

Formations 2019



AVANT-PROPOS

Chers adhérents,

Nous avons le plaisir de vous faire parvenir le troisième catalogue formation de Nexem.

Le centre de formation vous propose son offre 2019 qui, nous l'espérons, continuera à vous donner satisfaction.

Notre offre couvre désormais neuf thématiques : accompagnement des usagers, droit social, évaluation et qualité, finances et gestion, gouvernance, management, ressources humaines, stratégie et **transformation numérique**. Dans cette nouvelle thématique vous trouverez trois formations en lien la récente réglementation européenne sur la gestion des données personnelles (RGPD) et une formation sur la culture numérique, qui peut se construire au sein de vos associations, établissements et services.

Du fait de la réforme du Code du travail, **toutes nos formations en droit social ont été bien entendu mises à jour**. L'une des mesures phares de cette réforme est la **refonte des institutions représentatives du personnel** ; aussi le centre de formation Nexem vous propose, par exemple, **deux formations consacrées au comité social et économique (CSE)**.

Vous trouverez dans ce catalogue l'intégralité de l'offre, mais nous vous invitons à consulter régulièrement notre site Internet pour découvrir les nouveautés et vous inscrire en ligne.

Nexem vous propose des **formations intra (sur site) élaborées sur-mesure** pour répondre au mieux à vos besoins.

Nous vous remercions pour votre confiance renouvelée.

Guy Hagège
Président

Stéphane Racz
Directeur général

L'intégralité de l'offre de formation de Nexem est présentée dans ce catalogue.

Vous pouvez également la retrouver et vous inscrire en ligne sur **www.nexem.fr/formation/**

SOMMAIRE

- 06 **NEXEM, L'ORGANISATION PROFESSIONNELLE** DU SECTEUR, SOCIAL, MÉDICO-SOCIAL ET SANITAIRE À BUT NON LUCRATIF
- 08 **LES AVANTAGES** DU CENTRE DE FORMATION
- 09 **LE CALENDRIER 2019**
- 12 **LES FORMATIONS EN INTRA** UNIQUEMENT



GOVERNANCE

- 16 Structurer les missions et responsabilités de la gouvernance vis-à-vis des directeurs (G1)
- 17 Être dirigeant associatif élu : rôles, missions et responsabilités (G2)
- 18 Comprendre la notion de responsabilité juridique dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux (G3)



STRATÉGIE

- 22 Le projet associatif global : fédérer les acteurs autour d'un projet politique commun (S1)
- 23 Élaborer un plan de communication : méthode et outils (S2)
- 24 Mettre en œuvre une plateforme de services médico-sociaux (S4)
- 25 Définir et mettre en œuvre une stratégie immobilière (S5)
- 26 Piloter et structurer sa démarche d'amélioration continue de la qualité (S6)
- 27 Intégrer le développement durable et la RSO à sa stratégie (S7)
- 28 S'engager dans la contractualisation et exécuter un CPOM (S9)
- 29 Élaborer un projet d'établissement ou de service (S12)
- 30 Construire ou rénover un établissement : être vigilant à chaque étape du projet (S14)
- 31 Développer l'activité commerciale de vos Esat et EA (S15)



DROIT SOCIAL

- 34 Panorama de la CCN 66 (DS1)
- 35 Panorama des accords collectifs CHRS (DS3)
- 36 Gérer la relation contractuelle de l'embauche à la rupture (DS4)
- 37 Gérer les congés payés et les congés trimestriels (DS5)
- 38 Sécuriser la gestion des contrats à durée déterminée (DS6)
- 39 Conclure et modifier le contrat à durée indéterminée (DS7)
- 40 Dossier personnel et dossier disciplinaire du salarié (DS26)
- 41 De la gestion de la maladie à l'incapacité (DS9)
- 42 Employer des salariés à temps partiel dans le secteur associatif (DS10)
- 43 Sécuriser les ruptures du contrat (DS11)
- 44 Optimiser et gérer la durée du travail dans vos établissements (DS12)
- 45 Panorama des pièges à éviter en droit social - saison 1 (DS13)

- 46 Panorama des pièges à éviter en droit social - saison 2 (DS14)
- 47 Connaître le statut des assistants familiaux (DS16)
- 48 Organiser les élections professionnelles (DS21)
- 49 Gérer le fonctionnement du CSE dans les associations de moins de 50 salariés (DS24)
- 50 Gérer le fonctionnement du CSE dans les associations de 50 salariés et plus (DS25)



RESSOURCES HUMAINES

- 54 Élaborer des fiches emplois (RH1)
- 55 Réussir ses recrutements de l'analyse du besoin à l'intégration du candidat (RH2)
- 56 Recrutement et non-discrimination Enjeux, obligations, situations et comportements à risques, prévention (RH17)
- 57 Appréhender les spécificités et les techniques des entretiens professionnels et d'évaluation (RH3)
- 58 S'approprier les opportunités de la nouvelle réforme de la formation professionnelle (RH4)
- 59 Piloter le développement des compétences et acheter efficacement la formation (RH5)
- 60 Initier une démarche de GPEC (RH6)
- 61 Négocier un accord d'entreprise (RH8)
- 62 La base de données économique et sociale unique : enjeux et utilisation (RH9)
- 63 Élaborer et faire vivre son DUERP pour prévenir de manière efficace les risques professionnels (RH10)
- 64 Prévenir et gérer le harcèlement moral (RH13)
- 65 Répondre à vos obligations légales en matière d'égalité professionnelle femmes/hommes (RH14)
- 66 Les impacts RH et juridiques d'une démarche de rapprochement (RH15)
- 67 Panorama de la qualité de vie au travail (RH16)



MANAGEMENT

- 70 S'approprier les fonctions du management (M1)
- 71 Progresser individuellement et collectivement dans le management de ses équipes (M4)
- 72 Manager des ateliers d'Esat et d'EA (M5)
- 73 Développer sa flexibilité relationnelle en couleur (M6)
- 74 Réussir les projets d'évolution et de changement de sa structure (M10)
- 75 Manager la diversité dans son équipe (M11)
- 76 Renforcer la cohésion d'équipe (M3)
- 77 Manager le bien-être au travail (M7)



TRANSFORMATION NUMÉRIQUE

- 80 S'approprier le RGPD mettre en œuvre la conformité dans les organisations sociales et médico-sociales (SI1)
- 81 La protection des données personnelles : garantir la sécurité et la transparence (à destination des cadres de direction) (SI2)
- 82 La protection des données personnelles : vers le renforcement des droits des personnes accompagnées (à destination des professionnels de terrain) (SI3)
- 83 Culture numérique : intégrer le numérique au sein des pratiques sociales et médico-sociales. Accompagner les usagers dans leurs pratiques (SI4)



FINANCES ET GESTION

- 86 Découvrir et interpréter les documents comptables (FG1)
- 87 Utiliser l'analyse financière dans le secteur social et médico-social (FG2)
- 88 Tout savoir sur les obligations comptables des associations gestionnaires d'établissements (FG3)
- 89 Maîtriser la fiscalité du secteur social et médico-social (FG4)
- 90 Préparer l'arrêté des comptes et élaborer le compte administratif (FG5)
- 91 Maîtriser et élaborer le budget prévisionnel des ESMS (FG6)
- 92 Suivre et interpréter l'exécution budgétaire des ESMS (FG7)
- 93 Établir le plan pluriannuel d'investissement (FG8)
- 94 Élaborer la paie des travailleurs handicapés en Esat (FG9)
- 95 Élaborer la paie dans le respect de la CCN 66 (FG10)
- 96 Comprendre l'EPRD - secteur social et médico-social (FG11)
- 97 Comprendre l'EPRD - EHPAD (FG12)



