

# ANIMER SON CONSEIL D'ADMINISTRATION

- **Structurer et dynamiser** les réunions du Conseil d'administration.
- **Renforcer** l'implication des administrateurs et la qualité des échanges.
- **Développer** une coanimation efficace au service de décisions partagées.



## Objectifs pédagogiques

- Structurer et préparer efficacement les réunions du Conseil d'administration.
- Animer le collectif et favoriser l'implication de chaque administrateur.
- Développer une coanimation Président(e) / Secrétaire performante.

## Public Cible

- Président(e)s et Secrétaires de Conseil d'administration, administrateurs, dirigeants associatifs ou institutionnels impliqués dans l'animation des instances de gouvernance.

**Durée :** 7 heures 15

## Accessibilité

- Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.
- Établissement de 5<sup>ème</sup> catégorie, accessible aux personnes en situations de handicap

## Programme de la Formation

### Module 1 : Préparer efficacement son Conseil d'administration

- Clarifier les rôles et responsabilités du binôme Président(e) / Secrétaire.
- Structurer l'ordre du jour et organiser les échanges.
- Concevoir un chronogramme favorisant la participation de tous.

### Module 2 : Développer une posture de communicant en Conseil d'administration

- Les fondamentaux de la communication en public.
- Questionnement, écoute et reformulation.
- Posture, voix et communication positive.

### Module 3 : Coanimer et mobiliser le collectif

- Techniques d'ancrage et de mobilisation des administrateurs.
- Gestion des individualités et du collectif.
- Favoriser la prise de décision partagée.

### Module 4 : Animer avec impact et ancrer les pratiques

- Jeux de rôles et mises en situation de coanimation.
- Débriefing collectif et partage de bonnes pratiques.
- Synthèse des apports et projection dans la durée.
- **capsule pédagogique en amont de la journée présentielle (15 à 20 minutes de e-learning)**
- **vidéo d'ancrage mémoriel post-formation (2 minutes)**

## Informations Pratiques

- **Objectifs opérationnels de la formation** : Dynamiser les réunions, Impliquer les administrateurs, Faciliter les décisions, Installer une gouvernance efficace, Renforcer la qualité des échanges.
- **Tarif** : 310€ net de taxe / personne
- **Prérequis** : Aucun prérequis.
- **Modalités d'évaluation** : Mises en situation et jeux de rôles.  
Évaluation à chaud en fin de formation. Auto positionnement des participants.
- **Support de Cours** : Fiches mémo de synthèse des apports clés.  
Supports pédagogiques digitaux (capsule amont et vidéo d'ancrage).
- **Lieu** : HUMANIS Développement (7h présentiel) + 20 minutes en distanciel asynchrone (capsule pédagogique Rise Articulate préalable) + 2 minutes de vidéo d'ancrage mémoriel post formation.
- **Intervenant** : Pierre GRES  
Formateur / Consultant en gouvernance, animation d'instances et communication.
- **Participants** : Président(e)s et Secrétaires de Conseil d'administration, administrateurs, dirigeants associatifs ou institutionnels impliqués dans l'animation des instances de gouvernance.  
La formation peut concerner un ou les deux membres du binôme Président / Secrétaire.  
Groupe 6 personnes minimum à 10 personnes maximum.
- **Délais d'accès** : nous nous engageons à vous proposer des dates d'entrée en formation dans les 2 mois maximum qui succèdent à cette proposition.

## Méthodes pédagogiques

Apports théoriques ciblés.

Ateliers collaboratifs et échanges de pratiques.

Mises en situation et jeux de rôles en coanimation.

Approche orientée transfert opérationnel.

