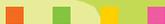




Fédération des  
centres sociaux  
du Rhône



2017

# FORMATIONS DES ADMINISTRATEURS

Exercer sa fonction d'administrateur

Devenir membre du bureau

Assurer la fonction de trésorier

Mettre à jour statuts et règlement intérieur

Découvrir la notion de pouvoir d'agir

Se former à la demande

NOU  
VEAU

NOU  
VEAU

Membre de la Fédération des centres sociaux de France -  
[www.centres-sociaux-rhone.com](http://www.centres-sociaux-rhone.com)

# Calendrier 2017

Janvier						
LU	MA	MER	JEU	VEN	SA	DI
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Février						
LU	MA	MER	JEU	VEN	SA	DI
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

Mars						
LU	MA	MER	JEU	VEN	SA	DI
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Avril						
LU	MA	MER	JEU	VEN	SA	DI
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Mai						
LU	MA	MER	JEU	VEN	SA	DI
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Septembre						
LU	MA	MER	JEU	VEN	SA	DI
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Octobre						
LU	MA	MER	JEU	VEN	SA	DI
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Novembre						
LU	MA	MER	JEU	VEN	SA	DI
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Décembre						
LU	MA	MER	JEU	VEN	SA	DI
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

## Exercer sa mission d'administrateur

- En 6 soirées / 18h30 - 21h30 /  
13 et 20 janvier - 3 et 10 février - 10 et 17 mars
- En 4 samedis / 09h00 - 13h00 /  
11 février - 18 mars - 8 avril - 6 mai
- En modules de 3 soirées / 18h30 - 21h30 /  
*Module 1* « Concevoir et piloter le projet social »  
17, 24 janvier et 7 février ou 29 septembre, 6 et 20 octobre  
*Module 2* « Gérer les ressources financières et humaines »  
7, 14 et 28 mars ou 15, 22 septembre et 13 octobre  
*Module 3* « Fonctionner en association »  
2, 9 et 23 mai ou 17, 24 novembre et 15 décembre

## Devenir membre du Bureau

- En 6 soirées / 18h30 - 21h30 / 26 septembre - 10 octobre - 7 et 21 novembre - 5 et 12 décembre

## Assurer la fonction de trésorier

- En 5 samedis matin / 9h00 - 13h00 /  
23 septembre - 7 et 21 octobre - 18 novembre - 2 décembre

## Mettre à jour statuts et règlement intérieur

- En soirée / 18h30 à 21h30 / 25 janvier - 8 février

## Découvrir la notion de pouvoir d'agir

- En 1 journée / 1<sup>er</sup> avril
- En 2 soirées / 10 novembre et 1<sup>er</sup> décembre

# EXERCER SA FONCTION D'ADMINISTRATEUR

*Formule stage*

⦿ 4 samedis matins de 9h à 13h

-OU-

⦿ 6 vendredis soirs de 18h30 à 21h30

## Objectifs

**Permettre une bonne intégration des administrateurs des centres sociaux en leur donnant les connaissances de base pour qu'ils puissent assurer au plus vite et au mieux leurs responsabilités.**

## Dates

samedi 11 février - samedi 18 mars  
samedi 8 avril - samedi 6 mai

OU

vendredi 13 et 20 janvier  
vendredi 3 et 10 février  
vendredi 10 et 17 mars

## Lieu

A définir selon la provenance des personnes qui s'inscriront.

## Intervenante

Myriam Tierce-Monier, Conseil en formation et communication

## Participants

Formation réservée aux élus des conseils d'administration et aux directeurs/trices des centres sociaux.

Effectif minimum : 8 personnes  
Effectif maximum : 15 personnes

## Inscription

Utiliser le bulletin d'inscription joint à ce dossier.

Il peut aussi être téléchargé sur le site de la Fédération :  
[www.centres-sociaux-rhone.com](http://www.centres-sociaux-rhone.com)

## Programme

voir au verso

## Coût

Forfait de 30 € par personne.

