

# CATALOGUE DE FORMATION

*Former, Informer, Représenter*

*Pôle formation*  
15/05/2023



# 1. Table des matières

<b>1. Table des matières</b>	<b>1</b>		
<b>2. Avant-propos</b>	<b>2</b>		
<b>3. Tarifs</b>	<b>3</b>		
<b>4. Formations</b>	<b>4</b>		
<b>4.1 Prévention</b>	<b>4</b>		
4.1.1 Harcèlement et violences sexistes et sexuelles	4		
4.1.2 Conduites addictives	4		
4.1.3 LGBTQIA+ phobie	5		
4.1.4 Organiser un événement festif responsable	5		
4.1.5 Bien-être étudiant	6		
<b>4.2 BREI</b>	<b>6</b>		
4.2.1 Le BREI de A à Z	6		
4.2.2 Formation par poste	7		
4.2.3 Le BREI et son réseau	7		
<b>4.3 Elus</b>	<b>8</b>		
4.3.1 Elu, les bases de ton mandat	8		
4.3.2 Contrer une attaque en conseil	8		
4.3.3 Le mandat d'élu, un travail d'équipe	9		
4.3.4 Relation Administration Associations Elus	9		
<b>4.4 Association</b>	<b>10</b>		
4.4.1 Recrutement	10		
4.4.2 Promouvoir son association	10		
4.4.3 Gestion quotidienne d'une association	11		
4.4.4 Gestion administrative	11		
4.4.5 Conduire et animer une réunion	12		
4.4.6 Gestion de conflits	12		
4.4.7 Gérer sa passation	13		
		4.4.8 Gestion des réseaux sociaux	13
		4.4.9 Gestion financière	14
		4.4.10 Monter un projet associatif	14
		4.4.11 Organisation d'un événement de grande ampleur	15
		4.4.12 Subventions et partenariats	15
		4.4.13 Gestion de foyer	16
		4.4.14 Relecture d'un contrat	16
		<b>4.5 Soft Skills</b>	<b>17</b>
		4.5.1 Gestion du temps	17
		4.5.2 Prise de parole en public	17
		4.5.3 Stratégies de communication	18
		4.5.4 Leadership et Management	18
		<b>4.6 Divers</b>	<b>19</b>
		4.6.1 Valorisation de l'engagement étudiant	19
		4.6.2 Porter un projet en conseil	19
		4.6.3 LinkedIn	20
		4.6.4 Transition écologique	20
		<b>5. Moments d'échanges</b>	<b>21</b>
		<b>5.1 Ateliers</b>	<b>21</b>
		5.1.1 Prévention	21
		5.1.2 Transition écologique	23

## 2. Avant-propos

Dans le cadre de ce catalogue, notre objectif est de vous guider dans vos choix de formations, d'ateliers et d'agoras. Vous y trouverez des informations essentielles telles que la durée, le public ciblé, les sujets abordés et la période appropriée. Afin d'améliorer continuellement notre contenu, nous sollicitons les participants pour évaluer les formations, ateliers et agoras auxquels ils ont assisté. Ces évaluations constituent des notes qui nous aident à évaluer la qualité de nos programmes. Il est possible que certaines formations, ateliers ou agoras n'aient pas encore de note, soit parce qu'elles ont récemment été mises à jour, soit parce que nous n'avons pas encore reçu d'évaluations spécifiques pour ces programmes.

Le catalogue est structuré en plusieurs parties : Prévention, BREI, Elus, Association, Soft Skills, Divers et Moments d'échanges.

Vous trouverez également le détail des tarifs que nous proposons. Nous réalisons des devis sur demande à l'adresse [formations@bnei.fr](mailto:formations@bnei.fr) . Nous créons également des ateliers ou agoras à la demande pour mieux s'adapter aux écoles et à leurs besoins. Vous pouvez communiquer vos demandes à cette même adresse.

Le BNEI se tient à votre disposition pour toute question et vous souhaite une bonne lecture.

### 3. Tarifs

Nous proposons deux types de prestation : journée de formation ou pack prévention. Dans les deux cas, nous pouvons former durant la semaine bien que nous privilégions les week-ends.

Quel que soit votre choix de prestation, un temps de 1h dédié à la présentation du BNEI et aux actualités de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche sera inclut dans le planning final.

Une journée de formation pourra contenir les formations des thèmes BREI, Elus, Association, Soft skills, Divers et les formations « Bien-être Etudiant » et « Organiser un évènement festif responsable » du thème Prévention. Vous avez alors la possibilité de choisir les formations que vous souhaiteriez avoir durant votre journée de formation.