ÉVALUATION ET QUALITÉ DES PRESTATIONS

- 100 Mettre en place son projet d'évaluation interne (EQ9)
- 101 Évaluer la satisfaction des personnes accompagnées et des représentants légaux (EQ2)
- 102 Organiser et gérer le dossier de la personne accompagnée dans une structure sociale et médico-sociale (EQ5)
- 103 Le projet personnalisé : élaboration, mise en œuvre et suivi (EQ6)
- 104 Construire et mettre en œuvre sa gestion des risques (EQ7)
- 105 Animer et suivre vos plans d'amélioration (EQ8)



ACCOMPAGNEMENT DES USAGERS

- 108 Construire en équipe une culture de la bientraitance (AU1)
- 109 Accompagner les adultes avec autisme et/ou déficience intellectuelle à l'aide d'outils adaptés (AU3)
- 110 Accompagner les personnes en situation de handicap psychique (AU7)
- 111 Autodétermination : renforcer la participation sociale des personnes avec déficience intellectuelle (AU9)
- 112 Intégrer les composantes du travail en Esat et EA (AU10)
- 113 Favoriser l'insertion professionnelle en milieu ordinaire (AU11)
- 114 Utilisation de l'outil « mon inventaire de compétences » (MIC) (AU15)
- 115 Comprendre et accompagner les effets de l'avancée en âge de la personne en situation de handicap (AU13)
- 116 Sensibilisation des professionnels à la déficience sensorielle liée à d'autres troubles (AU14)

120 COMMENT FINANCER LES FORMATIONS ?

122 INSCRIPTION ET DÉROULEMENT D'UNE FORMATION

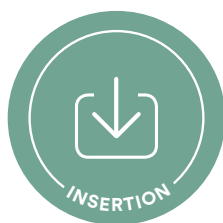
124 BULLETIN D'INSCRIPTION

125 CONDITIONS GÉNÉRALES DE FORMATION

NEXEM, L'ORGANISATION PROFESSIONNELLE DES EMPLOYEURS DU SECTEUR SOCIAL, MÉDICO-SOCIAL ET SANITAIRE À BUT NON LUCRATIF

Nexem représente et défend les intérêts de **10 000 établissements et services**, qui emploient plus de **300 000 salariés** dans **5 secteurs d'activité**.

SES CINQ SECTEURS D'ACTIVITÉ



SON PROJET

Nexem entend faire évoluer la responsabilité d'employeur pour mieux répondre aux attentes des personnes accueillies et accompagnées dans les établissements et services. Son ambition : promouvoir le modèle associatif comme une réponse efficiente à l'accompagnement des plus fragiles, au service d'une société inclusive.

Nexem négocie :

- dans le cadre des conventions collectives nationales du 15 mars 1966 et du 1^{er} mars 1979, et des accords CHRS ;
- au niveau de la branche sanitaire, sociale et médico-sociale à but non lucratif (BASS) ;
- au niveau multiprofessionnel, via l'Union des employeurs de l'économie sociale et solidaire (UDES).

SES QUATRE GRANDES MISSIONS

Construire une représentation des acteurs du secteur social, médico-social et sanitaire

correspondant aux enjeux liés aux besoins de la société et aux politiques publiques, en se dotant d'un environnement conventionnel adapté.

Accompagner les adhérents,

quelles que soient les conventions collectives appliquées, dans l'exercice de leurs missions ; leur apporter une veille stratégique et favoriser la recherche-développement, afin de leur permettre de réaliser leurs projets associatifs et d'innover dans leurs pratiques d'accompagnement.

Représenter les adhérents dans leur dimension employeur auprès des pouvoirs publics,

au niveau local, national et européen, et investir les politiques publiques, notamment de l'action sociale et de la santé, qui les concernent ; faire valoir les idées, les valeurs et les intérêts des organisations à but non lucratif, tout en étant une force de propositions vis-à-vis de l'État et des collectivités locales.

Mettre en place un réseau qui permette le partage d'expertise et de savoir-faire

pour favoriser un accompagnement de qualité ; être un lieu de convergence, d'échange, de mobilisation, d'action et d'innovation pour tous les acteurs qui font de l'accompagnement et de l'accueil une réalité quotidienne. Pour ce faire, il convient de s'appuyer sur un réseau de délégations régionales fort et dynamique.

SON CENTRE DE FORMATION

Nexem propose, via son centre de formation, une offre sur-mesure pour ses adhérents. Les formations Nexem sont pensées pour répondre aux besoins et aux attentes des organismes

gestionnaires d'établissements sociaux et médico-sociaux (ESMS). Le centre de formation Nexem est certifié qualité DataDock et référencé par notre OPCA.

LES AVANTAGES DU CENTRE DE FORMATION NEXEM

- **Un large éventail de formations autour de la fonction employeur :** stratégie, gouvernance, droit social, ressources humaines (RH), management, finances et gestion, évaluation et qualité des prestations et accompagnement des usagers.
- **Des formateurs experts avec des connaissances terrain,** issus de Nexem (juristes, conseillers en RH, en formation, en finances, en qualité, en gouvernance) ou d'un réseau de partenaires reconnus et spécialistes du secteur social, médico-social et sanitaire.
- **Une approche pédagogique alternant théorie et pratique,** avec une large place laissée à l'échange et aux retours d'expériences pour faciliter la compréhension et le transfert de connaissances et permettre aux stagiaires de mettre en œuvre les acquis de manière opérationnelle.
- **Des formats de longue ou de courte durée** pour s'adapter à vos contraintes.
- **Des formations inter,** planifiées par le centre de formation, généralement sur Paris pour permettre l'échange de pratiques avec des pairs, avec une remise tarifaire à partir du deuxième inscrit de la même structure.
- **Des formations intra toujours sur-mesure,** délivrées dans votre structure, aux dates que vous souhaitez.
- **Un site Internet** présentant l'offre de formation actualisée en fonction de l'évolution de vos besoins.
- **Une évaluation systématique.**

9 DOMAINES D'EXPERTISE



GOUVERNANCE



STRATÉGIE



DROIT SOCIAL



**RESSOURCES
HUMAINES**



MANAGEMENT



**TRANSFORMATION
NUMÉRIQUE**



FINANCES & GESTION



**ÉVALUATION & QUALITÉ
DES PRESTATIONS**



**ACCOMPAGNEMENT
DES USAGERS**

JANVIER

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	DS1 Panorama de la CCN 66 (P.34)
18	
19	
20	
21	
22	RH1 Élaborer ses fiches emploi (P. 54)
23	SI1 RGPD et conformité (P. 80)
24	
25	
26	
27	
28	
29	DS25 CSE + 50 salariés (P. 50)
30	FG5 Préparer l'arrêté des comptes (P. 90)
31	RH4 Réf. de la formation professionnelle (P. 58)

