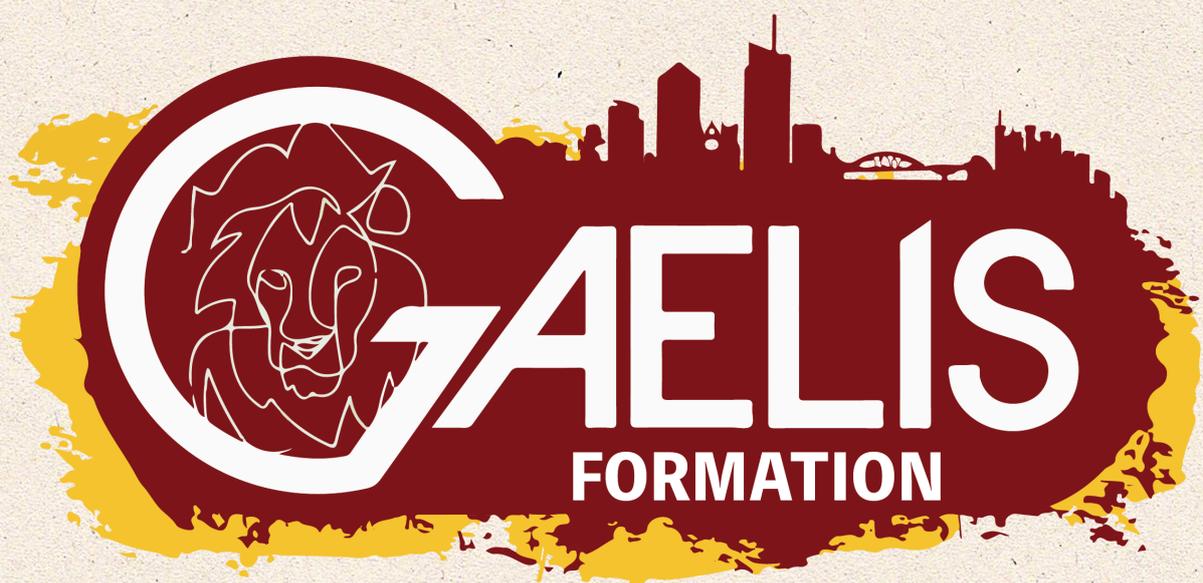


CATALOGUE DE FORMATION



Dernière mise à jour : Septembre 2024

Préambule

Cher réseau,

Gaelis a à cœur de former son réseau pour le faire **monter en connaissances et compétences** dans l'intérêt de tou.te.s les étudiant.e.s du territoire.

Ce catalogue est un **outil** pour chaque association et collège d'élu.e.s de Gaelis souhaitant demander des formations. Cependant, ce catalogue n'est pas exhaustif. **Il est tout à fait possible de demander à se faire former sur d'autres sujets.** N'hésitez pas à vous rapprocher du pôle formation pour cela.

De plus, les besoins en formation pouvant être différents selon l'association ou le collège d'élu.e.s, il est également possible d'**adapter les objectifs** de formation selon votre demande.

Les formations sont **classées** selon 4 grandes catégories, elles mêmes séparées en sous-catégories afin de faciliter votre recherche.

Les formations seront présentées avec :

-  Le **nom** de la formation
-  La **durée** recommandée de formation
-  Des connaissances et compétences **pré-requises** si il y en a
-  Les **connaissances à acquérir** lors de la formation ("A la fin de la formation, les formé.e.s connaissent [...]")
-  Les **compétences à acquérir** lors de la formation ("A la fin de la formation, les formé.e.s sont capables de[...]")

Si vous souhaitez réaliser une **Formation à la Demande**, merci de remplir **ce questionnaire** qui est également retrouvable sur le LinkTree de Gaelis.

En cas de **questions**, le pôle formation de Gaelis est là pour répondre ! N'hésitez pas à envoyer un mail à **formation@gaelis.fr** .