Le pack prévention peut se composer des formations « Harcèlements et violences sexistes et sexuelles », « Conduites addictives » et « LGBTQIA+ phobies » du thème Prévention. Vous pouvez composer votre pack des formations que vous souhaitez, ce à quoi s'accompagne une table ronde sur le thème de prévention de votre choix pour permettre aux étudiants d'échanger et de mettre en pratique les informations apprises lors des formations.

Dans les deux cas, vous pouvez ensuite communiquer vos besoins à l'adresse [formations@bnei.fr](mailto:formations@bnei.fr) afin que nous vous proposons un planning et communiquions des détails logistiques. Les prix sont indiqués ci-dessous.

	<b>Pack prévention</b>	<b>Journée de formation</b>
<b>Adhésion</b>	80€ TTC	80€ TTC
<b>Défraiement des formateurs</b>	120€ TTC de frais de déplacements par formateur 8€ TTC de frais de restauration par formateur et par repas	120€ TTC de frais de déplacements par formateur 8€ TTC de frais de restauration par formateur et par repas
<b>Formation</b>	100€ TTC par formation et par formateur pour environ 50 personnes	Gratuit

Le prix de nos formations comprend systématiquement l'adhésion au BNEI, le défraiement des formateurs ainsi que le prix des formations. Par ailleurs, une formation est toujours dispensée par 2 formateurs afin d'offrir un format vivant et qualitatif.

Nos prix sont susceptibles d'évoluer en fonction de la demande, merci de détailler vos besoins à l'adresse indiquée ci-dessus pour établir un devis.

## 4. Formations

### 4.1 Prévention

Cette partie comporte toutes les formations que le BNEI propose concernant la prévention. Le BNEI sensibilise les étudiants et initie la prise de parole sur ces sujets.

#### 4.1.1 Harcèlement et violences sexistes et sexuelles

**Temps estimé :** 1 h 15

**Note globale :** 4,44/5 (265 évaluations)

**Public visé :** Etudiants

**Période adaptée :** Toute l'année

**Notions abordées durant la formation :**

- Ce que la loi dit
- Les situations à risque
- La prévention et la sensibilisation

**Description :**

*Harcèlement et violences sexistes et sexuelles* définit les notions de sexisme et violences sexuelles sur le plan légal. Quelques chiffres clés illustrent ces définitions pour permettre de mieux comprendre la situation. En assistant à cette formation vous verrez des exemples de situations à risques en apprenant des comportements et méthodes à adopter face à ces situations.

**Mots-clés :** Sexisme, Violences sexuelles, Harcèlement

**Dernière mise à jour :** 24/05/2021

#### 4.1.2 Conduites addictives

**Temps estimé :** 1 h

**Note globale :** 4,29/5 (78 évaluations)

**Public visé :** Etudiants

**Période adaptée :** Toute l'année

**Notions abordées durant la formation :**

- Qu'est-ce que sont les drogues et addictions
- Ce que la loi dit
- Comment sensibiliser et prévenir

**Description :**

*Conduites addictives* évoque les sujets de la consommation de drogue et de l'addiction. Cette formation définit ces notions en détaillant la législation en vigueur. A l'issue de cette formation vous disposerez de méthodes pour aider une personne en situation d'addiction. Vous pourrez également sensibiliser et prévenir aux conduites addictives.

**Mots-clés :** Addictions, Sensibilisation, Prévention

**Dernière mise à jour :** 27/07/2021

## 4.1.3 LGBTQIA+ phobie

**Temps estimé :** 1 h

**Note globale :** 4,24/5 (41 évaluations)

**Public visé :** Etudiants

**Période adaptée :** Toute l'année

**Notions abordées durant la formation :**

- Définitions sur l'identité de genre
- Quelles sont les violences subies et les moyens d'actions possibles

**Description :**

*LGBTQIA+ phobie* définit les notions de genre en présentant les stéréotypes associés. Cette formation aide à prendre conscience sur l'impact des mots et les violences que peuvent subir les personnes LGBTQIA+. Finalement, vous trouverez des aides et conseils pour réagir face à des situations LGBTQIA+ phobes.