# PROGRAMME - Exercer sa fonction d'administrateur

## Qu'est-ce qu'un centre social ?

- . L'origine des centres sociaux
- . Les textes qui régissent l'action des centres sociaux
- . La procédure d'agrément
- . Les actions du centre social
- . La mission d'animation de la vie sociale
- . Les partenaires de l'action
- . Elaboration du projet social

## Qui finance le centre social ?

- . Panorama des financeurs des centres sociaux : leurs politiques de financement
- . Modalités de financement : conventions, subventions, contrats d'objectifs, prestations de services
- . Cas particulier de la délégation de service public

## Qui gère les salariés ?

- . La fonction d'employeur
- . Le personnel mis à disposition (Ville, CAF)
- . La convention collective des Centres Sociaux, le syndicat d'employeurs
- . Recruter, accueillir, former les professionnels
- . Les relations avec le directeur

## A quoi sert l'administrateur ?

- . La loi 1901, les statuts du centre social, responsabilité, rôle, place de l'administrateur
- . AG, CA, bureaux, commissions
- . Les droits et devoirs de l'administrateur
- . Pourquoi être administrateur de centre social aujourd'hui ?

## Le réseau des centres sociaux

- . Panorama des centres sociaux du Rhône
- . Fédération des centres sociaux : fonctionnement, rôle et place

# EXERCER SA FONCTION D'ADMINISTRATEUR

*Formule module* ◉ 3 soirées de 18h30 à 21h30

C'est en suivant les 3 modules que vous construirez la vision du « tout » sur l'exercice de votre fonction. Vous le ferez à votre rythme, selon votre disponibilité en choisissant, pour commencer, la ou les session(s) qui vous conviennent (dates, thèmes...).



## Lieu

A définir selon la provenance des personnes qui s'inscriront.



## Intervenante

Myriam Tierce-Monier, Conseil en formation et communication



## Inscription

Utiliser le bulletin d'inscription joint à ce dossier. Il peut aussi être téléchargé sur le site de la Fédération : [www.centres-sociaux-rhone.com](http://www.centres-sociaux-rhone.com)



## Coût

Forfait de 15 € par personne / module.



## Participants

Public : élus des CA et directions des centres sociaux.  
Pour 8 à 15 personnes.

## Programme

cf. détail au sein de chaque module

### MODULE 1

## Concevoir et piloter le projet social



## Dates

17 & 24 janvier - 7 février

ou

29 septembre - 6 & 20 octobre



## Programme

- . **Qu'est-ce qu'un centre social ?**
- . L'origine des centres sociaux
- . Les textes qui régissent l'action des centres sociaux

- . La procédure d'agrément
- . Les actions du centre social
- . **La mission d'animation de la vie sociale**
- . Les partenaires de l'action



 Dates

7, 14 & 28 mars

ou

15 & 22 septembre - 13 octobre

 Programme

- . **Qui finance le centre social ?** Panorama des financeurs des centres sociaux : leurs politiques de financement
- . Les modalités de financement : conventions, subventions, contrats d'objectifs, prestations de services - le cas particulier de la délégation de service public

- . **Qui gère les professionnels ?**

- La fonction employeur ;
- les professionnels mis à disposition ;
- la convention collective des centres sociaux ;
- le syndicat employeur ;
- relations avec les professionnels.

 Dates

2, 9 & 23 mai

ou

17 & 24 novembre - 15 décembre

 Programme

- . **Pourquoi des administrateurs, comment fonctionne une association? La loi 1901**
- . Les statuts du centre social
- . Rôle et place de l'administrateur
- . Assemblée générale, conseil d'administration, bureau, commissions : quelle

organisation pour travailler ensemble ?

- . Les droits et les devoirs d'un administrateur
- . **Panorama des centres sociaux du Rhône** : caractéristiques, particularités
- . La Fédération des centres sociaux du Rhône : fonctionnement, rôle et place.

# DEVENIR MEMBRE DU BUREAU

◉ 6 mardis en soirée de 18h30 à 21h30

## Objectifs

- ❑ **Préciser la responsabilité particulière des membres du bureau, au sein du conseil d'administration**
- ❑ **Travailler le rôle de chacun entre la direction et les délégations reçues du CA**

## Dates

mardi 26 septembre  
 mardi 10 octobre  
 mardis 7 & 21 novembre  
 mardis 5 & 12 décembre

## Lieu

A définir selon la provenance des personnes qui s'inscriront.