Sommaire

I. Formations pour tout engagement étudiant

A. Les bases de l'engagement étudiant

- 1 Organiser sa vie personnelle, ses engagements étudiants et sa vie étudiante p. 7
- 2 Le modèle des fédérations associatives p. 7
- 3 GAELIS Kesako ? p. 7
- 4 Travailler en lien avec son écosystème p. 7

B. L'engagement étudiant pour aller plus loin

- 5 Mise en place d'un tutorat p. 7
- 6 Lutte contre les discriminations p. 8
- 7 Lutte contre les violences sexistes et sexuelles p. 8
- 8 L'accès à la culture chez les jeunes p. 8
- 9 Valoriser son engagement étudiant p. 8

II. Formations associatives

A. Les bases de l'associatif

- 10 Loi 1901 p. 10
- 11 Les statuts associatifs p. 10
- 12 Renforcer le lien entre son association et des adhérent.e.s p. 10
- 13 Maintenir la bonne réputation de son association p. 10
- 14 Communication interne p. 10
- 15 Cohésion et dynamique de groupe p. 10

B. L'associatif pour aller plus loin

- 16** Préparer sa fin de mandat et sa passation p. 11
- 17** Gestion d'urgence en évènement p. 11
- 18** Dispositifs de prévention p. 11
- 19** Intégrer la transition écologique à ses projets p. 11

C. Les formations spécifiques à des rôles

- 20** Gestion d'équipe et leadership p. 12
- 21** Organiser et animer une réunion p. 12
- 22** Les bases du secrétariat p. 12
- 23** Les bases de la trésorerie p. 12
- 24** Demandes de subventions p. 12
- 25** Démarcher et fidéliser des partenaires p. 13
- 26** Les bases de la communication externe p. 13
- 27** La production de supports visuels de communication p. 13
- 28** Création et pérennisation d'une charte graphique p. 13
- 29** Penser un nouveau projet p. 13
- 30** Monter un projet p. 14

III. Formations de représentation étudiante

A. Les bases de la représentation étudiante

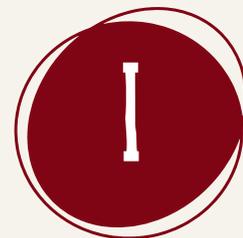
- 31** Fonctionnement des universités p. 16
- 32** Fonctionnement du CROUS p. 16
- 33** Administrer une fédération p. 16
- 34** Vulgariser et communiquer sur la représentation étudiante p. 16
- 35** Accompagner les jeunes dans leur orientation p. 16
- 36** Insertion professionnelle et employabilité p. 17
- 37** Les aides sociales p. 17
- 38** Défense des droits académiques p. 17

B. La représentation étudiante pour aller plus loin

- | | | |
|----|--|-------|
| 39 | Structuration de l'ESR dans le temps | p. 17 |
| 40 | Histoire des mouvements étudiants | p. 17 |
| 41 | Ecosystème des organisations étudiantes | p. 17 |
| 42 | Rassemblements d'établissements à Lyon | p. 18 |
| 43 | Défense des droits des étudiant.e.s étranger.ère.s et extra-communautaires | p. 18 |
| 44 | Stratégie d'influence | p. 18 |
| 45 | Faire du lien entre les élu.e.s et les étudiant.e.s | p. 18 |

IV. Formations pour tou.te.s

- | | | |
|----|---|-------|
| 46 | Communication Non Violente et gestion de conflits | p. 20 |
| 47 | Affûte ton esprit critique | p. 20 |
| 48 | Art de l'éloquence | p. 20 |
| 49 | Construction d'un discours | p. 20 |
| 50 | Le fonctionnement des émotions | p. 20 |
| 51 | Faire valoir ses droits en tant que jeune | p. 20 |
| 52 | Précarité alimentaire et AGORAé | p. 21 |
| 53 | A quoi sert la CVEC ? | p. 21 |



Formations pour tout engagement étudiant

A. Les bases de l'engagement étudiant

1 **Organiser sa vie personnelle, ses engagements étudiants et sa vie étudiante** 1h30

-  • Les bienfaits de prendre soin de soi et d'avoir une bonne hygiène de vie
-  • Séparer ses différentes sphères (personnelle, engagement étudiant, etc.)
- L'importance de ne pas se surmener et les moyens d'y arriver
- Identifier ses besoins et ses limites
- Des méthodes d'organisation efficaces

2 **Le modèle des fédérations associatives** 1h30

-  • La définition du fédéralisme
- Les relations entre les différent.e.s acteurices (étudiant.e.s, associations, élu.e.s, fédérations) du réseau de la FAGE
- Le rôle de chaque actrice (étudiant.e.s, associations, élu.e.s, fédérations) du réseau de la FAGE
- La notion de démocratie participative
- L'intérêt du travail en double maillage

3 **Gaelis kesako ?** 1h30

-  • Les temps forts de l'histoire de GAELIS
- L'écosystème dans lequel GAELIS évolue
- Le fonctionnement de GAELIS
- Les missions et but de GAELIS

