

Les formations «employeur»

2012



ÊTRE QUALIFIÉ POUR ÊTRE RECONNU

ÉDITORIAL

Les formations proposées dans le catalogue pour l'année 2012 sont conçues pour répondre au mieux aux besoins des employeurs en prenant en compte les demandes exprimées par les adhérents et les suggestions des formateurs.

Les stages, en nombre plus important, sont déclinés selon quatre thématiques : Gestion Associative, Convention Collective, Gestion des Ressources Humaines et innovation de cette année, proposition d'accompagnement des dirigeants sous la forme de formation-action.

Le SNAECSO, en référence aux valeurs qu'il veut promouvoir, réaffirme sa volonté de développer son soutien à la fonction employeur et le manifeste concrètement.

Ainsi, c'est maintenant cinq administrateurs par structure adhérente et non plus un seul, qui bénéficient d'un tarif préférentiel réduit.

De plus pour lever le frein que peuvent constituer les déplacements, cette aide financière est aussi possible pour les stages initiés par un regroupement d'adhérents y compris par le canal de leur fédération. Les conditions en sont précisées dans le catalogue.

Cette incitation à élaborer des formations sur site, c'est aussi l'opportunité d'adapter le contenu des stages aux attentes des demandeurs, une flexibilité souhaitée.

Un soutien nouveau et bienvenu à signaler, une initiative heureuse pour notre branche ; la possibilité de bénéficier, sous conditions, des fonds de la formation continue pour le financement d'actions de formations pour les administrateurs en responsabilité (renseignements cpnef@cpnef.com).

Il s'agit d'une avancée significative du dialogue entre le SNAECSO, représentant des employeurs et les organisations syndicales de salariés pour la qualification des employeurs élus associatifs.

S'inscrire à un stage, un acte responsable pour un temps fort d'échanges avec d'autres employeurs, une volonté de se qualifier pour mieux exercer sa fonction.

En espérant que vous partagerez cette vision, je vous adresse, avec les membres de la commission formation, mes cordiales salutations.



Christian Collin, Président de la commission formation.

SOMMAIRE

◆ Informations pratiques	Pages 4
◆ Formations sur mesures	Pages 5
◆ Demande de renseignements	Pages 6

GESTION ASSOCIATIVE

Page 7

◆ Être employeur : Responsabilités, Droits et Obligations	Page 8
◆ L'employeur participatif : des formes de gouvernance à inventer	Page 8
◆ Assurer efficacement sa mission de Président	Page 9
◆ Assurer sa mission de Trésorier en soutien à la fonction employeur	Page 10
◆ Développer des relations constructives avec le personnel	Page 11
◆ Comprendre les marchés publics et les DSP pour choisir une stratégie	Page 11

CONVENTION COLLECTIVE

Page 15

◆ Découverte du système de classification	Page 16
◆ Système de classification	Page 16
◆ Appliquer la convention collective des Acteurs du Lien Social et Familial	Page 17
◆ Construire la fiche de poste et classer les emplois	Page 18
◆ Utiliser tous les contrats de travail pour la branche professionnelle	Page 19

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Page 23

◆ Manager les Ressources Humaines	Page 24
◆ Manager et Mobiliser les énergies des salariés	Page 25
◆ La Gestion Territoriale des Emplois et des Compétences	Page 26
◆ L'entretien annuel du Directeur	Page 27
◆ L'entretien annuel	Page 27
◆ Réaliser l'entretien annuel	Page 28

FORMATION ACTION

Page 32

◆ Renforcer le Management dans une structure associative	Page 33
◆ Organismes de formation	Page 39

INFORMATIONS PRATIQUES

💧 Prix

Le prix des stages est mentionné sur les fiches formation.

Une réduction de 10% sera systématiquement appliquée aux adhérents du SNAEC SO.

Administrateurs : le SNAEC SO propose une aide financière pour faciliter l'accès des administrateurs assumant la fonction employeur à ces formations. Une partie du coût pédagogique des stages est prise en charge, ramenant ainsi la participation des structures aux montants suivants :

- **Adhérents du SNAEC SO (ou adhésion en cours)** : 25 € par stagiaire et par jour, dans la limite de 5 stagiaires par structure et par session.
- **Non adhérents** : 50 € par stagiaire et par jour, dans la limite de 1 stagiaire par structure et par session.

Salariés : Les coûts des stages ainsi que les frais annexes (hébergements, repas, transports) peuvent être pris en charge par l'OPCA dans le cadre du plan de formation.

💧 Dates des stages

Pour l'ensemble des stages proposés des dates pourront être directement fixées avec l'organisme de formation en fonction de vos disponibilités.

💧 Lieux des stages

Les lieux de stage pourront être directement définis avec les organismes de formation.

💧 Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements pour les stages sont à transmettre à l'aide du formulaire figurant dans le catalogue (pages 6, 14, 22, 31 à 34) :

- par **messagerie électronique** à l'adresse : formation@snaecso.com
- par **courrier** à l'adresse : SNAEC SO 18/22 avenue Eugène Thomas 94276 LE KREMLIN-BICÊTRE Cedex
- par **fax** au 01 58 46 13 41.

Le formulaire et le catalogue des formations à la fonction «employeur» sont disponibles au téléchargement sur le www.snaecso.com rubrique [Formation].