## Coût

Forfait de 30 € par personne.

## Intervenante

Myriam Tierce-Monier, Conseil en formation et communication

## Participants

Formation réservée aux membres des bureaux des centres sociaux et aux administrateurs ayant suivi la formation « exercer sa fonction d'administrateur ».

Effectif minimum : 8 personnes.

Effectif maximum : 18 personnes.

## Inscription

Utiliser le bulletin d'inscription joint à ce dossier.

Il peut aussi être téléchargé sur le site de la Fédération :  
[www.centres-sociaux-rhone.com](http://www.centres-sociaux-rhone.com)

## Programme

voir au verso

# PROGRAMME - Devenir membre du bureau

*Mardi 26 septembre 2017*

## **Une association comment ça fonctionne ?**

- . Cadre légal - Cadre statutaire - Règlement intérieur
- . Assemblée générale
- . Conseil d'administration, bureau, commissions... : comment toutes ces instances s'articulent-elles ?
- . Le centre social, un moyen au service du projet

*Mardi 10 octobre 2017*

## **La gouvernance associative**

- . Quelle organisation collective se donner ?
- . Organisation par fonction : zoom sur chaque fonction
- . Organisation par mission : la question de la co-présidence
- . Notre relation au pouvoir

*Mardi 7 novembre 2017*

## **La conduite du projet du centre**

- . Une fois le projet construit et agréé, il doit être mené à son terme, évalué chaque année en assemblée générale, modifié si besoin est. De quels moyens dispose l'association ?
- . Comment et avec qui le bureau et le CA conduisent-ils cette démarche dont ils sont les garants ?

*Mardi 21 novembre 2017*

## **La responsabilité : prévention des risques**

- . La responsabilité civile, pénale et financière des dirigeants
- . Les précautions à prendre : formaliser délégations et procédures

*Mardi 5 décembre 2017*

## **La fonction employeur**

- Les relations avec la fonction de direction :
- . La question des délégations
  - . Les obligations de l'employeur
  - . La convention collective et la grille de classification
  - . L'entretien annuel d'évaluation

*Mardi 12 décembre 2017*

## **Animer la vie associative**

- . L'adhérent, base constitutive de l'association
- . Usager, adhérent, bénévole, administrateur : permettre à chacun de trouver sa bonne place
- . L'accueil des nouveaux administrateurs
- . L'animation des instances associatives

# ASSURER LA FONCTION DE TRESORIER

○ 5 samedis matin de 9h à 13h

## Objectifs

- ❑ **Mettre les fondamentaux de la comptabilité et de la gestion à la portée des trésorier(e)s**
- ❑ **Permettre à toute personne volontaire d'assurer la fonction de trésorier(e) ou trésorier(e) adjoint(e), même sans connaissance préalable dans le domaine comptable, financier ou la gestion**

## Dates

samedi 23 septembre  
samedis 7 & 21 octobre  
samedi 18 novembre  
samedi 2 décembre

## Lieu

A définir selon la provenance des personnes qui s'inscriront.

## Coût

Forfait de 30 € par personne.

## Intervenants

- Myriam Tierce-Monier, Conseil en formation et communication  
- Des professionnels (directeur, comptable, trésorier de centres sociaux)

## Participants

Formation réservée aux élus des conseils d'administration et aux directeurs/trices des centres sociaux.

Effectif minimum : 8 personnes.  
Effectif maximum : 15 personnes.

## Inscription

Utiliser le bulletin d'inscription joint à ce dossier.

Il peut aussi être téléchargé sur le site de la Fédération :  
[www.centres-sociaux-rhone.com](http://www.centres-sociaux-rhone.com)

## Programme

voir au verso

# PROGRAMME - Assurer la fonction de trésorier

Samedi 23 septembre 2017

## Financeurs et financements

- . Rôle et fonction du trésorier
- . Salariés (fonction de direction & comptable)
- . Conseil d'administration
- . Financeurs
- . Spécificité de la gestion associative
- . Les moyens au service du projet
- . Qui sont nos financeurs ? Pourquoi nous financent-ils ?