**Mots-clés :** LGBTQIA+, Identité de Genre

**Dernière mise à jour :** 14/05/2022

## 4.1.4 Organiser un évènement festif responsable

**Temps estimé :** 1 h 15

**Note globale :** 4,58/5 (223 évaluations)

**Public visé :** Associatifs

**Période adaptée :** Début de mandat

**Notions abordées durant la formation :**

- Règlementation d'un évènement festif
- Faire de la prévention durant ce genre d'évènement

**Description :**

*Organiser un évènement festif responsable* permet d'aider les étudiants à préparer de façon responsable et suivre un évènement festif. Grâce à cette formation vous saurez quelles sont les responsabilités et assurances liées à ce type d'évènement. Vous serez informés sur le cadre légal, les règles à respecter et comment faire de la prévention. La communication est également abordée lors de ce temps car elle constitue un élément majeur dans l'organisation d'un évènement festif.

**Mots-clés :** Evènement Festif, Responsable, Organisation, Prévention

**Dernière mise à jour :** 01/07/2021

#### 4.1.5 Bien-être étudiant

**Temps estimé :** 45 min

**Note globale :** 4,13/5 (23 évaluations)

**Public visé :** Etudiants

**Période adaptée :** Toute l'année

**Notions abordées durant la formation :**

- Définition du bien-être
- Comment contribuer à son bien-être

**Description :**

*Bien-être étudiant* montre l'importance de se soucier de son bien-être. Cette formation définit cette notion assez vaste et permet de réfléchir sur les actions pouvant être mises en place pour viser au bien-être dans son école. Le mal-être étudiant est de plus en plus présent suite aux évènements récents, cette formation permet de l'identifier et d'agir pour l'éviter.

**Mots-clés :** Bien-être, Etudiant

**Dernière mise à jour :** 01/05/2021

#### 4.2 BREI

Dans cette partie, le BNEI vous propose toutes les formations destinées aux BREI. Ces formations ont pour but de préparer les BREI à leur mandat.

##### 4.2.1 Le BREI de A à Z

**Temps estimé :** 45 min

**Note globale :** -/5 (Pas d'évaluation)

**Public visé :** BREI

**Période adaptée :** Passation des BREI

**Objectifs de la formation :**

- Assimiler les différents enjeux d'un BREI
- Comprendre la place d'un BREI dans la structure
- Avoir un panorama des missions et projets réalisables

**Description :**

*Le BREI de A à Z* vise à définir ce que représente un BREI. Vous en apprendrez plus sur les valeurs et missions des BREI : informer, former, représenter, fédérer et accompagner les élèves ingénieurs à l'échelle régionale. Cette formation précise le lien entre les BREI et le BNEI l'articulation d'un BREI. Vous saurez finalement l'importance pour un BREI de s'intéresser au réseau, aux partenariats, ou encore aux BDE, acteurs principaux des BREI.

**Mots-clés :** Valeurs, Missions, Projets

**Dernière mise à jour :** 19/04/2022

#### 4.2.2 Formation par poste

**Temps estimé :** 45min

**Note globale :** -/5 (Pas d'évaluation)

**Public visé :** BREI

**Période adaptée :** Passation des BREI

**Objectifs de la formation :**

- Connaître l'organisation interne et les possibilités de développement
- Obtenir des outils pour mener à bien les missions de son poste

**Description :**

*Formation par poste* détaille les missions d'un BREI, qui sont la représentation, l'information, la formation, l'accompagnement et la fédération des élèves ingénieurs à l'échelle régionale. Vous aurez ensuite une vue sur les postes possibles dans un BREI, du Bureau retreint aux pôles, ainsi que les rôles liés à ces postes.

**Mots-clés :** Responsabilité, Rôle, Mission

**Dernière mise à jour :** 19/04/2022

#### 4.2.3 Le BREI et son réseau

**Temps estimé :** 25 min

**Note globale :** -/5 (Pas d'évaluation)

**Public visé :** BREI

**Période adaptée :** Passation des BREI

**Objectifs de la formation :**

- Comprendre la place d'un BREI dans le territoire
- Obtenir des outils pour interagir avec les différents acteurs du territoire (instance, BDE, étudiants, organisations, ...)

**Description :**

*Le BREI et son réseau* présente les différents types de réseaux du BREI (BDE, Institutions, Fédérations), les principales difficultés rencontrées pour chacun et les solutions possibles. Cette formation comporte des mises en situation.

**Mots-clés :** Liens, Acteurs, Étudiants, Organisations, Institutions

**Dernière mise à jour :** 19/04/2022



### 4.3 Elus

Cette section propose des formations pour les élus de tous types dans votre école, afin de les aider à mieux gérer leur mandat et à comprendre les enjeux essentiels.