FORMATIONS «SUR MESURE»

◆ Pour prendre en compte vos spécificités

Les stages présentés dans le présent catalogue sont prévus en interentreprises, c'est-à-dire pour des bénéficiaires issus d'associations différentes et n'ayant pas nécessairement de lien entre eux. Si vous souhaitez constituer un groupe d'administrateurs ou de salariés pour votre structure ou avec d'autres structures, la demande sera étudiée après l'envoi de la fiche de renseignements (ci-dessous). Le programme des formations pourra être adapté à vos besoins.

◆ Pour financer vos projets

Une aide financière sera accordée par le SNAEC SO pour tous stages organisés par un groupement de structures ou une fédération visant la formation des administrateurs. Les projets de formation devront être transmis au préalable au Président de la Commission Formation du SNAEC SO. Ils devront nécessairement porter sur l'exercice de la fonction employeur et être mis en oeuvre par un des organismes de formation sélectionné par le SNAEC SO (cf. page 39). Après étude du dossier le porteur du projet sera informé du montant de l'aide accordée par la Commission Formation. Les frais de déplacement du formateur seront pris en charge par la Commission Formation au prorata du nombre d'administrateur qui participe à la formation.

◆ Dates et lieux

Les dates et les lieux des formations «sur mesure» sont directement fixés avec l'organisme de formation en fonction de vos disponibilités.

◆ Demandes de renseignements

Les renseignements pour les actions de formation sur mesure sont à transmettre à :

- par **messagerie électronique** à l'adresse : formation@snaecso.com ou par **fax** au 01 58 46 13 41.
- par **courrier** à l'adresse : SNAEC SO 18/22 avenue Eugène Thomas 94276 LE KREMLIN-BICÊTRE Cedex

La fiche de renseignements est disponible sur le www.snaecso.com rubrique [Formation].

RENSEIGNEMENTS FORMATIONS «SUR MESURE»

N° adhérent SNAEC SO

◆ STRUCTURE

Raison Sociale _____

Adresse _____

Code postal _____ Ville _____

☎ | _____ | FAX | _____ |

E-mail _____ ETP (effectif) _____

◆ FORMATIONS

Titre du stage : _____

Nombre de participants : _____ Nom de l'organisme de formation : _____

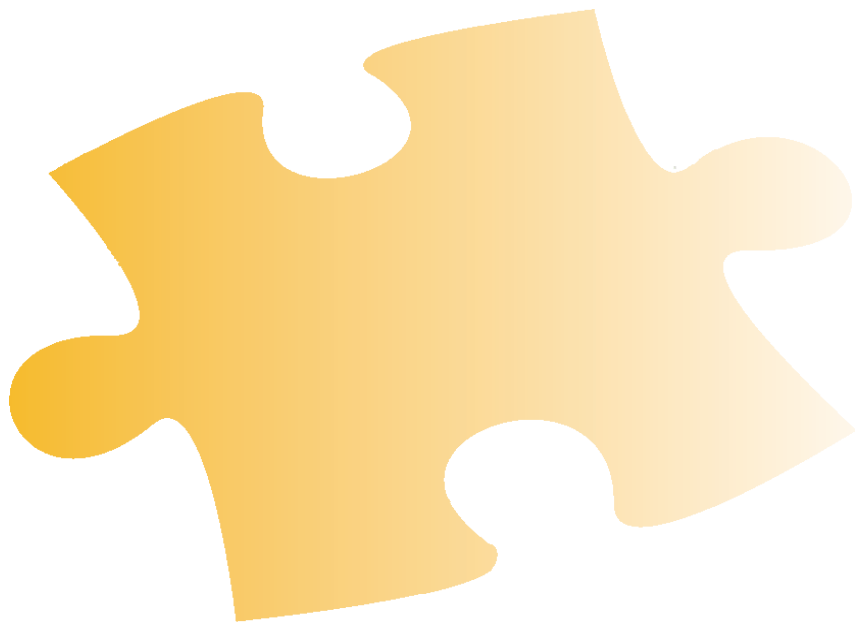
◆ OBJECTIFS POURSUIVIS

Fait à _____ Le _____

Nom du signataire _____ Fonction : _____

Signature

G ESTION ASSOCIATIVE



ÊTRE EMPLOYEUR : RESPONSABILITÉS, DROITS ET OBLIGATIONS

1 JOUR

Prix : Administrateurs : 220 euros (modalités de prise en charge page n°4) - Salariés : 280 euros

Dates : Cette formation peut également être réalisée sur site à la demande.

- ◆ 12 mars 2012 - Paris (75)
- ◆ 1^{er} octobre 2012 - Paris (75)
- ◆ 19 novembre 2012 - Lyon (69)

Organisme de formation : l'Océane

◆ **Objectif :** Disposer des connaissances nécessaires permettant de comprendre le rapport Employeur/Employés et parvenir à une situation claire..

◆ **Public :** Personnes en charge de la fonction employeur.

◆ Programme

L'association employeur

Que dit la loi, quelles sont les pratiques ?
Qui représente l'employeur ?
Qui est responsable de quoi ?
Les risques et leur prévention

La Convention Collective : sa place dans le droit du travail
Le lien de subordination : portée, limites, obligations
Les libertés fondamentales de l'employé

Le Contrôle par les pouvoirs publics

Le contrôle administratif
Le contrôle judiciaire

La relation employeur/employé

Le cadre juridique du contrat de travail : que disent la loi et les juges ?

