant assurer des tâches comptables ou financières.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront capables d'utiliser et de maîtriser les logiciels « Intégrale-Sage » et « Etats comptables ».

Programme

- La gestion des fiches de base :
 - paramètres généraux (société),
 - fichiers de bases : clients et fournisseurs.
- Le plan comptable.
- Les journaux.
- Les axes analytiques.
- Les auxiliaires divers et items analytiques :
 - recherche,
 - aides aux malades et associations,
 - autres dossiers : EDT, information, prévention, formation,
 - placements.
- La saisie comptable.
- Les écritures modèles.
- Les ventilations modèles.
- Le lettrage, délettrage et pointage.
- Les importations.
- L'exportation.
- La clôture et l'ouverture comptable.
- Notes et procédures.

Formateurs

La chargée de la combinaison des comptes au Sièg

Lieu

Paris

Personnes concernées

Bénévoles et salariés devant assurer des tâches comptables ou financières.

Objectifs

A l'issue de la formation les participants se seront appropriés les processus des opérations et des écritures d'inventaire nécessaires à l'établissement des comptes annuels

Programme

- Le guide comptable de la Ligue :
 - présentation générale,
 - examen commenté du contenu,
 - approfondissement au moyen de mini-cas des principales difficultés.
- Les écritures d'inventaire :
 - objets et modalités,
 - exercices pratiques d'application : de la balance avant inventaire au bilan et au compte de résultat,
 - dossier de contrôle.
- Les comptes annuels :
 - rappel du contenu du dossier et des normes de présentation,
 - analyse du contenu de l'annexe,
 - exercice pratique de présentation et de commentaires du tableau des ressources et emplois, et de l'annexe.

Formateurs

KPMG Academy et la chargée de la combinaison des comptes au Sièg

Lieu

Paris

Personnes concernées

Bénévoles et salariés concernés par l'élaboration du Compte d'Emploi Annuel des Ressources.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants :

- auront mesuré les impacts techniques du Décret du 11 décembre 2008 présentant les règles d'établissement du Compte d'Emploi Annuel des Ressources collectées auprès du public,
- sauront utiliser le module informatique dédié à l'établissement du nouveau CER.

Programme

- Introduction :
 - le contexte de l'Avis du 3 avril 2008,
 - le Décret du 11 décembre 2008.
- Les principaux postes du CER.
- La présentation standard.
- La méthodologie.
- Le cadre de la générosité du public.
- La définition des missions sociales et dépenses opérationnelles :
 - le texte,
 - les enjeux en termes de présentation.
- Le « report des ressources collectées auprès du public non affectées et non utilisées en début d'exercice » :
 - la détermination du volume lors de la première présentation,
 - les implications futures.
- Fonds dédiés et fonds affectés :
 - définitions,
 - organisation de la collecte de fonds
 - rôle des instances dirigeantes.
- L'affectation des ressources aux emplois.
- Le financement des immobilisations.
- Les contributions volontaires en nature.
- Les annexes du CER.

Formateurs

Chargée de la combinaison des comptes au Siège

Lieu

Paris

Personnes concernées

Salariés ou bénévoles des comités désignés comme référents sur l'application.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront capables de paramétrer et d'utiliser la base de données créée pour la gestion des activités des bénévoles et salariés.

Programme

- Objectif et cadre d'utilisation du logiciel.
- Présentation des règles de gestion, droits d'accès.
- Prise en main du logiciel :
 - paramétrage du référentiel site,
 - gestion (création, modification) des fiches individuelles,
 - saisie des temps des bénévoles,
 - saisie des temps des salariés,
 - lancement des éditions,
 - exportation vers la comptabilité (évaluation bénévolat).

Formateurs

Contrôleur de gestion du Siège et Développeur de l'application

Lieu

Paris et région

Personnes concernées

Bénévole ou salarié s'occupant des Legs au sein des Comités.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants connaîtront :

- le déroulement des dossiers de Legs avec de nouveaux outils,
- les rôles du Siège et des Comités pour une stratégie efficace.

Programme

- Présentation des participants et attentes de la journée.
- Pourquoi cette journée ?
- Présentation et fonctionnement du service « Donations et Legs ».
- Vente des actifs :
 - meubles,
 - immeubles.
- La place et le traitement des contrats d'assurance vie.
- Nouvelle stratégie développée par la Ligue :
 - au Siège,
 - dans les Comités.