Samedi 7 octobre 2017

## Budget

- . Savoir lire un budget

Samedi 21 octobre 2017

## Compte de résultats & bilan

- . Eclairer les notions de : *produits, charges, plan comptable, bilan, amortissement, investissement, trésorerie, comptabilité analytique, excédent, déficit...*

Samedi 18 novembre 2017

## Pilotage économique de l'association

- . Assurer le suivi budgétaire tout au long de l'année
- . Le contrôle et les moyens du contrôle

Samedi 2 décembre 2017

## Communication & transmission

- . Pourquoi et vers qui communiquer autour de l'économie du projet ?
- . Obligations légales, statutaires et conventionnelles

# METTRE A JOUR STATUTS ET REGLEMENT INTERIEUR

o 2 mercredis soirs de 18h30 à 21h30

## Objectifs

- Comprendre l'intérêt d'avoir des statuts cohérents avec le fonctionnement actuel de l'association**
- Connaître les points de vigilance et avoir des éléments pour modifier des statuts**

## Dates

mercredi 25 janvier

mercredi 8 février

## Lieu

A définir selon la provenance des personnes qui s'inscriront.

## Coût

Forfait de 15 € par personne.

## Intervenante

- Myriam Tierce-Monier, Conseil en formation et communication

## Participants

Cette formation s'adresse aux présidents/présidentes, membres du Bureau ou d'une commission Vie associative qui ont en projet une mise à jour de statuts ou de règlement intérieur dans leur association.

Effectif minimum : 8 personnes.

Effectif maximum : 15 personnes.

## Inscription

Utiliser le bulletin d'inscription joint à ce dossier.

Il peut aussi être téléchargé sur le site de la Fédération :

[www.centres-sociaux-rhone.com](http://www.centres-sociaux-rhone.com)

## Programme

voir au verso

# PROGRAMME - Mettre à jour statuts et règlement intérieur

La loi 1901 ne comporte aucune disposition réglementant le fonctionnement interne d'une association. Cela signifie que, sauf exception, les associations bénéficient d'une grande liberté pour rédiger leurs statuts. Ils doivent cependant être établis avec réflexion car, une fois adoptés, ils s'imposeront aux membres avec la même force qu'une loi.

Rédiger les statuts devient alors l'occasion de travailler sur la gouvernance associative, de réfléchir sur le pacte social qui lie les membres dans un objectif commun, conséquence ou condition d'élaboration de projet associatif lui-même.

## 1/ Une association... comment ça fonctionne ?

La loi 1901

Les textes qui régissent le fonctionnement de votre association : statuts & règlement intérieur de la vie associative

Les instances de l'association

La gouvernance associative

## 2/Rédiger des statuts (1)

Objet social - valeurs

Composition de l'association

Conditions d'adhésion- notion de membre  
- perte de la qualité de membre

Ressources de l'association

Assemblées générales : différents types  
d'AG / pouvoirs, qui participe à l'AG ?  
qui convoque l'AG ? comment ?

Conditions de déroulement d'une AG.

Non respect des règles statutaires

Délégation de pouvoirs

## 3/Rédiger des statuts (2)

Organes de gouvernance :

. le Conseil d'administration - désignation  
des administrateurs- durée des mandats  
. le Bureau ou comité de présidence :  
composition, rôle, pouvoirs de ses  
membres

Obligations légales – obligations statutaires

Registre spécial, registre des délibérations, procès-verbaux

# DECOUVRIR LA NOTION DE POUVOIR D'AGIR

- \* *En intra-centre*    ◉ Pour votre CA : 2 heures d'introduction au pouvoir d'agir
- \* *En inter-centre*    ◉ Sensibilisation à la démarche et aux outils-clés du pouvoir d'agir

Depuis 2011, plus d'une centaine de professionnels de notre réseau du Rhône a participé à la formation intitulée « Faire émerger et animer des actions collectives à visée émancipatrice » dispensée par l'URACS (Union Rhône-Alpes des centres sociaux). C'est une formation-action qui a pour ambition d'inscrire les professionnels dans une démarche d'accompagnement du développement du pouvoir d'agir des habitants.