L'EMPLOYEUR PARTICIPATIF : DES FORMES DE GOUVERNANCE À INVENTER

2 JOURS

Prix : 350 euros - (Administrateurs : modalités de prise en charge page n°4)

Dates et lieux : Possibilité d'organiser la formation à votre convenance sur la France.

- ◆ 22 et 23 juin 2012 - Lyon (69)
- ◆ 28 et 29 septembre 2012 - Paris (75)

Organisme de formation : ACCOLADES

◆ Objectif :

- ◆ Interroger ses pratiques d'employeur.
- ◆ Construire des repères facilitant la prise en compte du fait participatif dans la gouvernance de l'association.
- ◆ Revisiter les relations employeurs/salariés.

◆ **Public :** Administrateurs et Directeurs

◆ Programme

- Approche théorique des notions de pouvoir et de gouvernance
- Réflexion sur le fait participatif :
 - Son impact sur la fonction employeur, la gouvernance associative
 - Son articulation avec les différents niveaux de représentation / les délégués du personnels,
- Articuler les pratiques participatives avec les outils conventionnels
 - L'évaluation des salariés, la RIS, la pesée des emplois.
- La relation Président / Directeur (ou coordinateur)

ASSURER EFFICACEMENT SA MISSION DE PRÉSIDENT

2 JOURS

Prix : Administrateurs : 440 euros (modalités de prise en charge page n°4) - Salariés : 560 euros

Dates : Cette formation peut également être réalisée sur site à la demande.

- ◆ 2, 3 avril 2012 - Paris (75)
- ◆ 4, 5 octobre 2012 - Paris (75)
- ◆ 22, 23 novembre 2012 - Lyon (69)

Organisme de formation : l'Océane

- ◆ **Objectif :** Etre en mesure d'assurer son rôle dans toutes ses composantes et rendre pertinente et efficace la coopération de la Présidence et de la Direction.
- ◆ **Public :** Présidents, membres du Conseil d'Administration.
- ◆ **Programme**

Le cadre juridique

L'association de la loi 1901 (Code Civil en Alsace-Moselle)
Les responsabilités civiles et pénales de l'association
Les responsabilités civiles et pénales des dirigeants
Qui est responsable de quoi ?
La prévention et les assurances

La fonction politique et de représentation du Président

Les pouvoirs publics, les institutions
Les partenaires
Le personnel
La négociation et la conclusion des engagements

La coopération avec la direction

Co-activité ? Coopération ? Collaboration ?
Jusqu'où l'autorité ?
Quoi et comment Déléguer ?
La formalisation des délégations de pouvoir

Le management des bénévoles

La relation salarié/bénévoles
L'animation des bénévoles
La mobilisation d'élus associatifs

La bonne gouvernance

Une vue claire de la mission de l'association
Le rôle du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale
Identification des rôles et missions de chaque acteur
Qui dirige ? Qui pilote ? Qui gère ?

ASSURER SA MISSION DE TRÉSORIER EN SOUTIEN À LA FONCTION EMPLOYEUR

2 JOURS

Prix : Administrateurs : 440 euros (modalités de prise en charge page n°4) - Salariés : 560 euros

Dates Cette formation peut également être réalisée sur site à la demande.

- ◆ 29, 30 mars 2012 - Paris (75)
- ◆ 11, 12 octobre 2012 - Paris (75)

Organisme de formation : l'Océane

◆ **Objectif :** Etre en mesure d'assurer son rôle sereinement.

◆ **Public :** Trésoriers, membres du Conseil d'Administration.

◆ Programme

Apprivoiser la fonction

Qu'est-ce qu'être trésorier ?

Quels sont ses rôles et responsabilités ?

Quel lien avec les instances et la direction ?

Quelles compétences mobiliser ou acquérir pour assurer la fonction de contrôle ?

Comprendre les comptes et les documents financiers

Repère des différentes pratiques

Les cycles de la gestion financière

Les différents budgets : Investissement, fonctionnement, trésorerie

Qualification des charges et produits

Principes d'élaboration du compte de résultat et du bilan

Présentation des documents

Les comptes rendus à l'Assemblée Générale

Les attentes des adhérents

La collaboration avec le Commissaire aux Comptes

La présentation simple et attractive

La réponse aux questions

DÉVELOPPER DES RELATIONS CONSTRUCTIVES AVEC LE PERSONNEL

1 JOUR

Prix : Administrateurs : 220 euros (modalités de prise en charge page n°4) - Salariés : 280 euros

Dates : Cette formation peut également être réalisée sur site à la demande.

- ◆ 13 mars 2012 - Paris (75)
- ◆ 2 octobre 2012 - Paris (75)
- ◆ 20 novembre 2012 - Lyon (69)

Organisme de formation : l'Océane

◆ **Objectif :** Disposer des savoir-faire permettant des rapports sains et efficaces entre les différents partenaires

◆ **Public :** Toute personne en charge de tâches liées à la fonction employeur.

◆ Programme

Les statuts et rôles respectifs des collaborateurs de l'association

Les droits des bénévoles
La relation bénévoles/salariés
L'indispensable distinction entre bénévoles d'activités et salariés

Les lieux de dialogue social : formels et informels

Les syndicats
Les délégués du personnel

L'entretien annuel

Les autres lieux de dialogue social : Quoi ? Où ? Quand ? Comment ?