4 **Travailler en lien avec son écosystème** 1h30

-  • Les différent.e.s acteurices faisant partie de l'écosystème de sa structure et leurs domaine de compétence
-  • Développer des stratégies pour se rapprocher de différents acteurices
- Les outils et ressources mis à disposition par les membres de son écosystème
- Développer des stratégies spécifiques pour mobiliser des acteurices de son écosystème

B. L'engagement étudiant pour aller plus loin

5 **Mise en place d'un tutorat** 1h30

-  • Les différents types de tutorats
-  • Construire et cordonner un pool de tuteurices
- Les responsabilités et missions d'un tutorat
- Evaluer l'impact de son tutorat et réagir en fonction
- Les méthodes et moyens à disposition pour organiser un tutorat

6  **Lutte contre les discriminations**  1h30

-  • Les définitions de préjugé, stéréotype et de discrimination
-  • Les types de discriminations les plus fréquents dans le milieu étudiant
-  • Évaluer l'inclusivité de ses projets et communications
-  • Améliorer l'inclusivité de ses projets et communications

7  **Lutte contre les violences sexistes et sexuelles**  1h30

-  • Les définitions légales de discrimination, de consentement et de VSS
-  • Les actrices de la lutte contre les VSS
-  • Mettre en place des actions de prévention pour lutter contre les VSS
-  • Mettre en place des actions lors de ses projets pour lutter contre les VSS

8  **L'accès à la culture chez les jeunes**  1h30

-  • Les problématiques de l'accès à la culture chez les jeunes et ses raisons
-  • Les enjeux de l'accès à la culture chez les jeunes
-  • Les actrices du domaine de la culture de notre territoire
-  • Mettre en place des projets, communication et autres actions favorisant l'accès à la culture pour les jeunes

9  **Valoriser son engagement étudiant**  1h30

-  • Les textes de lois relatifs au Régime Spécial Etudiant
-  • Les possibilités de valorisation de l'engagement étudiant selon les établissements
-  • Extraire ses compétences de son engagement étudiant
-  • Déconstruire les préjugés liés à l'engagement étudiant dans le milieu professionnel



Formations associatives

A. Les bases de l'associatif

10 **Loi 1901** 1h30

-  • Les obligations légales pour les associations
- Les libertés qu'offre la loi 1901
- Les éléments dépendants des statuts des associations

11 **Les statuts associatifs** 1h30

-  • Les éléments obligatoires dans des statuts associatifs
- Les éléments et règles important.e.s permettant la pérennisation des statuts d'une association
- **[Spécial FAD]** Les règles de fonctionnement à bien respecter dans les statuts de son association
-  • Avoir un regard critique sur la viabilité des statuts d'une association

12 **Renforcer le lien entre son association et ses adhérent.e.s** 1h30

-  • Les devoirs légaux et moraux d'une association envers ses adhérent.e.s
-  • Identifier les attentes et besoins de ses adhérent.e.s
- Mettre en place des actions de communication auprès de son public cible
- Evaluer la satisfaction de ses adhérent.e.s

13 **Maintenir la bonne réputation de son association** 1h30

-  • Les facteurs influant sur la réputation de sa structure
- Les conséquences d'une mauvaise réputation et les bienfaits d'une bonne réputation
-  • Définir une politique de réputation spécifique à sa structure

14 **Communication interne** 1h30

-  • L'utilité de la communication interne
- Les différents outils de communication interne, leurs avantages et inconvénients
- Les éléments clés d'une bonne communication interne
-  • Mettre en place et maintenir une communication interne efficace et pertinente
- **[Spécial FAD]** Utiliser un outil de communication interne particulier

15 **Cohésion et dynamique d'équipe** 1h30

-  • Les différents profils au sein d'une équipe
- Le lien entre cohésion et productivité
- L'influence des biais cognitifs sur la dynamique de groupe
-  • Instaurer une dynamique de groupe cohérente avec ses objectifs

B. L'associatif pour aller plus loin

16



Préparer sa fin de mandat et sa passation



1h30



- L'intérêt d'une bonne passation et formation pour le nouveau mandat



- Identifier les réussites de son mandat, les difficultés rencontrées et les potentiels axes de travail pour la suite
- Rédiger une fiche de poste complète pour ses pions
- Organiser des temps de passation permettant la montée en connaissance et compétence du nouveau mandat
- Se positionner en tant que vieux.ille pour le nouveau mandat selon leurs besoin et attentes