Formateurs

Responsable et une assistante juridique du service « Donation et Legs »

Lieu

Paris et région

Personnes concernées

Bénévoles et salariés devant consolider leurs bases sur Sysmarlig ou découvrir le logiciel.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants sauront utiliser le logiciel « maison » de gestion des adhérents.

Programme

- Découverte ou rappel du fonctionnement de la collecte de fonds.
- Les principes fondamentaux du circuit d'enregistrement des dons et de la chaîne globale de saisie.
- Création et recherche de fiche « contacts ».
- La saisie d'un versement.
- Principe des campagnes et des offres.
- Création et paramétrage d'une campagne et de ses offres.
- L'organisation d'une saisie rapide.
- L'édition du récapitulatif journalier.
- Création manuelle ou automatique de bordereau de remise en banque.
- Contrôle et exercice d'édition du reçu fiscal.
- La gestion de la revue « Vivre ».
- Le coupon, les banques, les journaux, les comptes généraux, les comptes analytiques, l'intégration comptable.
- Le nombre d'adhérents, les abonnés à servir, les statistiques, l'impression des nouveaux donateurs, la prospection.
- Saisie des frais dans l'offre pour obtenir la marge sur la statistique.
- Liste et fusion des doublons.
- Publipostage des adhérents.
- Détails du menu « Administration ».
- Création d'un utilisateur, le rôle, le mot de passe.

Formateurs

Spécialiste du logiciel.

Lieu

Paris et région

Personnes concernées

Bénévoles et salariés ayant besoin de consolider les connaissances de WORD acquises par auto-apprentissage.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants auront pu :

- compléter et préciser les connaissances de WORD acquises par auto-apprentissage,
- se préparer à suivre dans de bonnes conditions la formation WORD – niveau 2.

Programme

- Vérification préalable des connaissances acquises:
 - barre des menus,
 - barres d'outils,
 - couper/copier/coller,
 - aperçu avant impression.
- Mise en forme :
 - police de caractère, paragraphes,
 - insertion de puces et/ou d'une numérotation,
 - bordures,
 - styles automatiques.
- Mise en page :
 - marges,
 - en-tête et pied de page,
 - saut de page,
 - bordure de page.
- Outils : corrections automatiques.
- Tableau : structure,
 - position dans la page,
 - présentation.
- Insertion d'image ou de graphique EXCEL.

Formateurs

Formateur logiciels bureautique.

Lieu

Paris et région

Personnes concernées

Bénévoles et salariés devant consolider leurs bases sur WORD.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants pourront :

- créer, en partant d'un document principal, une série de documents personnalisables avec une liste de noms et d'adresses,
- imprimer en grand nombre des documents répétitifs grâce au publipostage.

Programme

- Rappels :
 - barres d'outils personnalisable, styles.
- Création de documents réutilisables :
 - création et utilisation de modèles de lettres,
 - insertion automatique d'expression souvent utilisées,
 - ajout d'un logo et d'un filigrane,
 - insertion de champs spéciaux,
 - aperçu avant impression,
 - champs pour la création de formulaires de réponse.
- Création de fichiers d'adresses sous WORD ou EXCEL.
- Gestion de la fusion.
- Gestion des publipostages volumineux et impression par découpage.
- Edition des étiquettes, d'un annuaire.

Formateurs

Formateur logiciels bureautique.

Lieu

Paris et région

Personnes concernées

Bénévoles et salariés devant utiliser le logiciel PowerPoint et connaissant Word.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants pourront créer un diaporama, le mettre en forme et l'animer, imprimer un diaporama.

Programme

- Ouvrir PowerPoint : menu démarrer, raccourci, document PowerPoint.
- La fenêtre PowerPoint.
- Utiliser PowerPoint :
 - en mode « diapositive »,
 - en mode « plan ».
- Enregistrer le diaporama « brut ».
- Mise en forme des diapositives :
 - utiliser les masques,
 - personnaliser les diapositives.
- Finaliser le diaporama :
 - insérer des transitions,
 - minuter le diaporama,
 - projeter « en boucle ».
- Créer un diaporama « autonome ».
- Imprimer :
 - diapositives,
 - documents,
 - plan.
- Exporter/importer le plan de PowerPoint vers Word.

Formateurs

Formateur logiciels bureautique.

Lieu

Paris et Région

Personnes concernées

Bénévoles et salariés devant utiliser le logiciel Publisher et connaissant très bien Word.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants pourront créer des documents destinés à de la reprographie simple.