La relation managériale

Les comportements adaptés avec le personnel
Savoir exercer l'autorité adéquate
Avoir la réaction efficace
Gérer les relations difficiles ou complexes

COMPRENDRE LES MARCHÉS PUBLICS ET LES DSP POUR CHOISIR UNE STRATÉGIE

1 JOUR

Prix : Administrateurs : 220 euros (modalités de prise en charge page n°4) - Salariés : 280 euros

Dates : Cette formation peut également être réalisée sur site à la demande.

- ◆ 28 mars 2012 - Paris (75)
- ◆ 11 juin 2012 - Paris (75)
- ◆ 2 octobre 2012 - Paris (75)

Organisme de formation : l'Océane

◆ **Objectif :** Connaître les enjeux des marchés publics, ses principes et ses fonctionnements pour être en capacité de choisir ou non d'y répondre.

◆ **Public :** Toute personne s'interrogeant sur l'opportunité des marchés publics.

◆ Programme

L'Association opérateur économique

Aperçu de l'origine des ressources des associations
L'extension de la notion d'intérêt général
L'association gestionnaire d'un service public
L'association en concurrence

L'Association et les fonds publics

Les distinctions entre Subvention/Marché/Délégation de Service Public
Les conditions de recours à la subvention : initiative, destination, et contrepartie
Le « contrat de subvention »
La commande publique

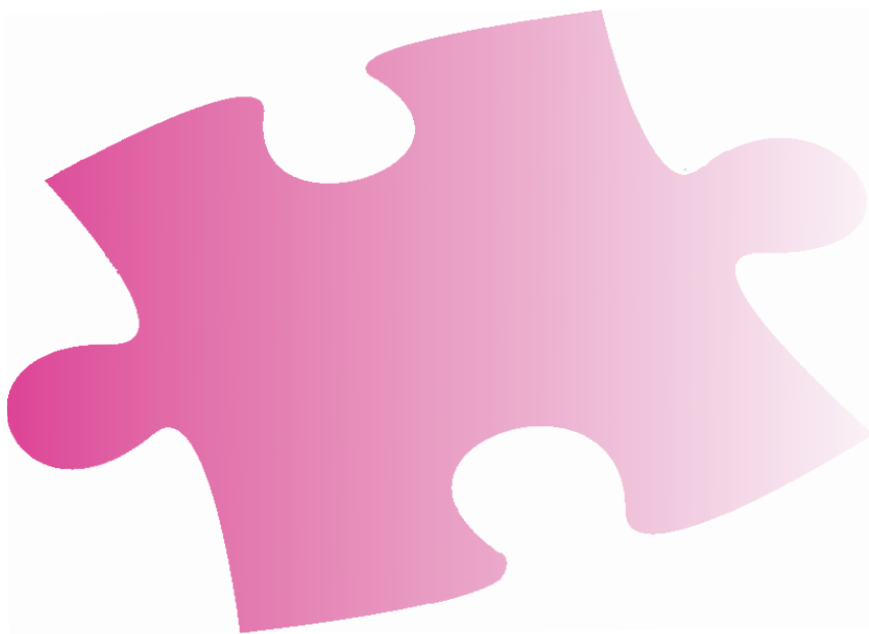
L'Association et les risques de gestion des fonds publics

Marché public ou subvention ?
Les risques liés à une requalification
La gestion de fait
La problématique du prix

Les marchés publics

Les principales procédures : MAPA, Appel d'Offre, Marché négocié, DSP...
Les différentes pièces d'un marché : Acte d'Engagement, CCAP, CCTP, CCAG
La constitution administrative du dossier de candidature : Les formulaires DC4, DC5...
Les éléments de réponse à un appel d'offre de la branche

C ONVENTION COLLECTIVE



DÉCOUVERTE DU SYSTÈME DE CLASSIFICATION

1 JOUR

Prix : 280 euros - (Administrateurs : modalités de prise en charge page n°4)

Dates et lieux : à définir avec l'organisme de formation.

Organisme de formation : APPUI RH

Objectif :

- ◆ Comprendre les enjeux du système de classification
- ◆ Calculer la rémunération de base d'un salarié en fonction de la pesée de poste et de la valeur du point
- ◆ Renforcer la coresponsabilité Conseil d'Administration – Directeur

◆ **Public :** Administrateurs et salariés en charge de tâches liées à la fonction employeur.

Programme

- Définition des items du système de classification
- Les obligations conventionnelles
- Les éléments de classification : critères, grille de cotation, emplois repères
- La méthode de classification et le calcul de la rémunération de base
- La mise en place d'une procédure de suivi avec le responsable salarié ou Directeur

SYSTÈME DE CLASSIFICATION

2 JOURS

Prix : 560 euros - (Administrateurs : modalités de prise en charge page n°4)

Dates et lieux : A définir avec l'organisme de formation.

Organisme de formation : APPUI RH

Objectif :

- ◆ Réaliser une classification
- ◆ Calculer la rémunération de base d'un salarié en fonction de la pesée de poste et de la valeur du point
- ◆ Faire le lien avec le Conseil d'Administration

◆ **Public :** Administrateurs et salariés en charge de tâches liées à la fonction employeur.