#### 4.3.1 Elu, les bases de ton mandat

**Temps estimé** : 45 min

**Note globale** : 4,57/5 (7 évaluations)

**Public visé** : Elus

**Période adaptée** : Début de mandat

**Notions abordées durant la formation** :

- Ce que comprends le terme « élu »
- Le travail d'un élu en conseil

**Description** :

Cette formation vous introduira les notions clefs pour comprendre le rôle d'un élu. Elle se veut courte et concise pour assimiler plus facilement les idées de conseil et mandat d'élus.

**Mots-clés** : Elus, mandat, conseil

**Dernière mise à jour** : 30/03/2023

### 4.3.2 Contrer une attaque en conseil

**Temps estimé** : 1 h 15

**Note globale** : -/5 (Pas d'évaluation)

**Public visé** : Elus

**Période adaptée** : Toute l'année

**Notions abordées durant la formation** :

- Les différents types d'attaques en conseil
- Comprendre et savoir comment réagir face à ces attaques
- Mises en situation d'attaques en conseil pour mieux assimiler les différentes notions

**Description** :

Que vous soyez nouvellement élu ou non, il est probable que vous ayez déjà été confronté ou que vous fassiez face à l'avenir à une attaque lors de réunions ou conseils. Cette situation peut être perturbante, surtout si vous ne comprenez pas bien le sujet ou ne savez pas comment réagir. Cette formation vise donc à vous aider à maîtriser ces situations afin de mieux représenter les étudiants.

**Mots-clés** : Elus, conseil, attaque

**Dernière mise à jour** : 30/03/2023

### 4.3.3 Le mandat d'élu, un travail d'équipe

**Temps estimé :** 45 min

**Note globale :** Pas de note/5

**Public visé :** Elus

**Période adaptée :** Début de mandat

**Notions abordées durant la formation :**

- Travail en équipe
- Gestion des conseils
- Pérennité de votre équipe d'élus

**Description :**

En complément des bases apprises dans la formation « Elu, les bases de ton mandat », cette formation intègre le côté travail en équipe qui est primordial lors d'un mandat d'élu. Vous comprendrez comment gérer votre mandat avec les autres élus.

**Mots-clés :** Elus, équipe, conseil

**Dernière mise à jour :** 30/03/2023

### 4.3.4 Relation Administration Associations Elus

**Temps estimé :** 1 h 15

**Note globale :** Pas de note/5

**Public visé :** Elus

**Période adaptée :** Début de mandat

**Notions abordées durant la formation :**

- Valorisation de l'engagement étudiant
- Communication entre les 3 entités
- Focus sur le rôle des élus et leurs champs d'actions

**Description :**

Cette formation, qui peut également être présentée sous forme d'atelier, met en avant l'importance de créer un lien solide entre l'administration, les associations et les élus de votre école. L'objectif est que chaque partie bénéficie de cette collaboration à la fin.

**Mots-clés :** Elus, administrations, associations, lien

**Dernière mise à jour :** 30/03/2023

## 4.4 Association

Cette partie contient toutes les formations utiles à une association, que ce soit avant, pendant ou après sa création.

### 4.4.1 Recrutement

**Temps estimé** : 45 min

**Note globale** : 3,86/5 (39 évaluations)

**Public visé** : Associatifs, Elus

**Période adaptée** : Fin de mandat (création des BDE, BDS ...) ou Début de mandat

**Notions abordées durant la formation** :

- Anticiper et améliorer son recrutement
- Identifier les profils à recruter

**Description** :

*Recrutement* s'adresse aux associatifs et aux élus. Un lien est établi entre les engagements étudiants et l'entreprise : recrutement, intégration, formation, ou encore motivation. Vous en saurez plus sur ce qu'est un recrutement et en quoi il est important de bien définir les besoins et postes nécessaires à son recrutement. Différents outils pour ce recrutement sont présentés, afin d'avoir un recrutement efficace et adapté.

**Mots-clés** : Recrutement, Fin de mandat

**Dernière mise à jour** : 15/05/2023

### 4.4.2 Promouvoir son association

**Temps estimé** : 45 min

**Note globale** : 4,17/5 (12 évaluations)

**Public visé** : Associatifs

**Période adaptée** : Toute l'année

**Notions abordées durant la formation** :

- Qui interagit avec une association
- Construction d'un plan de communication

**Description** :

*Promouvoir son association* insiste sur l'importance d'avoir une bonne stratégie de communication dans une association afin de promouvoir des événements, l'association ou encore recevoir des financements. Vous saurez comment analyser votre association, détecter ses forces et faiblesses dans un premier et identifier les interlocuteurs possibles.