Programme

- Composer une mise en page :
 - connaître les modèles, utiliser les assistants,
 - choisir un type de composition,
 - afficher et manipuler les repères de mise en page.
- Utiliser les cadres de texte :
 - créer, utiliser, modifier et lier des cadres de texte,
 - mettre en forme le texte, les caractères, les paragraphes,
 - connaître les bases de la typographie.
- Insérer des images, des dessins et des objets :
 - dessiner des formes simples,
 - utiliser les bibliothèques d'image,
 - incorporer des photos.
- Gérer les pages et les arrière-plans :
 - passer du premier plan à l'arrière-plan,
 - exploiter les en-têtes et pieds de page,
 - numéroté automatiquement les pages.
- Définir les couleurs :
 - choisir des couleurs harmonieuses,
 - personnaliser un jeu de couleurs.
- Connaître les fonctions avancées de mise en page :
 - utiliser la maquette,
 - employer les styles pour le texte,
 - activer le chaînage des blocs texte,
 - modifier les pages du document.
- Diffuser un document :
 - préparer et paramétrer un fichier pour une impression professionnelle.

Formateurs

Formateur logiciels bureautique.

Lieu

Paris et région

Personnes concernées

Bénévoles et salariés ayant besoin de consolider les connaissances de EXCEL acquises par auto-apprentissage.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants auront pu :

- compléter et préciser les connaissances d'EXCEL acquises par auto-apprentissage,
- se préparer à suivre dans de bonnes conditions la formation EXCEL – niveau 2.

Programme

- Spécificité du tableur EXCEL.
- Création de tableaux simples.
- Tri, filtre et organisation des données numériques.
- Utilisation des formules de calculs simples.
- Création de graphiques en relation avec les tableaux.
- Impression et gestion de grands tableaux.

Formateurs

Formateur logiciels bureautique.

Lieu

Paris et région

Personnes concernées

Bénévoles et salariés devant consolider leurs bases sur EXCEL.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants doivent pouvoir :

- compléter et préciser les connaissances d'EXCEL acquises dans le module niveau 1,
- utiliser les fonctions évoluées de calcul et traitement de tableaux numériques.

Programme

- Calculs complexes conditionnels.
- Mise en forme conditionnelle.
- Liage des feuilles et création de copies dynamiques.
- Création de sous-totaux automatiques dans des tableaux.
- Création de tableaux croisés dynamiques.
- Organisation de grands tableaux avec le mode plan.

Formateurs

Formateur logiciels bureautique.

Lieu

Paris et région

Personnes concernées

Bénévoles et salariés de la Ligue, maîtrisant Microsoft Office 2003 et l'environnement Windows.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants connaîtront :

- les nouvelles interfaces office 2007 et/ou 2010
- les nouvelles fonctionnalités de Word, Excel, PowerPoint.

Programme

- Les nouvelles interfaces Office 2007 et Office 2010 :
 - le bouton Office pour accéder au menu principal,
 - personnaliser la barre d'outils « Accès rapide »,
 - le ruban, les onglets et les groupes,
 - activer le lanceur de boîte de dialogue,
 - les formats docx, xlsx, pptx,
 - convertisseur de formats.
- Migrer vers Word 2007 ou 2010.
- Migrer vers Excel 2007 ou 2010.
- Migrer vers PowerPoint 2007 ou 2010.

Formateurs

Formateur logiciels bureautique.

Lieu

Paris et région

Personnes concernées

Administrateur responsable de la Commission sociale, salarié ou bénévole en charge de la Commission sociale.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront capables d'utiliser la base de données créée pour la gestion des aides accordées par la Commission sociale des Comités.

Programme

- Objectif et cadre d'utilisation du logiciel.
- Prise en main du logiciel :
 - paramétrage du Comité,
 - création des demandes d'aide,
 - saisie des paiements,
 - exportation vers la comptabilité.

Formateurs

Responsable de projet d'action sociale et chargée de mission.

Lieu

Paris et région

Personnes concernées

Présidents, administrateurs et toute personne amenée à avoir un rôle d'encadrement de bénévoles.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants sauront :

- intégrer les bénévoles au sein de la stratégie du comité,
- trouver et recruter des bénévoles, fidéliser les bénévoles,
- se séparer des bénévoles.