Programme

- L'objectif du système de classification
- L'étude du lexique conventionnel
- Les obligations conventionnelles
- Les éléments et la méthode de classification
- La grille de cotation : descriptif, contenu et détails
- La réalisation de la pesée du poste et calcul de la rémunération
- La mise en place d'outils RH
- La validation et le suivi par le Conseil d'Administration
- Mise en place d'outils RH en fonction de la classification

APPLIQUER LA CONVENTION COLLECTIVE DES ACTEURS DU LIEN SOCIAL ET FAMILIAL

3 JOURS

Prix : 840 euros - (Administrateurs : modalités de prise en charge page n°4)

Dates : Cette formation peut également être réalisée sur site à la demande.

◆ 19, 20, 21 mars 2012 - Lyon (69)

◆ 4, 5, 6 juin 2012 - Paris (75)

◆ 15, 16, 17 octobre 2012 - Paris (75)

Organisme de formation : l'Océane



◆ **Objectif :** Gérer le personnel en respectant le droit du travail et les accords collectifs.

◆ **Public :** Toute personne ayant à gérer le personnel associatif.

◆ **Programme**

Bases juridiques du droit du travail

Les collaborateurs des associations
La place de la Convention Collective
Les négociations en cours
Les Droits et libertés fondamentales

Obligations et responsabilités de l'employeur

Information, prévention, formation, prévoyance
Documentation et affichages obligatoires
Responsabilité Civile et Pénale, Contrôle

Le droit disciplinaire

L'application du Règlement Intérieur
Du pouvoir disciplinaire de l'employeur au recours du salarié
Sanctions applicables

Durée du travail

Travail effectif, pauses, déplacements, astreintes
Horaires, mise en place, modification, contrôle
Temps partiel et modulation
Heures supplémentaires et complémentaires

Congés

Congés payés annuels, calcul et prise des congés
Congés payés supplémentaires, Jours fériés
Congé maladie et maternité
Congés familiaux et tous les autres congés

Institutions représentatives du personnel (IRP)

DP, CE, CHSCT
Obligations et organisation
Accords collectifs

CONSTRUIRE LA FICHE DE POSTE ET CLASSER LES EMPLOIS

1 JOUR

Prix : Administrateurs : 220 euros (modalités de prise en charge page n°4) - Salariés : 280 euros

Dates Cette formation peut également être réalisée sur site à la demande.

- ◆ 4 avril 2012 - Paris (75)
- ◆ 13 juin 2012 - Lyon (69)
- ◆ 25 octobre 2012 - Paris (75)

Organisme de formation : l'Océane

◆ **Objectif :** Mettre en place les outils, classer le personnel, réviser les emplois.

◆ **Public :** Toute personne ayant à gérer le personnel associatif.

◆ **Programme**

La fiche de poste

Définition des fonctions, missions et tâches

Environnement technique et relationnel

Objectifs conjoncturels

Compétences et qualifications nécessaires

Appliquer : comment transmettre aux personnels ?

La classification

Les critères et les emplois-repères

Les pesées : méthode

Le calcul de la rémunération

Rémunération Individuelle Supplémentaire (RIS) : comment faire ?

Les écritures du Bulletin de salaire

L'information aux personnels : les droits de l'employeur, la méthode

UTILISER TOUS LES CONTRATS DE TRAVAIL POUR LE SECTEUR D'ACTIVITÉS

2 JOURS



Prix : 560 euros - (Administrateurs : modalités de prise en charge page n°4)

Dates Cette formation peut également être réalisée sur site à la demande.

◆ 22, 23 mars 2012 - Lyon (69)

◆ 7, 8 juin 2012 - Paris (75)

◆ 18, 19 octobre 2012 - Paris (75)

Organisme de formation : l'Océane

◆ **Objectif :** Être en mesure de choisir le bon contrat et se garantir contre les risques de contentieux.

◆ **Public :** Toute personne ayant à gérer du personnel

◆ **Programme**

Le cadre juridique du Contrat de Travail

Le contrat de travail et le travail bénévole, les risques
Les personnes rémunérées par honoraires, les risques

Le choix du contrat : leurs limites, leurs modalités

Le contrat de droit commun : que faut-il écrire ?
Les cas de recours au CDD
Les temps partiels
Les contrats à temps aménagé

Les règles d'embauche

Les principes et le recrutement
L'entretien d'embauche, les sélections, les formalités

La vie du contrat

La modification du contrat de travail
La suspension du contrat de travail
Comment régler les difficultés en cours ?

La rupture du contrat de travail

Rupture amiable et conventionnelle
Démission
Licenciement pour motif personnel ou économique
Les autres ruptures
Gestion d'un dossier prud'homal

G ESTION DES RESSOURCES HUMAINES



MANAGER LES RESSOURCES HUMAINES

5 JOURS

Prix : 1 300 euros (Administrateurs : modalités de prise en charge page n°4)

Dates : Cette formation peut également être réalisée sur site à la demande

- ◆ 14, 15, 16 mars et 31 mai, 1^{er} juin 2012 - Paris (75)
- ◆ 8, 9, 10 octobre et 15, 16 novembre 2012 - Paris (75)
- ◆ 12, 13, 14 novembre et 6, 7 décembre 2012 - Marseille (13)

Organisme de formation : l'Océane

◆ **Objectif :** Développer ses compétences en management des humains dont on a la charge.