FÉVRIER

1	RH5 Développer les compétences (P. 59)
2	
3	
4	
5	DS12 Durée du travail (P. 44)
6	S9 CPOM (P. 28)
7	SI2 Protection des données (cadres - P. 81)
8	SI3 Protection des données (P. 82)
9	
10	
11	
12	
13	EQ7 Gestion des risques (P. 104)
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	

MARS

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	FG11 EPRD ESMS (P. 96)
13	
14	DS24 CSE - 50 salariés (P. 49)
15	SI1 RGPD et conformité (P. 80)
16	
17	
18	
19	
20	G1 Gouvernance (P. 16)
21	S6 Démarche qualité (P. 26)
22	DS11 Sécuriser les ruptures de contrat (P. 43)
23	EQ9 Évaluation interne (P. 100)
24	
25	
26	FG12 EPRD - EHPAD (P. 97)
27	
28	DS25 CSE + 50 salariés (P. 50)
29	RH9 BDESU (P. 62)
30	
31	

AVRIL

1	
2	RH17 Recrutement non discriminatoire (P. 56)
3	DS26 Dossier personnel (P. 40)
4	FG10 Paie CCN 66 (P. 95)
5	
6	
7	
8	
9	M1 S'approprier les fonctions du management (P. 70)
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

MAI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	DS1 CCN 66 (P. 34)
15	
16	FG2 Analyse financière (P. 87)
17	SI1 RGPD et conformité (P. 80)
18	
19	
20	S7 Développement durable et RSO (P. 27)
21	DSS Gérer les congés (P. 37)
22	FG8 PPI (P. 93)
23	
24	
25	
26	
27	
28	FG4 Fiscalité (P. 89)
29	
30	
31	

JUILLET

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	

■ Zone A ■ Zone B ■ Zone C

JUIN

1	
2	
3	
4	RH2 Recrutement (P. 55)
5	DS4 Embauche/Rupture (P. 36)
6	DS25 CSE + 50 salariés (P. 50)
7	
8	
9	
10	
11	
12	EQ2 Évaluation (P. 101)
13	S15 Activité Esat/EA (P. 31)
14	FG9 Paie Esat (P. 94)
15	
16	
17	DS21 Élections professionnelles (P. 48)
18	RH4 Réf. de la formation professionnelle (P. 58)
19	RH5 Développer les compétences (P. 59)
20	
21	
22	
23	
24	
25	RH14 Égalité hommes/femmes (P. 65)
26	FG6 Budget ESMS (P. 91)
27	
28	DS4 Embauche/Rupture (P. 36)
29	
30	

AOÛT

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

1	
2	
3	
4	DS3 Accords CHRS (P. 35)
5	SI2 Protection des données - Cadres (P. 81)
6	FG7 Suivi du budget des ESMS (P. 92)
7	
8	
9	M7 Bien-être au travail (P. 77) (P. 101)
10	RH4 Réf. de la formation professionnelle (P. 58)
11	RH5 Développer les compétences (P. 59)
12	SI3 Protection des données (P. 82)
13	
14	
15	
16	
17	
18	FG3 Obligations comptables (P. 88)
19	DS1 Panorama de la CCN 66 (P. 34)
20	
21	
22	
23	
24	
25	FG11 EPRD ESMS (P. 96)
26	
27	
28	
29	
30	

NOVEMBRE

1	
2	
3	
4	RH15 Rapprochement (P. 66)
5	EQ5 Dossier usager (P. 102)
6	G3 Responsabilité juridique (P. 18)
7	
8	AU10 Le travail en Esat/EA (P. 112)
9	
10	
11	
12	
13	DS9 Maladie et inaptitude (P. 41)
14	FG8 PPI (P. 93)
15	RH10 DUERP (P. 63)
16	
17	
18	
19	DS16 Assistants familiaux (P. 47)
20	S9 CPOM (P. 28)
21	EQ6 Les projets personnalisés (P. 103)
22	
23	
24	
25	
26	
27	FG5 Préparer l'arrêté des comptes (P. 90)
28	DS1 Panorama de la CCN 66 (P. 34)
29	
30	

OCTOBRE

1	DS10 Temps partiel (P. 42)
2	
3	FG10 Paie CCN 66 (P. 95)
4	
5	
6	
7	
8	RH6 Démarche GPEC (P. 60)
9	M3 Cohésion équipe (P. 76)
10	DS24 CSE - 50 salariés (P. 49)
11	AU10 Le travail en Esat/EA (P. 112)
12	
13	
14	DS13 Les pièges en droit social 1 (P. 45)
15	RH16 QVT (P. 67)
16	S5 Stratégie immobilière (P. 25)
17	DS14 Les pièges en droit social 2 (P. 46)
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	

DÉCEMBRE

1	
2	
3	FG1 Documents comptables (P. 86)
4	
5	DS7 Conclure un CDI (P. 39)
6	DS6 Sécuriser un CDD (P. 38)
7	
8	
9	
10	DS12 Durée du travail (P. 44)
11	RH8 Négocier un accord d'entreprise (P. 61)
12	S2 Plan de communication (P. 23)
13	
14	
15	
16	
17	M11 Diversité de l'équipe (P. 75)
18	RH3 Entretien professionnel (P. 57)
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	

LES FORMATIONS EN INTRA UNIQUEMENT

DATES À FIXER SELON VOS BESOINS

- G2** Être dirigeant associatif élu : rôles, missions et responsabilités (G2)
- S1** Le projet associatif global : fédérer les acteurs autour d'un projet politique commun
- S4** Mettre en œuvre une plateforme de services médico-sociaux
- S12** Élaborer son projet d'établissement ou de service
- S14** Construire ou rénover un établissement : être vigilant à chaque étape du projet
- RH13** Prévenir et gérer le harcèlement moral
- M4** Progresser individuellement et collectivement dans le management de ses équipes
- M5** Manager des ateliers d'ESAT et d'EA
- M6** Développer sa flexibilité relationnelle en couleur
- M10** Réussir les projets d'évolution et de changement de sa structure
- SI4** Intégrer le numérique au sein des pratiques sociales et médico-sociales
- EQ8** Animer et suivre vos plans d'amélioration
- AU1** Construire en équipe une culture de la bientraitance
- AU3** Accompagner les adultes avec autisme et/ou déficience intellectuelle à l'aide d'outils adaptés
- AU7** Accompagner les personnes en situation de handicap psychique
- AU9** Autodétermination : renforcer la participation sociale des personnes avec déficience intellectuelle
- AU11** Favoriser l'insertion professionnelle en milieu ordinaire
- AU13** Comprendre et accompagner les effets de l'avancée en âge de la personne en situation de handicap
- AU14** Sensibilisation des professionnels à la déficience sensorielle, liée à d'autres troubles
- AU15** Utilisation de l'outil « mon inventaire de compétences » (MIC)



GOUVERNANCE

Les organismes gestionnaires d'ESMS doivent faire face aux importantes évolutions du secteur social et médico-social. Les différents niveaux de la gouvernance ont la nécessité d'en saisir les enjeux pour pouvoir conduire l'adaptation de leur structure et son positionnement au sein du secteur et des territoires. Une répartition des rôles et des responsabilités claires et formalisées entre élus et professionnels sont également des éléments clés d'une gouvernance et d'une dirigeance cohérentes et efficaces.

