

Vue d'ensemble

Organisation et conduite de la section

Etats des lieux, analyse de la section

- Où se situe notre section ? Comment se porte notre section ? Quelle direction souhaitons-nous donner à notre section ?
- Analyse SMART de la section
- Auto-analyse du comité
- Scénario du développement
- Procédure en U - méthode
- Fil conducteur pour un encadrement de section performant

Fixer - planifier - réaliser des objectifs

- Celui qui connaît son objectif l'atteindra
- Fixer des objectifs / planifier des activités
- Fixer des objectifs / planifier des activités - formulaire vide
- Liste de contrôle « Jubilé dans la section »
- Planifier des manifestations
- Evaluer des manifestations
- Evaluation du cours

Organisation d'une séance

- Séances efficaces
- Guide pour organiser une bonne séance
- Comment optimiser vos séances
- L'animateur de séance compétent
- Quelle est la qualité de nos séances ? Evaluer une séance

Assemblée générale de la section

- Ce qui est bien organisé est à moitié gagné !
- Liste de contrôle « Préparation de l'assemblée générale? »
- Convocation - dates - propositions
- Ordre du jour et annexes
- Fil conducteur « Assemblée générale »
- Guide pour une assemblée générale couronnée de succès
- Liste de contrôle « Rapports annuels »

Rédaction du procès-verbal

- Le procès-verbal - envie ou frustration ?
- Pourquoi et quand faut-il un procès-verbal ?
- Les différents types de procès-verbaux
- Profil du rédacteur du procès-verbal
- Comment obtenir un bon procès-verbal ?

L'année de la section avec fil rouge

- L'année de la section avec fil rouge
- L'année de la section avec fil rouge - formulaire vide

Moyens auxiliaires

- Liste de mandats
- Plan de discussion

Ressources humaines

Trouver de nouveaux cadres et membres de comité

- Attractif - volontaire et bénévole
- Liste de contrôle « Bénévolat attractant »
- Liste de contrôle « Planification de la relève - Trouver de nouveaux membres de comité »
- Exemple « Offre d'un poste de bénévole »
- Plan d'initiation du nouveau membre du comité

Cahier de charges et compétences

- La bonne personne à la bonne place
- Liste de contrôle « Tâches de la section »
- Descriptif de fonction « type » au sein de la section
- Exigences et compétences
- Cahier de charges SG 380.20
- Matrice pour la découpage des tâches - exemple
- Matrice pour la découpage des tâches - formulaire vide

L'accord avec les cadres et les nouveaux membres du comité

- Notice explicative relative à l'accord de formation et de collaboration
- Convention de formation et de la collaboration au niveau de la section
- Convention de formation et de la collaboration au niveau de l'Association cantonale

Collaboration - Gestion de conflits

- Comment éviter les conflits ?
- Liste de contrôle « Une collaboration fructueuse »
- Percevoir les possibles conflits dès les premiers signes
- Guide « Gestion de conflits »
- Dix règles fatales
- Compte rendu de clarification et de conciliation

Confirmation et départ

- Dossier bénévolat « Formation et perfectionnement »
- Dossier bénévolat « Interventions déployées »
- Dossier bénévolat « Qualités du moniteur »

Finances et administration

- Plan comptable type pour les sections de samaritains

Marketing

- Prestations de Marketing disponibles à l'ASS
- Plan de Marketing A4 (Plan de Marketing A3 disponible sur internet)

Jeunesse

- Introduction

Offres de formation des associations cantonales

- Cours de base « Travailler avec la boîte à outil »
- Bloc « Travail dans la section »
- Unité de formation « Initiation à la rédaction du procès-verbal »
- Unité de formation « Les casse-têtes de l'assemblée générale »
- Réunion d'information et de soutien aux nouveaux membres de comités des sections de samaritains (RISC)
- Recruter des membres de comité