◆ **Public :** Toute personne ayant à gérer le personnel et les bénévoles .

◆ **Programme**

Diriger une équipe

Les missions et les rôles de la direction et ses responsabilités.

Le management par l'autorité et par l'accompagnement.

La coopération avec les administrateurs.

Développer les Ressources Humaines

Manager par les compétences.

Renforcer l'adaptabilité des acteurs.

Conduire les évolutions et les changements.

Fédérer par les valeurs.

Organiser le travail

Concilier la gestion des activités et la gestion des humains.

Décliner les objectifs opérationnels en objectifs individuels.

Piloter l'activité.

Gérer l'information.

Déléguer et faire motiver

Quoi et comment Déléguer ?

Préparer et présenter.

Superviser et contrôler.

Entretenir la motivation.

Établir un bon rapport d'autorité avec ses collaborateurs

Communiquer efficacement de personne à personne.

Ajuster son comportement verbal et non verbal.

S'affirmer dans des situations relationnelles délicates.

Connaître les leviers de l'influence et leurs conséquences.

Coopérer entre bénévoles et salariés

Clarifier les rôles et les responsabilités.

Faire gouverner par les administrateurs.

Favoriser une vie démocratique équilibrée.

Trouver, gérer, et fidéliser les ressources humaines bénévoles.

Maîtriser la Gestion des Conflits

Faire face à l'agressivité et à la pression.

Canaliser les comportements.

Anticiper et surmonter les réticences et traiter les objections.

Etre médiateur.

MANAGER ET MOBILISER LES ENERGIES DES SALARIÉS

4 JOURS

Prix : 1 200 euros - (Administrateurs : modalités de prise en charge page n°4)

Dates et lieux : à définir avec l'organisme de formation

Organisme de formation : MP CONSEIL

◆ Objectif :

- Clarifier les rôles du manager bénévole ou salarié
- Augmenter son efficacité de dirigeant
- Accompagner la performance des équipes professionnelle et bénévole
- Obtenir de nouveaux résultats par de petits changements
- Développer l'Énergie disponible dans les équipes bénévoles et salariés
- Apporter au personnel un cadre de responsabilisation et de motivation élargi

◆ **Public :** Les présidents d'Association, les Administrateurs impliqués dans la fonction employeur, les Directeurs, les responsables de service ayant une délégation employeur.

◆ Programme

1,5 j découvrir concepts et grilles de lecture de l'énergie et de la motivation au travail
0,5 j découvrir, et s'exercer à une première fiche Technique « Traitement de l'erreur »
2 mois pour appliquer les concepts, les outils et les fiches techniques étudiées
2 jours se former à utiliser les fiches techniques de management individuel et collectif

◆ Savoir faire

- Comprendre les ressorts de l'énergie individuelle et collective
L'impact du temps sur l'énergie collective.
Les ressources essentielles de l'énergie individuelle en situation professionnelle.
Comment mobiliser les collaborateurs sur les résultats à obtenir.
- S'appuyer sur le projet social pour manager les équipes
Préciser la contribution des bénévoles et des salariés à la réalisation du projet.
Structurer et mettre en oeuvre un suivi motivant de la réalisation des projets d'équipe.
- Construire un pilotage individuel cohérent du Président jusqu'à l'animateur
Conduire le développement continu des compétences d'un collaborateur.
Les plans d'action et leur accompagnement.
Le suivi motivant de projet de secteur pour les professionnels et pour les bénévoles.
- Développer l'énergie collective
Manager les étapes d'un projet de façon différenciée et adaptée.
Transformer chaque projet terminé en une ressource de compétence collective.

◆ Complément

Un accompagnement, par mail, par téléphone et en micro-Learning par Internet peut également être organisé suivant les circonstances.

LA GESTION TERRITORIALE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES

2 JOURS

Prix : 560 euros - (Administrateurs : modalités de prise en charge page n°4)

Dates et lieux : A définir avec l'organisme de formation.

Organisme de formation : APPUI RH

Objectif :

- Apprendre les méthodes et outils permettant de mettre en place une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) en réseau
- Permettre aux associations de
 - travailler en réseau sur des problématiques communes en mutualisant leurs ressources,
 - d'identifier les besoins RH et les qualifications disponibles sur un territoire pour valoriser les compétences qui peuvent être transférées et sécuriser les parcours professionnels.

Public : Administrateurs et salariés en charge de tâches liées à la fonction employeur.

Programme

1. Définition et enjeux de la gestion des compétences

Que dit la loi ?

Les acteurs de la démarche GPEC

Les impacts sur l'organisation

2. L'analyse de l'emploi

Mesurer les écarts entre les situations souhaitées et celles existantes :

L'analyse des situations de travail

L'élaboration d'un référentiel des métiers

3. L'identification des compétences

La mise en place de l'auto-diagnostic

Le choix des indicateurs

4. Le diagnostic de l'association

Formaliser avec les employeurs et les salariés les différentes dimensions de l'association :

Son projet social

Son organisation

Son management

Ses ressources humaines

5. L'évaluation des compétences

Le choix des outils

L'analyse des écarts

6. Le plan d'action

Construire un plan d'action pour mettre en oeuvre les solutions définies collectivement (employeur/salariés)

L'amélioration de l'organisation du travail

Le développement des compétences : formation...