STRUCTURER LES MISSIONS ET RESPONSABILITÉS DE LA GOUVERNANCE VIS-À-VIS DES DIRECTEURS (G1)

Vous souhaitez mieux appréhender les éléments clés en matière de gouvernance au sein de votre association, structurer et améliorer l'organisation et la répartition des missions entre la gouvernance et la dirigeance.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Penser et structurer son organisation interne au plan de la gouvernance.
- Formaliser les responsabilités déléguées aux cadres salariés.
- Mettre en place les niveaux d'instances décisionnaires, les délégations et les missions de représentation.
- Élaborer le référentiel de compétences attendues au sein de l'organisation et leurs niveaux d'implication.
- Prévenir et traiter les conflits internes résultant notamment d'enjeux de pouvoir.

PROGRAMME

Panorama et fondamentaux

- La sociologie des associations et ses spécificités.
- La prise en compte des nouveaux défis associatifs.
- La déclinaison du projet associatif en plan stratégique pluriannuel.
- Le rôle des sièges associatifs et des directions générales.
- Le rôle du directeur général et du directeur d'établissement au regard de la législation et de l'organisation en place.
- L'organisation de sa dirigeance associative.
- Les relations entre bénévoles et salariés.

Analyse de situations

- L'établissement d'un diagnostic interne : analyser sa situation au regard de son projet, des exigences internes et externes, de ses ressources, de ses forces et

faiblesses.

- L'analyse de l'environnement territorial et concurrentiel : prioriser ses besoins en ressources humaines au sein des instances.
- La définition des formes de collaboration entre élus et directeurs au sein de son organisation : état des lieux et évolutions attendues.
- Le rétroplanning du plan stratégique d'organisation.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive et démonstrative.
- Exercices de mise en situation, études de cas, retours d'expériences.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissances professionnelles relatives à la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Président d'association ou de fondation, membre du bureau et dirigeant associatif élu/administrateur

DURÉE

2 jours

DATES

En inter : 19 et 20 mars 2019

En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 650 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

Non-adhérents : 860 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Le projet associatif global : fédérer les acteurs autour d'un projet politique commun (S1).

ÊTRE DIRIGEANT ASSOCIATIF ÉLU : RÔLES, MISSIONS ET RESPONSABILITÉS (G2)

Vous êtes administrateur de votre association et vous souhaitez actualiser vos connaissances. Vous venez ou envisagez d'intégrer le conseil d'administration ou le bureau et vous désirez faire le point sur votre rôle et le mode de fonctionnement de votre association.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier les enjeux du secteur et garantir la pérennité du projet associatif.
- Comprendre le fonctionnement d'une association gestionnaire d'ESMS.

PROGRAMME

Les enjeux du secteur : entre évolution législative et réformes

- L'évolution du secteur social et médico-social.
- Les enjeux pour les associations gestionnaires et les professionnels.
- La nouvelle donne pour une logique de parcours sans rupture.
- La découverte de la responsabilité sociétale des entreprises et organisations.

Les aspects juridiques

- Les règles de représentativité syndicale et de représentativité des employés.
- Les rappels sur la durée et l'aménagement du temps de travail.
- Les objectifs et la méthodologie d'élaboration d'un nouveau cadre conventionnel pour les salariés.

Les enjeux et l'analyse de la gouvernance

- La définition des concepts de gouvernance et de dirigeance.
- Les enjeux contemporains et institutionnels.
- La présentation d'outils d'évaluation.
- Les outils pour optimiser le processus de recrutement des responsables associatifs.
- La présentation des systèmes d'information.

La communication et le management

- La politique de communication associative.
- La définition d'un vocabulaire et d'une culture fondés sur les valeurs associatives.
- La communication externe et interne.
- La construction d'une campagne de communication

La responsabilité civile et pénale

- La notion de responsabilité des administrateurs dans une association gestionnaire.
- Les évolutions de la responsabilité de l'association en tant que personne morale.
- Les moyens des dirigeants associatifs élus pour répondre à leurs obligations et faire face aux risques encourus.

La gestion des ressources associatives

- Le rôle des autorités de tarification et de contrôle, de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes.
- Les différentes étapes de l'annualité budgétaire.
- Les principes de la pluriannualité budgétaire.
- Les évolutions réglementaires ayant un impact sur les ressources des organismes gestionnaires.
- Les prémices d'une démarche prospective de recherche de fonds.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive, ludique, interrogative, démonstrative.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissance des principales missions confiées à un dirigeant associatif élu.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Membre du bureau et dirigeant associatif élu/administrateur

DURÉE

3 jours

DATES

En intra uniquement :
dates selon vos besoins

TARIFS

En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Le projet associatif global : fédérer les acteurs autour d'un projet politique commun (S1).

COMPRENDRE LA NOTION DE RESPONSABILITÉ JURIDIQUE DANS LES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES SOCIAUX ET MÉDICO-SOCIAUX (G3)

Vous souhaitez connaître les risques associés à la gestion d'une association, d'établissements ou de services sociaux et médico-sociaux et comprendre l'environnement professionnel des associations médico-sociales au regard du droit et des obligations des uns et des autres.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier et interpréter les fondements et les régimes de responsabilité.
- Évaluer son environnement professionnel au regard de la notion de responsabilité.

PROGRAMME

La notion de responsabilité

- Définitions et contours.
- Droits applicables et juridictions compétentes.
- Les différents régimes de responsabilité civile et pénale.

Les situations professionnelles et les responsabilités

- Les effets de la judiciarisation dans les comportements des professionnels et des usagers : une approche critique.
- Les champs concernés (métiers, actions médico-éducatives, gestion et organisation...).
- Les mises en situation (sorties, signalements, circuit du médicament, secret professionnel...) : règles, principes et interprétations.
- Les directives institutionnelles : esprit des services de l'État, positionnements associatifs...

Les réponses organisationnelles aux problèmes de responsabilité

- Information, formation et sensibilisation des professionnels et des usagers.
- Les actions managériales au service des établissements et services.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive, ludique, interrogative et démonstrative.
- Exercices de mise en situation, études de cas, retours d'expériences.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.
- Formation animée par des spécialistes de la Maif.

PRÉREQUIS

- Connaissances professionnelles relatives à la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Directeur d'ESMS, chef de service et professionnel

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 6 novembre 2019

En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Être dirigeant associatif élu : rôle, missions et responsabilités (G2).



STRATÉGIE

Face aux différents enjeux et aux évolutions du secteur, les organismes gestionnaires doivent mettre en place des stratégies à moyen et long terme pour permettre, d'une part, de renforcer leur positionnement en tant qu'acteur incontournable auprès des différents partenaires, et, d'autre part, de garantir leur santé financière. Cette approche stratégique doit être mise en place au niveau de l'organisme gestionnaire, mais également au niveau des établissements.

LE PROJET ASSOCIATIF GLOBAL : FÉDÉRER LES ACTEURS AUTOUR D'UN PROJET POLITIQUE COMMUN (S1)

Vous envisagez d'élaborer ou d'actualiser votre projet associatif global (PAG) afin de réaffirmer vos valeurs et d'être identifié en tant qu'acteur de santé, mais aussi de définir les grands axes stratégiques et les différents plans d'actions nécessaires à la réalisation des objectifs de développement de l'association.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Inscrire le PAG comme un outil de la gouvernance.
- Assimiler la méthodologie et maîtriser les étapes clés de l'élaboration du PAG.
- Identifier les axes stratégiques nécessaires au développement de l'association et savoir les décliner de manière opérationnelle.