Programme

- Le bénévole au service de la stratégie du comité :
 - utiliser la stratégie comme moyen de planification des besoins,
 - la création d'un poste de coordinateur des bénévoles : avantages et limites,
 - construire des fiches de mission « bénévole »,
 - gérer le temps des bénévoles.
- Recrutement de bénévoles :
 - connaître les « sources » de bénévoles,
 - utiliser une fiche de mission comme outils de recrutement,
 - savoir conduire un entretien de recrutement,
 - savoir objectiver un refus.
- Intégration et suivi des bénévoles :
 - l'intégration du bénévole,
 - le parcours bénévole : offrir une perspective aux bénévoles,
 - la formation des bénévoles,
 - la charte du bénévole,
 - similitudes et différences entre un entretien de suivi de mission et un entretien de recrutement,
 - animation de la vie des bénévoles.
- Analyse de pratiques des stratégies de recrutement.
- Analyse de pratiques de l'intégration et du suivi.

Formateurs

Consultant en ressources humaines spécialisé dans le domaine associatif.

Lieu

Paris

Personnes concernées

Présidents, administrateurs et toute personne ayant à traiter de questions d'assurance.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants se seront appropriés le mécanisme de la responsabilité civile et ses modalités d'assurance.

Programme

- Responsabilités et association :
 - la responsabilité civile : contractuelle, délictuelle, quasi-délictuelle,
 - mécanisme de la responsabilité civile : fait générateur, dommage et préjudice, lien de causalité,
 - causes d'exonération : force majeure, fait d'un tiers, faute ou fait de la victime,
- Responsabilité de l'association à l'égard :
 - des membres, des bénévoles, des participants,
 - des tiers,
 - des salariés.
- Responsabilité personnelle :
 - des dirigeants de l'association : notion de dirigeant, notion de faute de gestion, délégation de pouvoirs,
 - des membres de l'association.
- Assurance de responsabilité d'une association :
 - étapes préalables à la mise en place,
 - mécanismes du contrat,
 - gestion d'un sinistre.
- Assurance de responsabilité civile de la Ligue :
 - assuré,
 - tiers bénéficiaire,
 - garanties,
 - montants assurés, franchise, exclusions, limites territoriales,
 - modalités de gestion des sinistres.
- Articulation du contrat responsabilité civile avec d'autres contrats souscrits par la Ligue :
 - incendie, auto, dirigeants, individuelle accident.

Formateurs

Ecole Polytechnique d'Assurances (EPA)

Lieu

Paris et région

Personnes concernées

Bénévoles et salariés de la Ligue.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants auront parcouru un panorama sur :

- les différents types de médias (presse écrite, audiovisuel et en ligne),
- les attentes des journalistes par typologie de presse pour traiter l'information, comment gérer une interview.

Programme

- Point sur les relations organisations/médias, rôle du porte-parole.
- Focus sur les outils relations presse.
- Les médias en France, état des lieux.
- Focus sur la communication locale.
- Fonctionnement des médias et interviews.
- Simulations d'interviews (filmées).

Formateurs

Wellcom (agence de communication du siège).

Lieu

Paris et région

Personnes concernées

Bénévoles et salariés devant mettre en ligne les informations des Comités sur Internet.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- acquérir une bonne connaissance de l'environnement Web,
- publier les informations de leur Comité de manière autonome,
- comprendre l'importance des mots utilisés dans les articles par rapport au référencement général du site,
- valoriser sa communication grâce à la charte graphique,
- utiliser au mieux les outils de communication du site,
- comprendre l'importance de l'optimisation des fichiers images ou pdf à télécharger.

Programme

- Présentation de l'environnement
- Publication du contenu :
 - charte graphique,
 - rédaction des contenus,
 - présentation des nouveaux espaces dédiés aux Comités.
- Optimisation du contenu.

Formateurs

Webmaster de la Ligue.

Lieu

Paris et région

Personnes concernées

Bénévoles et salariés devant prendre la parole en public.

Objectifs

- A l'issue de la formation, les participants :
 - connaîtront les éléments permettant de construire une intervention en public ciblée et limitée dans le temps,
 - auront identifié quelques règles de communication et méthodes pratiques permettant de s'exprimer clairement et en maintenant l'intérêt de l'auditoire.

Programme

- Définir la nature de l'intervention :
 - établir un « cahier des charges » complet (enjeux,
 - opter pour l'utilisation ou non d'un support visuel.
- Définir le contenu de l'intervention :
 - choisir les éléments clés, comment traiter les éléments délicats à expliquer.
- Préparer un diaporama :
 - avantages et pièges, identifier les diapositives incontournables, (re)découvrir les règles de lisibilité d'une phrase,
 - savoir agencer les éléments sur chaque diapositive,
 - répartir les éléments entre les diapositives.
- Imaginer le bilan d'une intervention.
- Les premières minutes d'une intervention :
 - la part du non-verbal,
 - les gestes et mots incontournables.
- Réguler son appréhension.
- Instaurer et maintenir l'échange avec l'auditoire :
 - créer les conditions qui permettent à l'auditoire de suivre le discours,
 - tenir compte de ce que retient en priorité un auditoire,
 - répondre aux questions.