Le transfert des compétences

7. Enjeux de la GPEC territoriale

La création d'un réseau professionnel

L'anticipation des mutations économiques

La définition d'outils communs de formation, d'évaluation, d'anticipation

La compétitivité et l'évolution des compétences

La réduction des difficultés de recrutement

Le développement du dialogue social

La mobilité professionnelle et l'employabilité

La gestion des âges

L'ENTRETIEN ANNUEL DU DIRECTEUR

1 JOUR

Prix : 280 euros - (Administrateurs : modalités de prise en charge page n°4)

Dates et lieux : A définir avec l'organisme de formation.

Organisme de formation : APPUI RH

Objectif :

- ◆ Définir la finalité de l'évaluation au sein de l'organisation
- ◆ Maîtriser le déroulement de l'entretien
- ◆ Assurer le suivi de l'entretien
- ◆ Concevoir des outils de suivi RH

◆ **Public :** Présidents et autres administrateurs bénévoles

Programme

- Avantages et freins de l'évaluation
- Détermination des objectifs et de la RIS
- Les différentes étapes de l'entretien
- Techniques et outils de communication facilitant la conduite d'entretien
- Suivi RH de l'entretien

L'ENTRETIEN ANNUEL

2 JOURS

Prix : 560 euros - (Administrateurs : modalités de prise en charge page n°4)

Dates et lieux : A définir avec l'organisme de formation.

Organisme de formation : APPUI RH

Objectif :

- ◆ Définir la finalité de l'évaluation au sein de l'organisation
- ◆ Apprendre à communiquer auprès des équipes afin de réduire l'insécurité et recueillir leur adhésion
- ◆ Travailler avec le Conseil d'Administration : préparation et suivi RH
- ◆ Maîtriser le déroulement de l'entretien
- ◆ Concevoir des outils de suivi RH

◆ **Public :** Administrateurs et salariés en charge de tâches liées à la fonction employeur.

Programme

- Avantages et freins de l'évaluation
- L'évaluation, un outil de motivation des salariés
- Mise en place d'une campagne de communication auprès des équipes
- La préparation du responsable : quels outils, dans quelles conditions...
- Détermination des objectifs et de la RIS
- Suivi et validation par le conseil d'administration
- Les différentes étapes de l'entretien
- Techniques et outils de communication facilitant la conduite d'entretien
- Suivi RH de l'entretien

RÉALISER L'ENTRETIEN ANNUEL

2 JOURS

Prix : 560 euros - (Administrateurs : modalités de prise en charge page n°4)

Dates : Cette formation peut être réalisée sur site à la demande

◆ 29, 30 mars 2012 - Paris (75)

◆ 14, 15 juin 2012 - Lyon (69)

◆ 27, 28 septembre 2012 - Paris (75)

Organisme de formation : l'Océane

Objectif : Etre en mesure de réaliser l'entretien annuel dans le respect des orientations de la branche professionnelle et du projet de la structure.

◆ **Public :** Toute personne ayant à réaliser l'entretien annuel du personnel.

◆ Programme

La place de l'entretien dans le projet

Intérêt et freins pour les différents acteurs

Les orientations apportées par la loi et la Branche

L'entretien parmi les autres dispositifs et outils de la formation

Mettre en place l'entretien professionnel

Informier et former, proposer une méthodologie et des outils d'aide

Organiser le déroulement des entretiens

Des moyens : documentation et supports

Dialoguer avec le collaborateur

Une méthode : des objectifs, une trame

La communication constructive

Le management des difficultés et des blocages

Les réponses aux questions

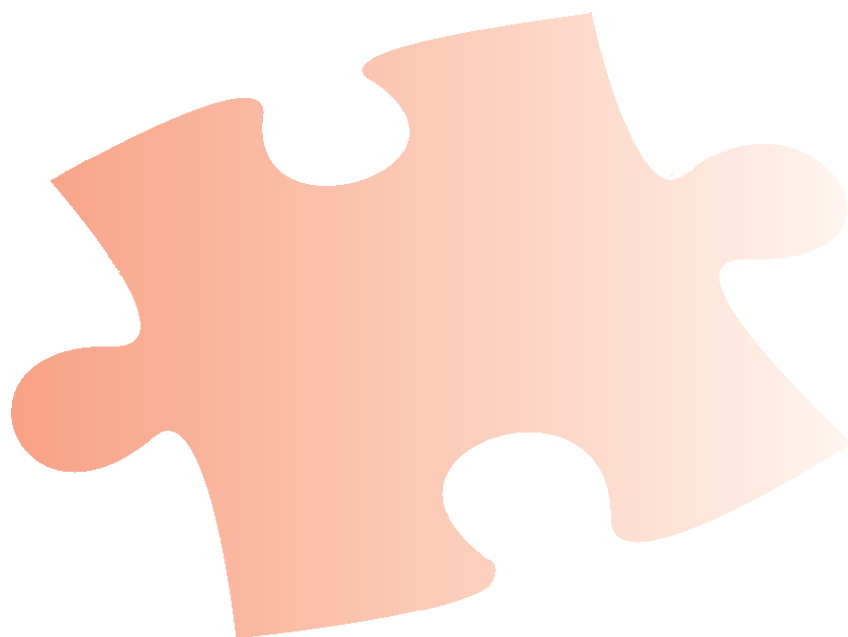
Les axes de développement

Bilan au regard des objectifs et des réalisations

Les compétences et les potentiels

Hypothèses d'évolution et issues possibles de l'entretien : VAE, Bilan de compétences, formations, évolutions professionnelle, suivi, évaluation

FORMATION ACTION (INTRA)



ORGANISMES DE FORMATION

Accolades

Accolades est une SCOP qui accompagne les Animateurs du Développement Social Local, portée par les valeurs de l'éducation populaire et ancrée dans l'économie sociale et solidaire. Les intervenants sont d'anciens directeurs d'équipements et de services municipaux qui prolongent leur engagement en accompagnant les associations et les collectivités locales dans la conduite de leurs projets.