PROGRAMME

Les enjeux liés à la rédaction du PAG

- Le contexte.
- Les enjeux et les chantiers structurants du secteur (loi HPST, loi NOTre, loi Santé, loi Vieillesse, rapport Piveteau, etc.).

La définition du PAG et son articulation avec les autres projets de l'association

- L'identification du PAG comme un outil de la gouvernance associative.
- Les enjeux liés à l'existence du PAG.

La méthodologie du PAG

- L'évaluation de la vie associative.
- Les engagements et principes fondamentaux du PAG.
- Les axes stratégiques et les objectifs du PAG.
- L'implication des acteurs dans l'élaboration du PAG.
- La communication de son PAG.

La mise en œuvre du PAG

- L'élaboration des fiches « plan d'actions ».
- La définition des critères d'évaluation de mise en œuvre des fiches « plan d'actions ».
- L'élaboration d'un échéancier de mise en œuvre des fiches « plan d'actions ».

LES PLUS DE LA FORMATION

- Formation-action : alternance de phases de formation et de mise en œuvre sur le terrain (retours sur les travaux intersession).
- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative, démonstrative et méthodologique.
- Exercices de mise en situation, études de cas.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissances relatives au fonctionnement d'une association.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Dirigeant associatif élu/administrateur, directeur général et cadre de direction

DURÉE

3 jours en formation-action

DATES

En intra uniquement :
dates selon vos besoins

TARIFS

En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Être dirigeant associatif élu : rôles, missions et responsabilités (G2).

ÉLABORER UN PLAN DE COMMUNICATION : MÉTHODE ET OUTILS (S2)

Vous souhaitez avoir une notoriété installée et une image valorisante auprès de vos différents interlocuteurs. Vous désirez construire un véritable plan de communication au service de votre stratégie associative, et non plus mener des actions de communication au coup par coup.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Élaborer un plan de communication.
- Piloter et évaluer ce plan.
- Concevoir un outil au service d'une stratégie.

PROGRAMME

- Les différentes étapes d'élaboration d'un plan de communication.
- La définition des objectifs en adéquation avec la stratégie globale de l'association.
- Le choix des cibles, des messages et des outils.
- Le pilotage et l'adaptation du plan.
- Les méthodes d'évaluation des résultats.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Approche adaptée aux enjeux du secteur et aux spécificités associatives.
- Méthode pédagogique active, expositive, ludique, interrogative et démonstrative.
- Exercices de mise en situation, études de cas.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Participation au développement de la communication au sein de l'association ou de l'ESMS.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Directeur général, cadre de direction, responsable communication et chargé de mission

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 12 décembre 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Le projet associatif global : fédérer les acteurs autour d'un projet politique commun (S1).

METTRE EN ŒUVRE UNE PLATEFORME DE SERVICES MÉDICO-SOCIAUX (S4)

Vous souhaitez innover et réfléchissez à mettre en œuvre une plateforme de services médico-sociaux au sein de votre structure, afin de proposer une offre à la carte pour les personnes en situation de handicap.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Découvrir l'approche des plateformes de services médico-sociaux.
- Assimiler la méthodologie de mise en œuvre des plateformes de services.

PROGRAMME

Réunir les prérequis

- La mise en place d'une cellule de réflexion prospective.
- Les perspectives, les enjeux, les opportunités et les obstacles d'une nouvelle configuration au regard du projet associatif.
- La négociation auprès de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) d'une orientation des bénéficiaires en direction d'une plateforme de services et non d'un ESMS.
- L'établissement d'un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) ad hoc avec les autorités de tarification.

La planification de la mise en œuvre

- La constitution d'un comité de pilotage.
- La construction de la configuration de la future plateforme de services et d'une feuille de route.
- L'information des personnels sur les enjeux, l'intérêt et les étapes du changement.
- La mise en place d'un service de coordination de parcours et de projets personnalisés.
- La mutualisation des services fonctionnels.
- La réflexion autour de la mutualisation d'autres services.

La levée des freins

- Les freins organisationnels et matériels (utilisation des locaux, mobilité des personnels, circulation de l'information).
- Les freins culturels et humains (recomposition des services, redistribution des fonctions, évolution hiérarchique).

La valorisation des opportunités

- De nouvelles fonctions et façons de travailler.
- Le recentrage sur la personne bénéficiaire pour plus d'efficacité et une valorisation accrue des actions.
- Une organisation plus efficiente et plus lisible.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive, ludique, interrogative et démonstrative.
- Exemples de plateformes de services, études de cas.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissance des acteurs institutionnels et du fonctionnement d'un ESMS.
- Connaissance des besoins d'accompagnement et de soins des personnes handicapées.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Dirigeant associatif élu/
administrateur, directeur
général, cadre de direction
et chargé de mission

DURÉE

1 jour

DATES

En intra : dates selon
vos besoins

TARIFS

En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Réussir les projets d'évolution et de changement de sa structure (M10).

DÉFINIR ET METTRE EN ŒUVRE UNE STRATÉGIE IMMOBILIÈRE (S5)

Vous souhaitez identifier les potentialités réelles de votre patrimoine et savoir comment en optimiser la gestion et la valorisation.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Définir son patrimoine pour apprécier sa complexité et son potentiel.
- Identifier les principales sources d'optimisation de son patrimoine immobilier.
- Définir une stratégie patrimoniale et les moyens de sa mise en œuvre.
- Identifier les enjeux et le potentiel de valorisation de son patrimoine.
- Faciliter son développement et les réponses aux appels à projets.

PROGRAMME

L'approche méthodologique

- La définition et le calcul de la valeur vénale et locative.
- Les marchés immobiliers et les spécificités du secteur médico-social.
- Les modes d'acquisition de l'immobilier.
- Les modes de détention.
- La configuration locative.
- Les types de relations bailleurs-preneurs.

Les enjeux immobiliers

- Le vieillissement du patrimoine.
- L'évolution des normes techniques et environnementales.
- Les coûts immobiliers, les plans d'investissements et les économies.
- La rationalisation des implantations et le potentiel foncier.

L'état des lieux global de son patrimoine

- Le nombre et les types de biens, l'affectation, le type de propriété et l'occupation.
- Les revenus et les charges.
- L'état technique et les contraintes architecturales et administratives.

La comparaison de l'état technique et économique du patrimoine aux standards du marché

- Les modes de gestion efficaces.
- La comparaison de son patrimoine aux standards du marché.

Le plan d'actions et le schéma directeur immobilier

- Les scénarios envisageables.
- La détermination des priorités à court, moyen et long terme.
- L'identification des actions.
- Les risques et les blocages techniques, juridiques et financiers.
- La mise en place d'indicateurs de pilotage.

La présentation de cas concrets

- L'arbitrage entre la propriété et la location.
- Le cas d'une reconstruction d'établissement neuf.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative et démonstrative.
- Exercices pratiques, études de cas, retours d'expériences.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

Connaissance de base dans les domaines de la législation et de la gestion du secteur médico-social.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Directeur général, cadre de direction, directeur administratif et financier et responsable de la maîtrise d'ouvrage ou du patrimoine

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 16 octobre 2019

En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Construire ou rénover un établissement : être vigilant à chaque étape du projet (S14).