*Spécifique dans  
votre centre social*

## OPTION 1 Introduction au pouvoir d'agir en CA

 **Objectifs**    □ Découvrir la « roue » : le schéma des étapes guidant l'accompagnement des habitants

- **Mieux comprendre, en tant qu'administrateur, les démarches engagées par les professionnels et la part d'action qui revient au Conseil d'Administration.**

 **Intervenantes**

- Pascale Gautier, déléguée fédérale,
- Audrey Llopis, chargée de mission d'appui au réseau.

 **Pré-requis / Participants**

Cette formation s'adresse **aux conseils d'administration** des centres sociaux dont les professionnels ont suivi la formation :  
« *Faire émerger et animer des actions collectives à visée émancipatrice* ».

 **Pour l'organiser**

Contactez la Fédération pour manifester votre intérêt et convenir d'une date qui convienne à l'ensemble du conseil d'administration de votre centre social.

## OPTION 2 **Sensibilisation à la démarche et aux outils-clés du pouvoir d'agir**

### Objectifs

- ❑ **Avoir des éléments de compréhension sur la démarche d'accompagnement du pouvoir d'agir**
- ❑ **Etre mieux outillé sur la question pour prendre des décisions**
- ❑ **Partager des expériences de pouvoir d'agir**

### Dates

1 journée : samedi 1<sup>er</sup> avril

ou

2 soirées : ve. 10 nov. & ve. 1<sup>er</sup> déc.

### Intervenantes

- Pascale Gautier, déléguée fédérale,
- Audrey Llopis, chargée de mission d'appui au réseau.

### Pré-requis / Participants

Cette formation s'adresse aux administrateurs des centres sociaux dont les professionnels ont suivi la formation :  
« *Faire émerger et animer des actions collectives à visée émancipatrice* »

 **Lieu** A définir.

### Coût

Forfait de 15 € par personne.

### Programme

Retour sur la roue (schéma représentant les étapes de l'accompagnement au pouvoir d'agir)

Les notions d'écoute large et d'écoute orientée

La posture professionnelle de « passeur »

La question du mandat

Expériences dans le Rhône

# SE FORMER A LA DEMANDE

N'hésitez pas à contacter la Fédération (Pascale Gautier), que votre demande de formation soit déjà aboutie ou que vous soyez en réflexion.

Ces formations, ou d'autres selon vos besoins, peuvent être organisées à votre demande.

Voici quelques exemples des possibilités :

## Animer une réunion démocratique et efficace

Objectif : Donner aux participants les clés d'une animation pour un fonctionnement plus démocratique, mais aussi plus efficace.

La réunion du conseil d'administration est un temps de travail collectif de l'ensemble des administrateurs et du directeur. C'est un lieu d'échange d'informations, de partage de dossiers, de débat et de confrontation de points de vue. Mais c'est aussi le lieu où les administrateurs prennent des décisions.

*6 à 8 personnes  
Inter-centres  
6 séances de 3h  
30€/pers*

## Exercer sa fonction d'administrateur

Cette formation peut être organisée uniquement pour les administrateurs de votre centre social, à des dates et horaires adaptés à votre besoin, sous réserve de disponibilité de la formatrice, si au moins 8 personnes de votre centre sont inscrites.

## Réussir son assemblée générale

L'assemblée générale est pour un centre social associatif un évènement annuel incontournable qui rassemble l'ensemble des adhérents et des acteurs du projet du centre.

Comment préparer et animer ce temps collectif en suscitant la participation ? Comment faire de cet espace un temps fort de la vie associative ?

*8 à 15 personnes  
Inter-centres  
6 séances de 2h30 à 3 h max  
30€/pers*

# Financements de la formation des administrateurs : FOSFORA

FOSFORA est un fonds national dédié à la formation des acteurs associatifs, réservé au réseau des centres sociaux.

## Les priorités

Depuis 1997, chaque année, la Fédération nationale appelle auprès de chaque centre adhérent la cotisation FOSFORA dédiée à la formation des bénévoles.