**Mots-clés** : Association, Promotion, Communication

**Dernière mise à jour** : 17/04/2022

#### 4.4.3 Gestion quotidienne d'une association

**Temps estimé :** 1 h

**Note globale :** 4,25/5 (149 évaluations)

**Public visé :** Associatifs

**Période adaptée :** Début de mandat

**Notions abordées durant la formation :**

- Définition d'une association
- Structuration et fonctionnement de celle-ci

**Description :**

*Gestion quotidienne d'une association* passe en revue les notions de statuts, le règlement intérieur ou le registre spécial. Cette formation détaille le quotidien d'une association en passant par son organisation interne, sa communication, ses réunions ou encore sa gestion d'équipe.

**Mots-clés :** Association, Gestion quotidienne

**Dernière mise à jour :** 21/01/2022

#### 4.4.4 Gestion administrative

**Temps estimé :** 1 h

**Note globale :** 4,57/5 (171 évaluations)

**Public visé :** Associatifs

**Période adaptée :** Début de mandat

**Notions abordées durant la formation :**

- Règlement intérieur, statuts ou registre spécial
- Rôles du secrétaire dans une association

**Description :**

*Gestion administrative* définit une association et précise les obligations légales (statuts, règlement intérieur...). Vous connaîtrez la vie d'une association d'un point de vue administratif et comment maintenir une stabilité à ce niveau. Le rôle du secrétaire est précisé notamment dans les démarches administratives, les réunions, AG...

**Mots-clés :** Association, Administratif

**Dernière mise à jour :** 23/04/2022

## 4.4.5 Conduire et animer une réunion

**Temps estimé :** 1 h**Note globale :** 4,48/5 (77 évaluations)**Public visé :** Associatifs, Elus**Période adaptée :** Début de mandat**Notions abordées durant la formation :**

- Préparation d'une réunion
- Assurer son déroulé
- Intérêt d'un suivi

**Description :**

*Conduire et animer une réunion* vous aidera à tout savoir sur le bon déroulement d'une réunion. Vous saurez comment préparer, animer et suivre une réunion en disposant d'outils efficaces pour mener à bien ces temps.

**Mots-clés :** Réunion, Préparation, Animation, Suivi**Dernière mise à jour :** 23/04/2022

## 4.4.6 Gestion de conflits

**Temps estimé :** 1h**Note globale :** 4,53/5 (32 évaluations)**Public visé :** Associatifs, Elus**Période adaptée :** Toute l'année**Notions abordées durant la formation :**

- Connaître les situations de crise
- Gérer la crise
- Apprendre à communiquer

**Description :**

*Gestion de conflits* détaille les différentes situations de crise. En suivant cette formation, vous comprendrez l'importance d'une bonne cohésion d'équipe et l'intérêt d'adopter de bonnes pratiques et stratégies pour résoudre un conflit.

**Mots-clés :** Conflit, Crise, Gestion de crise**Dernière mise à jour :** 08/07/2022

#### 4.4.7 Gérer sa passation

**Temps estimé :** 1h

**Note globale :** 4,33/5 (39 évaluations)

**Public visé :** Associatifs, Elus

**Période adaptée :** Fin de mandat

**Notions abordées durant la formation :**

- Identifier quand préparer sa passation
- Mise en œuvre de celle-ci

**Description :**

*Gérer sa passation* vous donnera les outils nécessaires à la préparation de votre passation. Vous comprendrez les enjeux de structurer sa passation et serez guidés sur comment la mettre en œuvre.

**Mots-clés :** Passation, Mandat

**Dernière mise à jour :** 01/01/2022

#### 4.4.8 Gestion des réseaux sociaux

**Temps estimé :** 45 min

**Note globale :** 4,64/5 (25 évaluations)

**Public visé :** Etudiants

**Période adaptée :** Toute l'année

**Notions abordées durant la formation :**

- Cibler son public sur les réseaux sociaux
- Mettre à profit ses réseaux sociaux et savoir comment les utiliser

**Description :**

*Gestion des réseaux sociaux* met en avant l'importance de cibler son public en fonction réseau social. Vous aurez également des outils pour mettre à profit les réseaux sociaux notamment en utilisant les statistiques ou encore la programmation de publications.