PILOTER ET STRUCTURER SA DÉMARCHE D'AMÉLIORATION CONTINUE DE LA QUALITÉ (S6)

Vous souhaitez instaurer une dynamique d'amélioration continue de la qualité au sein de votre organisation, basée sur l'écoute de l'ensemble des parties prenantes.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Piloter et manager la démarche qualité.
- Préparer et prendre part aux évaluations.
- Conduire la démarche d'amélioration continue.
- Animer une démarche participative d'amélioration continue de la qualité.

PROGRAMME

Les principes du management par la qualité

- Le fondement de la démarche d'amélioration continue.
- L'engagement de la gouvernance, sa politique qualité et ses objectifs.
- L'écoute client, des parties prenantes.

Structurer son projet qualité : démarche, structure, méthodologie, rôle des acteurs, cycle qualité, indicateurs

Animer la démarche qualité au quotidien

- Le COPIL qualité, d'amélioration continue.
- La revue de direction.

Les outils qualité

- Les audits internes ou de processus.
- L'évaluation.
- Le plan d'amélioration.
- Les recommandations de bonnes pratiques professionnelles.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative et démonstrative.
- Exercices pratiques, études de cas, retours d'expériences.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Participation à une démarche d'évaluation interne et/ou externe.
- Implication dans l'animation et le suivi de la dynamique d'amélioration de la qualité.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Responsable qualité
Cadre de direction
Réfèrent qualité

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 21 mars 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :
Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Animer et suivre son plan d'amélioration (EQ8).
- Mettre en place son projet d'évaluation interne (EQ9).
- Construire et mettre en œuvre sa gestion des risques (EQ7).

INTÉGRER LE DÉVELOPPEMENT DURABLE ET LA RSO À SA STRATÉGIE (S7)

Vous souhaitez maîtriser les notions de développement durable et de responsabilité sociétale des entreprises et des organisations (RSE/RSO) et en identifier les bénéfices pour votre structure.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier les enjeux fondamentaux du développement durable.
- Intégrer le concept de RSO.
- Identifier les enjeux et les possibilités d'actions à mettre en œuvre dans son organisation.
- Évaluer les bénéfices de votre engagement à travers différents exemples.

PROGRAMME

La définition et les enjeux du développement durable

- Les limites de notre système : nouveau contexte et nouveau paradigme.
- Le concept de développement durable et son évolution.
- L'implication progressive des différents acteurs : des scientifiques aux organisations.
- La démarche systémique.

Le cadre incitatif et réglementaire

- Le cadre incitatif et réglementaire international.
- Le cadre incitatif et réglementaire national.

À la découverte de la RSE/RSO et de l'ISO 26000

- La définition et les principes de la RSE/RSO (focus sur la notion de parties prenantes)
- RSO : une démarche de progrès permanent.

Les bénéfices de la prise en compte du développement durable

- La réduction des coûts.
- La réduction des risques.
- Le développement de l'innovation.

Le retour d'expériences d'entreprises et d'organisations ayant mené cette démarche

- L'innovation dans l'offre commerciale.
- La sélection dans les appels d'offre publics.
- La réponse aux attentes des chartes achats responsables des entreprises privées.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative et démonstrative.
- Exemples issus de plusieurs secteurs d'activités, études de cas, extraits de reportage.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissances professionnelles relatives à la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Président, directeur général et cadre de direction

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 21 mai 2019

En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Le projet associatif global : fédérer les acteurs autour d'un projet politique commun (S1).

S'ENGAGER DANS LA CONTRACTUALISATION ET EXÉCUTER UN CPOM (S9)

L'évolution de la réglementation impose à certains ESMS la signature d'un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM). Mais que ce contrat soit obligatoire, imposé ou choisi, il oblige une méthodologie spécifique. Vous vous interrogez sur cette méthodologie, sur vos marges de manœuvre, sur les instances à mettre en place, sur les documents à produire, sur les indicateurs de suivi.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Apprécier les enjeux d'une contractualisation.
- Structurer son organisation.
- Savoir négocier avec les autorités de contrôle et de tarification.
- Réaliser l'autodiagnostic et définir les objectifs du contrat.
- Maîtriser les outils de contractualisation et de suivi du CPOM.

PROGRAMME

Les enjeux et les engagements d'un CPOM

- Le CPOM et la réglementation.
- La contractualisation dans son environnement.
- Le tableau de bord ANAP de la performance médico-social.
- De l'annualité à la pluri annualité vers une industrialisation du CPOM.
- Les enseignements des CPOM précédents.

Une organisation en mode projet au service du CPOM

- Les grandes phases du CPOM.
- Structurer une organisation en amont du CPOM (référént, comitologie, qui fait quoi ? rétro-planning).
- La réunion de lancement.

Un autodiagnostic partagé et délimité

- Le contenu et l'outil de réalisation du diagnostic pour les établissements et services : les usagers, la qualité, les investissements, les ressources humaines et les aspects financiers.
- Pour le siège.

Définir des objectifs précis et atteignables

- Des objectifs précis et partagé.
- Des objectifs en lien avec les autres démarches internes et externes de l'organisme gestionnaire.

Négociation et l'identification des différentes clauses contractuelles

- La négociation des objectifs.
- Les pistes de négociation.
- Les clauses contractuelles et ses annexes.

Adapter ses outils pour suivre son CPOM

- La DGC et l'affectation du résultat.
- Un nouveau calendrier budgétaire - un nouveau cadre normalisé.
- Utiliser le contrôle interne et ses fonctions supports.
- Utiliser des indicateurs : caractéristiques, objectif et différents types d'indicateurs utilisables.
- Comment construire son dialogue de gestion ?
- Les enjeux de l'évaluation finale.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative et démonstrative.
- Exercices de mise en situation, cas pratiques, retours d'expériences, présentation des outils ANAP.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissance du secteur social et médico-social.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Dirigeant associatif élu/ administrateur, directeur général, directeur administratif et financier, directeur des ressources humaines, directeur d'ESMS ou de pôle et chargé de mission CPOM

DURÉE

2 jours

DATES

En inter : 5 et 6 février 2019, 19 et 20 novembre 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 650 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

Non-adhérents : 860 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Établir le plan pluriannuel d'investissement (FG8).
- Préparer l'arrêté des comptes et élaborer le compte administratif (FG5).
- Comprendre l'EPRD - secteur social et médico-social (FG11).
- Comprendre l'EPRD - EHPAD (FG12).
- Utiliser l'analyse financière dans le secteur social et médico-social (FG2).

ÉLABORER SON PROJET D'ÉTABLISSEMENT OU DE SERVICE (S12)

Vous envisagez de réaliser ou d'actualiser votre projet d'établissement ou de service dans le respect de la recommandation de bonnes pratiques de la HAS (ANESM).

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Expliquer les étapes de l'élaboration du projet d'établissement ou de service.
- Utiliser les données à recueillir et leurs finalités.
- Décrire ses offres de prestations et ses valeurs ajoutées au regard de SERAFIN-PH et la démarche « Une réponse accompagnée pour tous », transformation de l'offre.
- Construire les objectifs du projet de service.