17



Gestion d'urgence en évènement



1h30



- Les différents types d'urgence
- Les moyens d'action pour agir en cas d'urgence en évènement
- Des méthodes pour prévenir les urgences potentielles en amont
- Des méthodes de gestions du stress sur l'instant



- Communiquer et collaborer lors d'une situation d'urgence
- Rendre son projet le plus sécurisé possible
- Poursuivre l'évènement malgré la situation de crise
- Se coordonner entre organisateurices en cas d'urgence

18



Dispositifs de prévention



1h30



- L'intérêt de faire de la prévention auprès des jeunes
- Des dispositifs et acteurices ressources de la prévention pour les jeunes



- Evaluer les besoins en terme de prévention de son public cible
- Avoir un regard critique sur les dispositifs de prévention existants et mis en place par sa structure et les faire évoluer
- Intégrer la prévention dans tous ses projets

19



Intégrer la transition écologique à ses projets



1h30



- Les piliers de la transition écologique
- Les outils et ressources utiles pour intégrer des éco-gestes à ses projets



- Mettre en place des projets en faveur de la transition écologique
- Limiter l'impact environnemental de ses projets

C. Les formations spécifiques à des rôles

20 **Gestion d'équipe et leadership** 1h30

-  Les différents types de leadership
-  Les différents types de management et leurs répercussions sur une équipe
- La paresse sociale et ses effets au sein d'un groupe
-  Répartir des tâches efficacement et déléguer
- Anticiper et palier la paresse sociale

21 **Organiser et animer une réunion** 1h30

-  Les différentes étapes à réaliser avant, pendant et après une réunion
-  Gérer son temps de réunion
- Diriger une réunion de façon efficace et permettant les débats

22 **Les bases du secrétariat** 1h30

-  Les missions du secrétaire dans une association (réunions, déclaration en préfecture, archivage...)
- L'importance d'une bonne gestion administrative et des outils le permettant
- L'importance de la connaissance des statuts de son association
-  Organiser son archivage pour la pérennisation de l'association
- Organiser administrativement son Assemblée Générale de Passation

23 **Les bases de la trésorerie** 3h

-  Les missions d'un.e trésorier.ère
- Les responsabilités d'un.e trésorier.ère
- Les outils utiles en trésorerie
- Les justificatifs valables
-  Concevoir des Budget Prévisionnels fiables et lisibles
- Rédiger un compte de résultat complet et précis
- Archiver de façon pérenne et claire son activité financière
- Adopter une vision à long terme de sa trésorerie pour la pérenniser
- Présenter un document de trésorerie à son bureau ou à ses adhérent.e.s

24 **Demandes de subventions** 1h30

-  Les actrices pouvant délivrer des subventions et leurs caractéristiques
- Les appels à projets les plus accessibles
-  Monter un dossier de demande de subvention complet
- Rédiger un bilan de retour d'expérience du projet

25 **Démarcher et fidéliser des partenaires**

 3h

-  • Les différents types de partenariats possibles
- Les éléments clés d'un contrat de partenariat
- Les éléments à surveiller dans un contrat de partenariat
- Des outils et moyens pour trouver de nouveaux partenaires
- L'intérêt et les risques des partenariats pluriannuels

-  • Adapter son argumentaire au potentiel partenaire à démarcher

26 **Les bases de la communication externe**

 1h30

-  • Les différents supports de communication et leur utilité
- Les différents public cible et leurs particularités
- Les éléments à utiliser ou non dans ses communications pour ne pas ternir la réputation de son association

-  • Mettre en place une stratégie de communication efficace en fonction de son projet et de son public

27 **La production de supports visuels de communication**

 1h30

-  • Les éléments clés d'un support visuel réussi
- Les différents outils de création de support visuel

-  • Utiliser des outils informatiques nécessaires à la confection d'un support visuel
- Reconnaître et corriger les défauts d'un support visuel

28 **Création et pérennisation d'une charte graphique**

 1h30

-  • L'utilité d'une charte graphique et de sa pérennisation
- Les éléments clés d'une charte graphique complète

-  • Créer et faire évoluer une charte graphique
- Utiliser une charte graphique

29 **Penser un nouveau projet**

 1h30

-  • Les différents types de projets, leurs spécificités et leur temporalités
- Les tâches nécessaires à chaque projet
- Les actrices à démarcher en fonction des projets
- Les sources de financement accessibles et leurs différents paramètres
- Les outils et tips de brainstorming