**Mots-clés :** Réseaux sociaux, Communication

**Dernière mise à jour :** 25/02/2022

## 4.4.9 Gestion financière

**Temps estimé** : 1 h 15**Note globale** : 4,43/5 (176 évaluations)**Public visé** : Associatifs**Période adaptée** : Début de mandat**Notions abordées durant la formation** :

- La trésorerie et l'enjeu du rôle de trésorier
- Les outils à disposition pour gérer sa trésorerie

**Description** :

*Gestion financière* définit la trésorerie dans une association et ses principes. Vous saurez également le rôle et missions du trésorier. Différents outils sont proposés au trésorier, tels que le budget prévisionnel, la compatibilité ou l'archivage, et leur pertinence sur la bonne gestion de l'association, cette formation vous permettra d'en connaître davantage sur ces sujets.

**Mots-clés** : Gestion financière, Trésorerie, Comptabilité**Dernière mise à jour** : 16/06/2022

## 4.4.10 Monter un projet associatif

**Temps estimé** : 1h**Note globale** : 4,35/5 (52 évaluations)**Public visé** : Etudiants**Période adaptée** : Fin de mandat (création des BDE, BDS ...) ou Début de mandat**Notions abordées durant la formation** :

- Préparation d'un projet associatif
- Suivi de l'évènement pendant et après son déroulé

**Description** :

*Monter un projet associatif* détaille les différentes étapes de la création d'un projet associatif. Vous verrez l'aspect logistique ainsi que le management du projet. Cette formation met aussi en avant l'enjeu d'une bonne communication tout au long de ce projet et la nécessité du suivi à la fin du projet dans le but de s'améliorer.

**Mots-clés** : Associatif, Projet, Evènement**Dernière mise à jour** : 17/04/2022

#### 4.4.11 Organisation d'un évènement de grande ampleur

**Temps estimé :** 1 h

**Note globale :** 4,30/5 (66 évaluations)

**Public visé :** Associatifs, Elus

**Période adaptée :** Toute l'année

**Notions abordées durant la formation :**

- Etablissement du budget, des objectifs, du public d'un évènement de grande ampleur
- Importance de la communication et du suivi de l'évènement

**Description :**

*Organisation d'un évènement de grande ampleur* vous permet de structurer la réalisation de votre évènement en réfléchissant aux acteurs impliqués ainsi qu'aux objectifs. Les notions que vous verrez dans cette formation sont adaptées à de grands évènements ce qui diffère des projets classiques.

**Mots-clés :** Evènement, Organisation, Evènement de grande ampleur

**Dernière mise à jour :** 13/02/2022

#### 4.4.12 Subventions et partenariats

**Temps estimé :** 1 h 15

**Note globale :** 4,53/5 (127 évaluations)

**Public visé :** Associatifs

**Période adaptée :** Toute l'année

**Notions abordées durant la formation :**

- Les différents types de partenaires et partenariats
- Comment entretenir un partenariat

**Description :**

*Subventions et partenariats* mentionne les différents types de partenariats et de subventions ainsi que comment en obtenir. Vous saurez la différence entre les partenariats ponctuels pour un évènement et les partenariats à l'année. Cette formation permet également de se familiariser avec la prise de contact et le suivi.

**Mots-clés :** Subventions, Partenariats

**Dernière mise à jour :** 21/01/2022



#### 4.4.13 Gestion de foyer

**Temps estimé :** 45 min

**Note globale :** 4,5/5 (4 évaluations)

**Public visé :** Associatifs

**Période adaptée :** Début de mandat

**Notions abordées durant la formation :**

- Qu'est-ce qu'un foyer
- Gestion d'un foyer lors d'évènements ou au quotidien

**Description :**

*Gestion d'un foyer* définit ce qu'est un foyer en passant par ce qu'on peut y faire et comment il peut être géré en respectant les normes et les aspects logistique, financier ou managériale.

**Mots-clés :** Foyer, Gestion de foyer

**Dernière mise à jour :** 20/01/2022

#### 4.4.14 Relecture d'un contrat

**Temps estimé :** 45 min

**Note globale :** 4,46/5 (26 évaluations)

**Public visé :** Associatifs

**Période adaptée :** Toute l'année

**Notions abordées durant la formation :**

- Définition d'un contrat
- Ses bases et sa structure

**Description :**

*Relecture d'un contrat* définit ce qu'est un contrat et comment il doit être rédigé en bonne et due forme. Vous connaîtrez des astuces pour bien relire votre contrat et éviter les erreurs.

**Mots-clés :** Contrat, Lecture de contrat

**Dernière mise à jour :** 14/07/2021

## 4.5 Soft Skills

Cette partie vous permettra d'en connaître plus sur les soft skills et comment les développer.