**Chaque centre social, lorsqu'il décide de former ses administrateurs et/ou bénévoles, sollicite ce fonds pour cofinancer les coûts de formation, via la fédération départementale.**

En Rhône-Alpes, les 7 fédérations ont élaboré un cadre opérationnel qui se décline pour le Rhône en 4 grands principes :

- . Articuler les formations au projet social du centre ou au projet associatif de la Fédération
- . Assurer un équilibre entre formation des bénévoles et actions « mixtes » bénévoles-professionnels
- . Privilégier les actions inter-centres sociaux
- . Soutenir les actions de formation collectives plutôt qu'individuelles

Depuis 2016, le fonds n'est plus abondé par le Conseil Régional (alors qu'il l'était à hauteur de 20 % jusqu'alors).





# FINANCEMENTS DE LA FORMATION DES ADMINISTRATEURS : FOSFORA

## Les modalités

### Formations collectives organisées par les centres : 690€/jour maximum

Nombre minimum d'inscrits : 5 personnes, sans limite maxi.

Nombre de jours pris en charge : 3 jours maximum.

Si vous sollicitez un financement FOSFORA, vous aurez à transmettre à la Fédération :

**avant le 15 février 2017 pour la demande**, le dossier comprenant :

- ❶ le programme pédagogique de la formation,
- ❷ le devis de l'organisme de formation,
- ❸ le budget prévisionnel.

**avant le 15 janvier 2018 pour le bilan avec :**

- ❶ l'original de la feuille d'émargement,
- ❷ la facture de l'organisme de formation,
- ❸ le bilan pédagogique de la formation,
- ❹ le budget réalisé.

Les salariés ne peuvent émarger comme les bénévoles.

Les factures doivent être réalisées au prorata du nombre de bénévoles.

### Formations collectives organisées par la Fédération : 1.000 €/jour maximum

Budget de la formation = Contribution par stagiaire (30 € par stage ou 15 € par module) + contribution du fonds FOSFORA perçu par la Fédération (1.000€/jour maximum)

Inscriptions minimum : 8 personnes - Inscriptions maximum : 15.

Le nombre de jours pris en charge est limité à 3.



# FORMATIONS FEDERALES 2017

## BULLETIN D'INSCRIPTION

INTITULE DE LA FORMATION : .....

CENTRE SOCIAL : .....

---

NOM Prénom : ..... Age :

Adresse personnelle .....

Tél. : ..... adresse mél .....

Profession (actuellement ou anciennement exercée) : ..... fonction dans le centre .....

---

NOM Prénom : ..... Age :

Adresse personnelle .....

Tél. : ..... adresse mél .....

Profession (actuellement ou anciennement exercée) : ..... fonction dans le centre .....



NOM Prénom : ..... Age :

Adresse personnelle .....

Tél. : ..... adresse mél .....

Profession (actuellement ou anciennement exercée) : ..... fonction dans le centre .....

---

NOM Prénom : ..... Age :

Adresse personnelle .....

Tél. : ..... adresse mél .....

Profession (actuellement ou anciennement exercée) : ..... fonction dans le centre .....

---

Tarif/personne	x nombre d'inscrits	Coût total
30 € par stage		
15 € par module ou stage court		

**Règlement à l'ordre de la FCSR**

# LA QUALIFICATION DES ACTEURS BÉNÉVOLES : UNE PRIORITÉ

- Choisir de mettre son temps et son énergie au service d'un projet porté par « des habitants associés » a du sens et des implications qu'il est précieux de décoder,
- Être administrateur d'un centre social, c'est exercer des responsabilités concrètes qui ne s'improvisent pas.

## VOUS TROUVEREZ DANS CE DOSSIER :

- Les programmes des formations
- Les informations concernant les financements
- Le bulletin d'inscription

## Se former est essentiel pour tous les acteurs de projets de développement social.

La qualification des bénévoles engagés dans l'animation, le pilotage ou la gestion des centres sociaux est indispensable pour améliorer l'efficacité de leur action, valoriser leur potentiel.

Notre programme de formation 2017, construit en fonction des demandes des centres adhérents et des priorités du projet fédéral, a pour objectif de permettre aux acteurs bénévoles des centres sociaux d'assurer au mieux leur rôle.

L'ensemble de ces documents peut être téléchargé sur le site fédéral [www.centres-sociaux-rhone.com](http://www.centres-sociaux-rhone.com)