

MARS		AVRIL		MAI		JUIN				
1	L	1	J	1	S	1	M			
2	M	2	V	2	D	2	M			
3	M	Outils collaboratifs Framasoft 1/2	3	S	3	L	3	J		
4	J		4	D	4	M	4	V		
5	V		5	L	5	M	5	S		
6	S		6	M	6	J	6	D		
7	D		7	M	Tenir les comptes 2/3	7	V	7	L	
8	L		8	J		8	S	8	M	
9	M		9	V		9	D	9	M	
10	M	Outils collaboratifs Framasoft 2/2	10	S		10	L	10	J	
11	J		11	D		11	M	11	V	
12	V		12	L		12	M	12	S	
13	S		13	M		13	J	13	D	
14	D		14	M		14	V	14	L	
15	L		15	J		15	S	15	M	
16	M		16	V		16	D	16	M	
17	M		17	S		17	L	17	J	
18	J	Bénévolibre 1/2	18	D		18	M	18	V	
19	V		19	L		19	M	Réseaux sociaux	19	S
20	S		20	M		20	J	S'exprimer en public 1/2	20	D
21	D		21	M		21	V		21	L
22	L		22	J		22	S		22	M
23	M		23	V		23	D		23	M
24	M	Créer une newsletter	24	S		24	L		24	J
25	J	Bénévolibre 2/2	25	D		25	M		25	V
26	V		26	L		26	M		26	S
27	S		27	M		27	J	S'exprimer en public 2/2	27	D
28	D		28	M	Tenir les comptes 3/3	28	V		28	L
29	L		29	J		29	S		29	M
30	M		30	V		30	D		30	M
31	M	Tenir les comptes 1/3				31	L			

### LIEUX DE FORMATIONS

Espace public numérique, EPN Planoise  
Centre Nelson Mandela, 13 avenue Île-de-France

Centre municipal Sancey  
27 rue Alfred Sancey

### MODALITÉS D'INSCRIPTIONS

Les formations sont réservées aux associations bisontines dans la limite des places disponibles.

**Prérequis pour les formations aux outils numériques :**  
Être à l'aise avec l'ordinateur et la navigation sur Internet

**Pour s'inscrire à une formation :**

- Vous réservez via un formulaire en ligne sur le site Internet de la Ville besancon.fr > mes démarches
- Vous recevez un courriel du Service Vie associative
- Vous envoyez votre règlement par chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public, à :  
Service Vie associative  
Centre municipal Sancey  
27 rue Alfred Sancey 25000 Besançon
- L'association reçoit une facture finalisant l'inscription.

Il est demandé aux participants de respecter leur engagement d'inscription ; aucun remboursement ne sera effectué.

### INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS

**Service Vie associative**  
Centre municipal Sancey  
27 rue Alfred Sancey  
03 81 87 80 70  
vieassociative@besancon.fr  
besancon.fr

Tirages : 150 exemplaires  
Impression : Imprimerie municipale  
de la Ville de Besançon  
Janvier 2021