### 4.5.1 Gestion du temps

**Temps estimé** : 1 h

**Note globale** : 4,67/5 (9 évaluations)

**Public visé** : Etudiants

**Période adaptée** : Toute l'année

**Notions abordées durant la formation** :

- Enjeux de la gestion de son temps
- Savoir comment le gérer

**Description** :

*Gestion du temps* vous aidera à mieux gérer votre temps au quotidien. La vie d'un étudiant peut être très mouvementée, il est donc impératif d'établir ses priorités pour gagner en efficacité.

**Mots-clés** : Gestion du temps, Productivité, Temps

**Dernière mise à jour** : 29/01/2022

### 4.5.2 Prise de parole en public

**Temps estimé** : 1 h

**Note globale** : 4,6/5 (62 évaluations)

**Public visé** : Etudiants

**Période adaptée** : Toute l'année

**Notions abordées durant la formation** :

- Connaître son public
- S'approprier son environnement
- Structurer sa prise de parole

**Description** :

*Prise de parole en public* vous aidera à comprendre l'impact de l'environnement, du public ou encore du matériel lors de votre prise de parole. Vous disposerez également d'astuces pour mieux exploiter vos supports de présentation.

**Mots-clés** : Prise de parole, Communication, Public

**Dernière mise à jour** : 06/03/2022

### 4.5.3 Stratégies de communication

**Temps estimé :** 45 min

**Note globale :** 4,46/5 (108 évaluations)

**Public visé :** Associatifs, Elus

**Période adaptée :** Toute l'année

**Notions abordées durant la formation :**

- Identifier l'utilité de sa communication
- Cibler son public
- Structurer sa communication

**Description :**

*Stratégies de communication* vous permettra d'adapter votre communication que ce soit en tant qu'étudiant, associatif ou encore élu. Vous saurez alors réfléchir à votre communication puis comment la mettre en œuvre.

**Mots-clés :** Communication, Stratégies de communication

**Dernière mise à jour :** 01/02/2022

### 4.5.4 Leadership et Management

**Temps estimé :** 1 h

**Note globale :** 4,62/5 (172 évaluations)

**Public visé :** Associatifs, Elus

**Période adaptée :** Début de mandat

**Notions abordées durant la formation :**

- Qu'est-ce qu'un leader et les autorités dont il dispose
- Gestion d'équipe et des conflits potentiels

**Description :**

*Leadership et Management* vous détaille quels sont les différents leaders. Vous saurez alors comment manager votre équipe afin de mieux prévenir les dérives et de consolider le lien entre chaque membre. Une partie est dédiée à la gestion de conflits.

**Mots-clés :** Leadership, Management, Leader, gestion de conflit

**Dernière mise à jour :** 15/03/2022

## 4.6 Divers

Dans cette partie vous aurez toutes les autres formations que le BNEI propose.

### 4.6.1 Valorisation de l'engagement étudiant

**Temps estimé** : 1 h

**Note globale** : 4,77/5 (22 évaluations)

**Public visé** : Associatifs, Elus

**Période adaptée** : Toute l'année

**Notions abordées durant la formation** :

- Enjeux de la valorisation de l'engagement associatif
- Comment le valoriser

**Description** :

*Valorisation de l'apport associatif* permet de réfléchir sur l'engagement associatif et comment il peut être mis en avant et valorisé dans votre école.

**Mots-clés** : Valorisation, Engagement, Associatif

**Dernière mise à jour** : 13/11/2020

### 4.6.2 Porter un projet en conseil

**Temps estimé** : 1 h

**Note globale** : 5/5 (2 évaluations)

**Public visé** : Associatifs, Elus

**Période adaptée** : Toute l'année

**Notions abordées durant la formation** :

- Préparer son projet
- Elaborer une stratégie
- Connaître son public

**Description** :

*Porter un projet en conseil* aide à bien préparer votre projet et comment être convaincant lors de sa présentation en conseil.

**Mots-clés** : Conseil, Projet

**Dernière mise à jour** : 01/05/2021

### 4.6.3 LinkedIn

**Temps estimé :** 1 h

**Note globale :** -/5 (Pas d'évaluation)

**Public visé :** Etudiants

**Période adaptée :** Toute l'année

**Notions abordées durant la formation :**

- Pourquoi bien utiliser LinkedIn ?
- Les bases de LinkedIn
- Comment utiliser LinkedIn

**Description :**

LinkedIn est un réseau social très utilisé par les étudiants notamment pour la recherche de stage, alternance ou contrat à la fin de leurs études. C'est pourquoi cette formation donne les fondamentaux de ce réseau social pour permettre aux étudiants de mieux prendre en main cet outil.