-  • Impliquer toute son équipe dans l'imagination et la conception du projet
- Rédiger un budget prévisionnel
- Définir les objectifs et les grosses étapes à réaliser pour son projet

30



Monter un projet



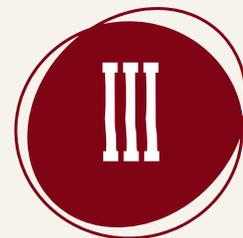
1h30



- Les temporalités des étapes d'un projet
- Les risques d'un projet



- Réaliser un retroplanning margée pour anticiper les risques
- Répartir et coordonner des tâches en équipe
- Communiquer de façon efficace et concise l'avancée du projet auprès de plusieurs publics
- Déléguer des responsabilités sur un projet



Formations de représentation étudiante

A. Les bases de la représentation étudiante

31 **Fonctionnement des universités** 1h30

-  • Les différentes instances d'une université et leur rôle
- Les différents services d'une université et leur rôle
- Le rôle des élu.e.s étudiant.e.s et des associations dans la vie d'une université
-  • Interagir avec son université et ses actrices dans l'intérêt de ses étudiant.e.s

32 **Fonctionnement du CROUS** 1h30

-  • Les missions du CROUS
- Les différentes instances du CROUS et leur rôle
- Les différents services du CROUS et leur rôle
- Le rôle des élu.e.s étudiant.e.s dans la vie du CROUS
- Les possibilités des associations auprès du CROUS
-  • Interagir avec son CROUS et ses actrices dans l'intérêt de ses étudiant.e.s

33 **Administrer une fédération** 1h30

-  • Les outils et ressources utiles pour l'administration de sa fédération
- L'importance de faire valoir sa voix en temps démocratique
- L'intérêt de poser des amendements, des motions et des contributions
- Les moyens d'action possibles pour avoir un impact sur la politique de sa fédération
-  • Avoir un regard critique sur le travail de sa fédération
- Justifier et argumenter ses choix en temps démocratiques

34 **Vulgariser et communiquer sur la représentation étudiante** 1h30

-  • L'importance de communiquer sur les actualités et ses actions de représentation étudiante
- Les enjeux et risques de la communication à propos de la représentation étudiante et de la désinformation
-  • Synthétiser les informations en les rendant accessibles à tou.te.s

35 **Accompagner les jeunes dans leur orientation** 1h30

-  • Les conséquences, à différentes échelles, d'une mauvaise orientation
- Les actrices clés de l'orientation
-  • Présenter sa formation à un public non étudiant
- Mettre en place des actions réalistes à notre échelle pour aider l'orientation des jeunes
- Emettre et porter des positions défendables au sein de son établissement sur l'orientation

36  **Insertion professionnelle et employabilité**  1h30

-  • L'ampleur de la problématique d'insertion professionnelle post-études
-  • Mettre en place des actions réalistes à notre échelle pour aider l'insertion professionnelle post-études

37  **Les aides sociales**  1h30

-  • Les différents types d'aides sociales existantes
- Les actrices pouvant délivrer des aides sociales
- Les outils mis en places par GAELIS et par d'autres actrices pour aider les étudiant.e.s dans le besoin
-  • Aiguiller une personne dans le besoin

38  **Défense des droits académiques**  1h30

-  • Les différentes problématiques que peuvent rencontrer les étudiant.e.s durant leur scolarité
- Les actrices à contacter selon les problématiques
- Les outils mis en place par GAELIS et par d'autres actrices sur cette thématique
-  • Vérifier ses droits et devoirs en tant qu'étudiant.e
- Aiguiller ses étudiant.e.s en ayant besoin

B. La représentation étudiante pour aller plus loin

39  **Structuration de l'ESR dans le temps**  1h30

-  • L'histoire et l'évolution de l'ESR (Bologne - ECTS, LMD...)
- Les stratégies liés à la séparation et la fusion des établissements

40  **Histoire des mouvements étudiants**  1h30

-  • Les grandes périodes et événements de l'histoire des mouvements étudiants
- Les différentes organisations et leur fonctionnements (niveau local ou national)
- Les valeurs de l'engagement étudiant de GAELIS et de la FAGE

41  **Écosystème des organisations étudiantes**  1h30

-  • La signification et les enjeux du statut d'organisation représentative des étudiant.e.s
- Le positionnement politique des différentes organisations politiques étudiantes
- L'état des lieux de l'implantation locale des différentes organisations étudiantes