## SERVICE VIE ASSOCIATIVE

# PROGRAMME DES FORMATIONS ASSOCIATIVES

mars > juin 2021



Ville de  
**Besançon**  
service  
Vie associative

	INTITULÉ	OBJECTIFS	Durée Nb sessions	DATES	TARIF	INTERVENANTS	LIEU
COHÉSION INTERNE	<b>1 CONDUIRE UNE RÉUNION</b>	Identifier les différents types de réunions et adapter le style d'animation aux objectifs recherchés Repérer les étapes-clés de l'organisation d'une réunion, de la préparation à l'animation Comprendre la dynamique des rapports humains en réunion Rendre compte par écrit des débats et décisions prises au cours d'une réunion	6 h 1 journée	<b>Jeudi 6 mai</b> de 9h à 12h et de 14h à 17h	10 €	<b>Isabelle Simonin</b> psychologue et formatrice	Centre municipal Sancey
	<b>2 ÉTABLIR UNE COMMUNICATION POSITIVE</b>	Développer son savoir-dire et son savoir-écouter Anticiper ou faire face à une situation conflictuelle Appréhender le conflit comme un processus pour mieux le comprendre Identifier le type de conflit et repérer l'étape du conflit Envisager les pistes d'amélioration pour rétablir une communication efficace avec l'autre	6 h 2 demi-journées	<b>Jeudis 3 et 10 juin</b> de 14h à 17h	10 €		
	<b>3 S'EXPRIMER EN PUBLIC</b>	Maîtriser les techniques d'expression orale pour s'exprimer clairement et avec aisance dans différents contextes : se présenter, valoriser son association, animer une réunion... Prendre conscience de sa voix : volume et débit, articulation, respiration Prendre conscience de son corps : gestes parasites, regard, énergie Écouter et prendre la parole au bon moment pour être entendu et compris Adapter sa lecture : maîtrise du rythme de lecture, détachement de la feuille lue	6 h 2 demi-journées	<b>Jeudis 20 et 27 mai</b> de 9h à 12h	10 €		
COMPTABILITÉ	<b>4 TENIR LES COMPTES D'UNE PETITE ASSOCIATION</b>	Organiser la comptabilité en partie simple d'une association au volume d'activité limité et sans salarié Cerner le rôle du budget dans une association Maîtriser les notions de base de la comptabilité : pièce comptable, livre de comptes, débit et crédit, charges et produits Enregistrer les écritures et utiliser le plan comptable associatif Élaborer les documents de synthèse : budget prévisionnel, compte de résultat, bilan	9 h 3 demi-journées	<b>Mercredis 31 mars, 7 et 28 avril</b> de 14h à 17h	14 €	<b>Sylvain Tolle</b> spécialiste en comptabilité associative	
OUTILS NUMÉRIQUES	<b>5 VALORISER SES BÉNÉVOLES AVEC BÉNÉVALIBRE</b>	<b>Préalable : Venir à la formation avec un smartphone ou un ordinateur</b> Comprendre les enjeux et faciliter la valorisation du bénévolat Prendre en main Bénévalibre, logiciel libre de gestion et de valorisation du bénévolat Créer un compte pour son association, l'animer et le gérer Faire connaître Bénévalibre autour de soi	6 h 2 demi-journées	<b>Jeudis 18 et 25 mars</b> de 14h à 17h	10 €	<b>Estelle Jeannin &amp; Fabien Quinet</b> Le mouvement associatif BFC	
	<b>6 UTILISER LES OUTILS COLLABORATIFS FRAMASOFT POUR GÉRER SON ASSOCIATION</b>	Maîtriser les outils libres Framasoft pour faciliter la gestion de son association, la collaboration et la transmission d'informations entre les adhérents Utiliser le Cloud et FramaDrive pour stocker et partager des documents Créer des formulaires en ligne avec FramaForms Réaliser une réunion en ligne avec FramaTalk, outil de visioconférence Découvrir FramaTeam pour communiquer avec les adhérents Créer un agenda partagé avec FramaAgenda Planifier une réunion et prendre des décisions rapidement et simplement avec FramaDate Éditer et partager des documents avec FramaPad, FramaCalc et FramaDrop Réaliser un publipostage	14 h 2 journées	<b>Mercredis 3 et 10 mars</b> de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30	20 €	<b>Formateur Onelineformapro</b> spécialisé en multimédia	
	<b>7 CRÉER UNE NEWSLETTER</b>	Créer un compte sur SendInBlue Définir une ligne éditoriale et créer un gabarit de newsletter Créer une campagne de communication en utilisant le SMS Gérer les listes de destinataires des newsletters Analyser les statistiques d'envoi d'une newsletter	7 h 1 journée	<b>Mercredi 24 mars</b> de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30	11 €	<b>Formateur Onelineformapro</b> spécialisé en développement web	Espace public numérique (EPN) Planoise
	<b>8 COMMUNIQUER SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX</b>	Créer un profil, une page ou un compte pour son association sur Facebook et Instagram Maîtriser les fonctionnalités principales de Facebook et Instagram Publier des contenus : articles, photos, vidéos, sondages, story, réels Animer la communauté de son association	7 h 1 journée	<b>Mercredi 19 mai</b> de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30	11 €	<b>Formateur Onelineformapro</b> expert en réseaux sociaux	
	<b>9 CRÉER UNE VIDÉO POUR MODERNISER LA COMMUNICATION DE SON ASSOCIATION</b>	<b>Préalable : venir à la formation avec un smartphone ou un appareil photo</b> Appréhender les outils permettant le tournage et le montage d'une capsule vidéo Réaliser des prises de vue avec son smartphone ou son appareil photo Comprendre les bases du tournage d'une vidéo : cadrage, mise au point, lumière, son, sujet, plans, mouvements, accessoires Élaborer un scénario Maîtriser le montage vidéo avec le logiciel libre Shotcut Exporter et diffuser sa vidéo	14 h 2 journées	<b>Mercredis 2 et 9 juin</b> de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30	20 €	<b>Formateur Onelineformapro</b> cadreur/monteur vidéo	