Formateurs

Prestataire de service linguistique.

Ecole de Formation

Accueil

Des nouvelles...

Bonjour,

L'Ecole de formation vous propose une formation ayant pour thème **"Structurer ce message"**. Cette formation s'adresse aux personnes qui doivent préparer un support d'intervention.

A l'issue de la formation, les participants sauront mieux construire leurs interventions aussi bien sur le plan des objectifs que sur celui des informations ; déterminer l'objectif ou les caractéristiques de l'intervention ; chercher les informations et les valider ; hiérarchiser les informations ; mettre en valeur les informations principales ; réaliser un support visuel attrayant.

La prochaine formation aura lieu le 21 février 2008. Il reste des places disponibles.

Programme de la formation "Structurer son message"
Taille : 52 ko - Dernières modifications : 31/01/2008

Formulaire d'inscription à la formation "Structurer son message" du 21 février
- Dernières modifications : 9/01/2008

Nouveaux modules

"Principes juridiques et éthiques"

Ce nouveau module de formation a pour objectifs de sensibiliser, les bénévoles et salariés de la Ligue, aux limites imposées dans leur action sur le plan :

- juridique : intérêt de mettre en garde sur le respect des grands principes juridiques,
- éthique : ne pas émettre de jugements sur les professionnels de santé ni sur les structures de soins,
- et déontologique : ne pas empiéter sur le domaine des professionnels du soin.

Cette formation aura lieu le 17 avril 2008 au siège.

Programme de la formation "Principes juridiques et éthiques"
Taille : 46 ko - Dernières modifications : 10/01/2008

Le bénévole et ses relations avec les soignants

Le module **"Le bénévole et ses relations avec les soignants"** est une formation destinée aux bénévoles qui interviennent en milieu hospitalier ou auprès de personnes en soins à domicile et donc amenés à être en relation avec des soignants.

Cette formation a pour objectifs d'apprendre à agir en coordination avec l'équipe soignante, d'identifier l'étendue et les limites du rôle du bénévole, de construire une relation de coopération complémentaire au bénéfice du malade.

Il reste des places pour la session des 12 et 13 mars 2008.

Programme de la formation "Le bénévole et ses relations avec les soignants"

Site mis à jour le 12 février 2008

Actualités

21 et 22 février 2008 : Relations bénévoles - malades (SIEG) →

Management

Nous vous proposons 2 formations concernant le management d'un Comité :

- **"Management et organisation d'un Comité"** qui est destinée aux personnes ayant ou qui seront amenées à avoir un rôle d'encadrement de salariés ou bénévoles. Cette formation a pour objectifs l'appréciation et l'optimisation des principales réponses organisationnelles nécessaires à la conduite d'un comité ; définition du rôle d'un responsable d'équipe et mise en pratique des principes de base d'une animation d'équipe ; maîtrise des étapes indispensables à l'organisation du recrutement d'un salarié ou d'un bénévole.
- Elle aura lieu le 4 et 5 mars 2008 : les inscriptions sont ouvertes.
- Programme de la formation :
- **"Responsabilités juridiques et pratiques de management"** destinée aux directeurs ou faisant fonction et aux administrateurs. Elle a pour objectifs de définir les responsabilités juridiques des équipes dirigeantes, d'identifier les risques auxquels sont confrontés les administrateurs et directeurs de Comité ; d'uniformiser les pratiques.
- Cette formation aura lieu le 3 mars 2008 : les inscriptions sont ouvertes.
- Programme de la formation :
- **Formulaire d'inscription "Management et organisation d'un Comité"**
Taille : 34 ko - Dernières modifications : 7/02/2008
- **Formulaire d'inscription "Responsabilités juridiques et pratiques de management"**
Taille : 34 ko - Dernières modifications : 7/02/2008

Formations en région

Depuis 2002 et jusqu'au 31 décembre 2007, l'Ecole de formation a assuré 209 sessions dans 54 villes différentes.

A ce jour pour 2008, 24 formations ont été organisées ou sont prévues dans 20 villes différentes.

Retrouvez sur cette carte la position des formations locales les plus proches de votre Comité.