42 **Rassemblements d'établissements à Lyon**

 1h30

-  Les différentes instances d'une université et leur rôle, les différents services d'une université et leur rôle et le rôle des élu.e.s étudiant.e.s dans la vie d'une université
-  L'origine et historique des projets de fusions (IDEX, PIA4)
-  Émettre un avis argumenté et nuancé sur un projet d'EPE
- Le rôle de la COMUE
- Les avantages, inconvénients et risques des EPE
- Les projets actuellement en travail à Lyon

43 **Défense des droits des étudiant.e.s étranger.ère.s et extra-communautaires**

 1h30

-  La distinction entre les étudiant.e.s étranger.ère.s et extra-communautaires
-  Rediriger ses étudiant.e.s en ayant besoin
- Les différentes problématiques que peuvent rencontrer les étudiant.e.s étranger.ère.s et extra-communautaires
- Les aides sociales et aides d'urgences disponibles pour les étudiant.e.s étranger.ère.s et extra-communautaires
- Les actrices de la défense des droits des étudiant.e.s étranger.ère.s et extra-communautaires
- Les outils mis en place par GAELIS et par d'autres actrices pour les étudiant.e.s étranger.ère.s et extra-communautaires

44 **Stratégie d'influence**

 1h30

-  Les différents actrices faisant partis de l'écosystème de sa structure et leurs domaines de compétence
-  La définition et les enjeux de la stratégie d'influence
-  Préparer un plaidoyer précis et complet pour son lobbying
- Identifier les actrices à rencontrer en fonction du sujet pour porter ses positions
- Organiser et archiver le travail de lobbying mis en place

45 **Faire du lien entre les élu.e.s et les étudiant.e.s**

 1h30

-  Les moyens à disposition pour faire connaître les actions des élu.e.s auprès des étudiant.e.s, et pour recueillir les besoins de ces derniers
-  Évaluer et réajuster les méthodes d'échanges entre élu.e.s et étudiant.e
- L'importance de recueillir l'avis des étudiant.e.s pour pouvoir porter leur voix et les moyens de le faire



Formations pour toute.s

46  **Communication Non Violente et gestion de conflits**  1h30

-  • L'intérêt de prévenir la création de conflits
-  • Des stratégies de résolution de conflit
-  • Le bénéfice de la Communication Non Violente
-  • Les 4 étapes de la Communication Non Violente
-  • Les différentes réactions possibles en cas de conflit
-  • Identifier et exprimer ses émotions et ses besoins en toute bienveillance
-  • Écouter les émotions et les besoins de ses interlocuteurs

47  **Affûte ton esprit critique**  1h30

-  • Les biais cognitifs pouvant influencer son jugement
-  • La méthode scientifique et la notion de preuve réfutable/irréfutable
-  • Rechercher des informations et utiliser de manière critique les sources d'informations
-  • Organiser différentes informations afin de formuler une opinion argumentée

48  **Art de l'éloquence**  3h

-  • Les éléments pouvant entraver l'attention de son auditoire et les moyens de les éviter
-  • Identifier ses tics gestuels et de langage récurrents afin de les limiter
-  • Adapter sa façon de s'exprimer selon son auditoire
-  • S'exprimer clairement devant un auditoire

49  **Construction d'un discours**  1h30

-  • Les différentes étapes d'un discours clair et percutant
-  • Structurer ses idées dans son argumentaire pour transmettre un message
-  • Anticiper les questions et contre-arguments possibles et préparer ses réponses

50  **Le fonctionnement des émotions**  1h30

-  • La définition du concept d'émotion
-  • Les façons dont les émotions se manifestent
-  • Les grandes compétences émotionnelles
-  • Mobiliser ses compétences émotionnelles

51  **Faire valoir ses droits en tant que jeune**  1h30

-  • L'importance de connaître ses droits
-  • Les outils existants en matière de défense des droits mis en place par des structures dont GAELIS
-  • Les procédures de recours existantes
-  • Vérifier ses droits et devoirs

52

 **Précarité alimentaire et AGORAé**

 **1h30**



- La définition de précarité alimentaire
- L'étendue de la problématique de précarité alimentaire chez les étudiant.e.s
- L'origine et le rôle des AGORAé
- Les moyens d'actions des AGORAé



- Présenter le projet AGORAé

53

 **A quoi sert la CVEC ?**

 **1h30**



- L'origine de la CVEC
- Le cadrage et le fléchage du budget CVEC
- Le rôle des élu.e.s sur l'utilisation de la CVEC
- Les bienfaits de la CVEC



- Emettre un avis critique sur l'utilisation de la CVEC