PROGRAMME

- La définition du contexte, des enjeux du projet d'établissement ou de service.
- Les attendus d'un projet d'établissement et/ou de service à partir de la recommandation de bonnes pratiques de la HAS (ANESM).
- La mise en perspective du projet d'établissement et/ou de service au regard de la nomenclature des besoins et prestations (SERAFIN-personnes accompagnées) et de la démarche réponse accompagnée pour tous.
- Les étapes de l'élaboration du projet d'établissement ou de service : la méthodologie.
- Le recueil des données : pour quoi faire et qu'en faire ?
- La détermination des objectifs du projet.
- Les modalités de rédaction du projet d'établissement.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique expositive, méthode active basée sur des projets d'établissements déjà existants des participants.
- Mises en situation, étude de cas.
- Diaporama et support apprenant d'une trame de cahier des charges, tableaux de bord, utilisation de paperboard, vidéo projecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Participation à l'élaboration du projet d'établissement ou de service.
- Maîtrise des outils informatiques de base.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une validation des acquis se fera tout au long de la formation via les exercices d'applications et études de cas.
- Un questionnaire de satisfaction est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Directeurs d'établissements, directeurs adjoints, chefs de services, responsables qualité, référents

DURÉE

2 jours

DATES

En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Évaluer la satisfaction des personnes accompagnées et des représentants légaux (EQ2).
- Organiser et gérer le dossier de l'utilisateur dans une structure sociale et médico-sociale (EQ5).

CONSTRUIRE OU RÉNOVER UN ÉTABLISSEMENT : ÊTRE VIGILANT À CHAQUE ÉTAPE DU PROJET (S14)

Vous souhaitez connaître les bases d'une opération immobilière et éviter les nombreux pièges.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Assimiler vos responsabilités et votre rôle en tant que maître d'ouvrage.
- Identifier les acteurs indispensables et leurs rôles.
- Intégrer les fondamentaux d'une opération immobilière.
- Identifier les phases essentielles de la construction ou de la rénovation de votre établissement et savoir les anticiper.

PROGRAMME

La genèse d'une opération

- Les acteurs : la maîtrise d'ouvrage, la maîtrise d'œuvre et les autres intervenants.
- Les opportunités.

La faisabilité

- Administrative.
- Juridique : quel montage ?
- Financière.
- Technique.

Le montage

- La programmation.
- La conception.

L'exécution

- Les assurances et les responsabilités.
- Les travaux.
- La clôture de l'opération.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Formation assurée par une entreprise d'assistance à maîtrise d'ouvrage intervenant depuis plus de 20 ans auprès d'associations du secteur médico-social (GEPRIF).
- Méthode pédagogique active, expositive, ludique, interrogative et démonstrative.
- Exercices de mise en situation et études de cas.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Implication dans le processus de décision dans un projet de construction et/ou de rénovation d'un ESMS.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Directeur général, cadre de direction et responsable de la maîtrise d'ouvrage ou du patrimoine

DURÉE

1 jour

DATES

En intra uniquement :
dates selon vos besoins

TARIFS

En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Définir et mettre en œuvre une stratégie immobilière (S5).

DÉVELOPPER L'ACTIVITÉ COMMERCIALE DE VOS ESAT ET EA (S15)

Vous souhaitez acquérir les techniques nécessaires pour mettre en place une stratégie commerciale et développer l'activité de vos établissements et services d'aide par le travail (Esat) et de vos entreprises adaptées (EA), afin de faire face à la concurrence et de trouver de nouveaux clients.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Analyser la situation actuelle.
- Adapter la stratégie commerciale aux nouveaux enjeux.
- Formaliser le plan d'action commercial.
- Mettre en œuvre une prospection efficace.
- Mesurer les performances de la démarche commerciale.

PROGRAMME

Du marketing à la vente

- Définir le positionnement stratégique de l'activité.
- Le diagnostic stratégique.
- La sélection des axes prioritaires en mesurant l'impact financier des choix et la valeur créée (valeur sociale et économique).
- La formalisation de votre positionnement stratégique et sa proposition de valeur.

Le plan d'action commercial

- La traduction des objectifs marketing en objectifs commerciaux.
- Les trois voies à déterminer pour optimiser le développement du chiffre d'affaires.

Focus sur les outils de la démarche commerciale

- Les six étapes d'une prospection commerciale réussie.
- Les trois grandes techniques d'approche à combiner : directe, indirecte et les réseaux sociaux.
- Les quatre mots clés d'une démarche commerciale réussie : confiance, découverte, argumentation et satisfaction.

Les tableaux de bord

- La mesure des résultats de l'approche commerciale.
- La mesure de l'efficacité des propositions commerciales.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive, ludique, interrogative et démonstrative.
- Exercices de mise en situation, études de cas et jeux de rôle.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissances professionnelles relatives à la formation exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Directeur général, directeur d'Esat ou d'EA, responsable du développement de l'activité commerciale et chef d'atelier

DURÉE

2 jours

DATES

En inter : 12 et 13 juin 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :
Adhérents : 650 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 860 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Manager des ateliers d'Eat et d'EA (M5).
- Intégrer les composantes du travail en Esat et EA (AU10).



DROIT SOCIAL

La gestion des contrats de travail dans le respect du droit et la maîtrise des règles relatives aux instances représentatives du personnel sont incontournables pour assumer les missions qui relèvent de la fonction employeur. En outre, elles permettent de préserver un bon climat social et de limiter les contentieux.

Aussi, la complexité du droit du travail, des conventions collectives 66 et 51 et des accords CHRS, impose de se former régulièrement pour mettre à jour ses pratiques et actualiser ses connaissances au regard des évolutions législatives et conventionnelles.

PANORAMA DE LA CCN 66 (DS1)

Vous êtes concernés par la gestion du personnel et vous souhaitez connaître les particularités de la convention collective du 15 mars 1966 (CCN 66) et acquérir une réelle expertise.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier toutes les spécificités de la CCN 66.
- Articuler les dispositions légales et les jurisprudences récentes avec les dispositions conventionnelles.
- Limiter les risques de contentieux.

PROGRAMME

Présentation de la structuration de la CCN 66 : dispositions générales et annexes

Le recrutement

- La période d'essai.
- Le diplôme et la reprise d'ancienneté.
- Le rattachement aux grilles conventionnelles.

L'exécution du contrat de travail

- Le salaire de base et les différents régimes indemnitaires.
- L'évolution de carrière : promotion, majoration d'ancienneté, changement temporaire.
- Les congés conventionnels (congés payés, congés trimestriels, congés d'ancienneté).
- Les absences des salariés (maladie, accident du travail, événements familiaux, jours fériés, absences pour raisons syndicales).

Le pouvoir disciplinaire

- Les sanctions et la procédure disciplinaire.

La rupture du contrat de travail

- La démission.
- Le licenciement.
- La retraite.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique expositive et interactive.
- Quiz, mise en situation, cas pratiques, retours d'expériences.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.
- Un exemplaire papier de la CCN 66 offert.

PRÉREQUIS

- Notions en droit social.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadre de direction, cadre fonctionnel et professionnel en charge des RH et/ou de la gestion du personnel

DURÉE

3 jours

DATES

En inter : 15, 16 et 17 janvier 2019
14, 15 et 16 mai 2019
17, 18 et 19 septembre 2019
26, 27 et 28 novembre 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :
Adhérents : 975 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 1 290 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Sécuriser la gestion des contrats à durée déterminée (CDD) (DS6).
- Employer des salariés à temps partiel dans le secteur associatif (DS10).