**Mots-clés :** LinkedIn, Réseau social, Communication

**Dernière mise à jour :** 15/05/2023

### 4.6.4 Transition écologique

**Temps estimé :** 1 h

**Note globale :** -/5 (Pas d'évaluation)

**Public visé :** Etudiants

**Période adaptée :** Toute l'année

**Notions abordées durant la formation :**

- Définition des notions
- Réflexions sur les actions à mener à différentes échelles

**Description :**

*Transition écologique* fait le constat de l'urgence climatique et des risques que ça engendre sur notre environnement. Durant cette formation, vous aurez l'opportunité de communiquer sur ces sujets et des solutions vous seront apportées à l'échelle personnelle, professionnelle ou de votre école. Nous proposons également des ateliers sur le thème de la transition écologique.

**Mots-clés :** Transition écologique, Environnement

**Dernière mise à jour :** 2023

## 5. Moments d'échanges

### 5.1 Ateliers

#### 5.1.1 Prévention

##### 5.1.1.1 Harcèlement et violences sexistes et sexuelles

**Temps estimé :** 1 h

**Note globale :** -/5 (Pas d'évaluation)

**Public visé :** Etudiants, directions et affiliés

**Période adaptée :** Toute l'année

**Notions abordées durant l'atelier :**

- Faire le bilan/constat sur les HVSS
- Prévenir et agir contre ces HVSS dans la vie de l'école

**Description :**

Cet atelier permet de faire le constat des HVSS dans son école afin de trouver des solutions adaptées. Les moyens de prévention abordés – via des mises en situation – sont aussi bien à l'échelle d'un événement, qu'à l'échelle d'un individu ou d'une école.

**Mots-clés :** Harcèlement, violence sexistes et sexuelles,

**Dernière mise à jour :** 05/06/2023

### 5.1.1.2 Sexe et alcool

**Temps estimé :** 1 h

**Note globale :** -/5 (Pas d'évaluation)

**Public visé :** Etudiants, directions et affiliés

**Période adaptée :** Toute l'année

**Notions abordées durant l'atelier :**

- Facteurs de risque de la consommation d'alcool
- La consommation d'alcool et les comportements à risque

**Description :**

Cet atelier est l'occasion de lier la consommation d'alcool aux comportements à risques qu'elle engendre. On y aborde notamment la notion de consentement et de son importance. C'est également l'occasion de réfléchir à des moyens d'actions concrets pour éviter les dérives.

**Mots-clés :** Drogues, risques

**Dernière mise à jour :** 2022

### 5.1.1.3 Gestion de crise

**Temps estimé :** 1 h

**Note globale :** -/5 (Pas d'évaluation)

**Public visé :** Etudiants, directions et affiliés

**Période adaptée :** Toute l'année

**Notions abordées durant l'atelier :**

- Qu'est-ce qu'une crise ?
- Comment prévenir ?
- Quel plan d'action si elle a lieu ?

**Description :**

L'importance de cet atelier est de définir ce qu'est une crise pour mieux comprendre les risques, les moyens d'actions et comment la prévenir.

**Mots-clés :** Crise, prévention

**Dernière mise à jour :** 2022

### 5.1.1.4 Organisation d'évènement festif responsable

**Temps estimé :** 1 h

**Note globale :** 5,83/6 (12 évaluations)

**Public visé :** Etudiants, directions et affiliés

**Période adaptée :** Toute l'année

**Notions abordées durant l'atelier :**

- Organiser un évènement festif de manière responsable
- S'entourer des bons acteurs
- Connaître les points d'attention

**Description :**

Cet atelier, en lien la formation Organisation d'évènement festif responsable, vous permettra de mettre en pratique les connaissances apprises. C'est l'opportunité d'échanger entre élèves et écoles sur comment rendre ces événements plus sûrs.

**Mots-clés :** Evènement festif, prévention, sécurité

**Dernière mise à jour :** 2022

## 5.1.2 Transition écologique

### 5.1.2.1 L'Assemblée nationale

**Temps estimé** : 1 h 15

**Note globale** : 5,67/6 (3 évaluations)

**Public visé** : Etudiants, directions et affiliés

**Période adaptée** : Toute l'année

**Notions abordées durant l'atelier** :

- L'importance de croiser ses sources
- Les enjeux de la transition écologique

**Description** :

Lors de cet atelier, vous aurez l'occasion de débattre sur des sujets de transition écologique qui pourraient paraître improbables mais vous amèneront à des réflexions logiques en accord avec des situations d'actualités.

**Mots-clés** : Transition, écologie

**Dernière mise à jour** : 11/06/2023