Pédagogie : Les démarches participatives et la mobilisation des compétences des participants sont au cœur des pratiques de cette équipe qui s'inspire de la pédagogie nouvelle (Paolo Freire, Freinet, Augusto Boal...).

Intervenants : Jean Marc Cottet, Patrick Valat, Matthieu Piegay, Xavier Chenu.

www.accolades-dsl.com

Appui RH

Créée en 2005, APPUI RH est une association spécialisée dans l'accompagnement des dirigeants associatifs, salariés/bénévoles dans la gestion de leurs ressources humaines. Via le diagnostic-conseil, la formation et le pilotage de procédures RH, notre équipe permet aux dirigeants, salariés et bénévoles de participer au développement de leurs compétences et à la professionnalisation de leurs pratiques.

Pédagogie : Notre méthode est centrée sur les attentes des stagiaires. Un recueil leur est adressé avant chaque formation, nous permettant d'être au plus près de leurs besoins et de répondre aux préoccupations de leur quotidien. La mise en application repose sur des simulations, cas concrets, mises en situation favorisant à la fois la compréhension et la mise en pratique sur le terrain.

Intervenants : Sylvie PROD'HOMME, Coralie de CLERMONT-TONNERRE : Chargées de missions formations bénévoles et salariés.

www.appuirh.com

MP CONSEIL

Michel PERRY a fondé le cabinet en 1991 sur la base d'une expérience acquise pendant 18 ans comme dirigeant d'entreprise (Société ALSATEL, leader en télécommunication et informatique) et comme dirigeant engagé bénévole dans une Fédération Sportive (FFJDA), au CJD (Centre des Jeunes Dirigeants d'Entreprise) et comme animateur des clubs de dirigeants APM (Association Progrès du Management). Les intervenants MP Conseils respectent, et exigent dans leurs interventions Neutralité pour laisser aux participants la pleine autonomie de leurs décisions, Transparence pour aboutir aussi vite que possible aux points clés et Etanchéité pour protéger toutes les personnes concernées par une intervention. Les intervenants s'efforcent de remplir un triple rôle : Révélateurs, Facilitateurs, Accompagnateurs.

La pédagogie : Elle découle d'une approche essentiellement pratique. Le travail se fait avec les participants, à l'aide des grilles de lecture proposées, sur les cas concrets auxquels ils sont confrontés. Les fiches techniques, très précises utilisées, permettent une mise à la main concrète et opérationnelle des participants pour faciliter l'atteinte de leurs objectifs

Les intervenants : Michel PERRY en plus d'une pratique de 20 ans comme dirigeant salarié et bénévole, enseignant associé en Faculté de Droits et Sciences économiques, à l'IAE, à l'IFG. Anne BITZ Maîtrise et DESS en « Coaching et performance mentale, mention TB », Praticien PNL. Elise CATALDI Certifiée praticien MBTI (Myers Briggs Type Indicator).

www.mpconseil.com

l'Océane

l'Océane est une société indépendante de tout groupement. Ses formateurs sont tous des experts en Droit et/ou en Management et spécialistes des associations. l'Océane s'engage à respecter dans toutes ses interventions les droits et les libertés fondamentales dont le respect et la dignité de tous les humains, la non-discrimination, et la vie privée. Elle fournit à tous les participants aux stages des outils pratiques permettant de respecter ces valeurs dans leur situation professionnelle ou d'administrateur bénévole.

Pédagogie : La méthode employée pour tous les stages est active et participative. Le contenu est illustré par les cas concrets décrits par les stagiaires. Avant la formation, chaque personne est invitée à poser les questions dont elle attend une réponse (loceane@loceane.eu en indiquant le stage). Les échanges d'expériences entre les participants sont favorisés.

Intervenants : Alain Demas, Consultant DLA - Anne Gomond, Juriste en Droit Social, Consultante en Ressources Humaines - Christian Silloray, Juriste en Droit Social, Consultant en Ressources Humaines - Didier Auriol, Docteur en Sociologie - Hervé Lebastard, Consultant en associations, spécialiste des marchés publics - Jean-Maurice MAJOU, Expert Comptable et Commissaire aux Comptes - Jean-Yves Garin, Juriste Conseil en Entreprise, Expert en Management - Et des intervenants plus ponctuels issus du milieu associatif.

www.loceane.eu



Syndicat employeur des acteurs
du lien social et familial

18/22 Avenue Eugène Thomas

94276 LE KREMLIN-BICÊTRE Cedex

Tél : 01 58 46 13 40 Fax : 01 58 46 13 41

snaecso@snaecso.com ■ www.snaecso.com