PANORAMA DES ACCORDS COLLECTIFS CHRS (DS3)

Vous êtes concerné par la gestion du personnel et vous souhaitez connaître les particularités des accords collectifs CHRS et acquérir une réelle expertise.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier les spécificités des accords collectifs CHRS.
- Articuler les dispositions légales et les jurisprudences récentes avec les dispositions conventionnelles.
- Limiter les risques de contentieux.

PROGRAMME

Présentation de la structuration des accords CHRS et des protocoles

Le recrutement

- La période d'essai.
- Le diplôme et la reprise d'ancienneté.
- Le rattachement aux grilles conventionnelles et la rémunération.

L'exécution du contrat de travail

- L'évolution de carrière : promotion, majoration d'ancienneté, changement temporaire.
- Les absences des salariés (maladie, accident du travail).
- Les congés conventionnels (congés payés, repos compensateurs supplémentaires, congés familiaux).
- La gestion des jours fériés.

Le pouvoir disciplinaire

- Les sanctions et la procédure disciplinaire.

La rupture du contrat de travail

- La démission, le licenciement, la retraite.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique expositive et interactive.
- Quiz, mise en situation, cas pratiques, retours d'expérience.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.
- Inclus un exemplaire de la convention collective (en inter uniquement).

PRÉREQUIS

- Connaissances professionnelles relatives à la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadre de direction, cadre fonctionnel et professionnel en charge des RH et/ou de la gestion du personnel dans une structure dépendant des accords CHRS

DURÉE

2 jours

DATES

En inter :
3 et 4 septembre 2019

En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 650 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

Non-adhérents : 860 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Gérer la relation contractuelle de l'embauche à la rupture (DS4).

GÉRER LA RELATION CONTRACTUELLE DE L'EMBAUCHE À LA RUPTURE (DS4)

Professionnel du secteur social et médico-social, vous souhaitez maîtriser les règles applicables en matière d'embauche, d'exécution et de rupture du contrat de travail notamment suite aux ordonnances Macron.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier les bases du droit du travail.
- Appliquer les dispositions conventionnelles.
- Professionnaliser et sécuriser ses pratiques.

PROGRAMME

Les sources du droit et leur articulation

Du recrutement à l'exécution du contrat de travail

- Le CDI : les différentes clauses (mobilité, rémunération, reprise d'ancienneté, etc.).
- Le CDD : cas de recours autorisés (remplacement, délai de carence, renouvellement, indemnité de fin de contrat).
- Le temps partiel : clauses obligatoires du contrat, durée minimale de travail, heures complémentaires, avenant complément d'heures, modification des horaires et jours de travail.
- Les conséquences de la maladie et de l'accident du travail : maintien de la rémunération, acquisitions de droits.
- Les congés payés : cadre légal et conventionnel, acquisition pendant la maladie.

Les modes de rupture du contrat de travail

- La démission.
- Le licenciement :
 - Les nouveautés issues des ordonnances Macron,
 - focus sur le licenciement pour inaptitude physique,
 - focus sur le licenciement disciplinaire.
- La rupture conventionnelle.
- La retraite.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique expositive et interactive.
- Quiz, ateliers, cas pratiques, retours d'expérience.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissances professionnelles relatives à la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadre de direction, cadre fonctionnel et professionnel en charge des ressources humaines et/ou de la gestion du personnel

DURÉE

5 jours

DATES

En inter : 4 et 5 juin et 26, 27 et 28 juin 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 1 625 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

Non-adhérents : 2 150 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Panorama des pièges à éviter en droit social – Saison 1 (DS13).
- Panorama des pièges à éviter en droit social – Saison 2 (DS14).

GÉRER LES CONGÉS PAYÉS ET LES CONGÉS TRIMESTRIELS DANS LA CCN 66 (DS5)

Vous souhaitez vous réapproprier le cadre légal et conventionnel afin d'identifier les droits et les obligations de l'employeur et des salariés. Cette formation vous permettra de mettre fin aux idées reçues et aux mauvaises pratiques.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Appliquer une réglementation complexe et peu connue.
- Identifier les dispositions légales et conventionnelles (CCN 66).
- Prévenir les erreurs et les risques de contentieux.

PROGRAMME

La gestion des congés payés

- Les bénéficiaires.
- L'étendue du pouvoir de l'employeur.
- L'incidence de la maladie sur les congés.
- Les problématiques en matière de décompte.
- Les droits des salariés à temps partiel.
- Les particularités conventionnelles.
- La fermeture de l'établissement pour congés payés.

La gestion des congés trimestriels

- Le nombre de jours de congés trimestriels (CT).
- Les établissements ou personnels exclus.
- L'étendue du pouvoir de l'employeur.
- Le décompte des CT.
- L'incidence de la maladie sur l'acquisition des CT.
- La possibilité d'indemnisation en cas de non-prise des CT.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique expositive et interactive.
- Quiz, ateliers, cas pratiques, retours d'expérience.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissances professionnelles relatives à la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadre de direction, cadre fonctionnel et professionnel en charge des RH et/ou de la gestion des congés au sein d'une structure dépendant de la CCN 66

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 21 mai 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :
Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- De la gestion de la maladie à l'inaptitude (DS9).

SÉCURISER LA GESTION DES CONTRATS À DURÉE DÉTERMINÉE (DS6)

Vous êtes amené à conclure fréquemment des contrats à durée déterminée (CDD), notamment pour remplacer des salariés absents, et vous souhaitez limiter les risques de contentieux.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier le cadre juridique et les risques encourus.
- Rédiger un CDD sans crainte de requalification en contrat à durée indéterminée (CDI) et/ou de sanctions pénales.
- Perfectionner son savoir-faire et réformer ses pratiques.

PROGRAMME

La conclusion du CDD

- Le formalisme du CDD (écrit et clauses obligatoires).
- La période d'essai (durée, délai de prévenance en cas de rupture).
- Les cas de recours autorisés et interdits (focus sur le CDD de remplacement).
- Le CDD à terme précis ou imprécis : les avantages et les inconvénients.

L'exécution du CDD

- La durée du contrat.
- Les possibilités de renouvellement et de succession des contrats (respect du délai de carence).
- Le statut du salarié (rémunération, congés payés légaux et conventionnels, jours fériés).

La rupture du CDD

- Le terme du CDD.
- La rupture anticipée à l'initiative de l'employeur et/ou du salarié.
- La transformation en CDI.
- L'indemnité de précarité.
- Le recours abusif au CDD et la requalification en CDI.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative et démonstrative.
- Études de cas, retours d'expérience.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissances professionnelles relatives à la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadre de direction, cadre fonctionnel et professionnel en charge des RH et/ou de la gestion du personnel

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 6 décembre 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :
Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Employer des salariés à temps partiel dans le secteur associatif (DS10).

CONCLURE ET MODIFIER LE CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE (DS7)

Vous souhaitez revoir les contrats de travail du personnel et/ou sécuriser vos futurs recrutements. Vous souhaitez maîtriser la rédaction contractuelle afin qu'elle réponde à vos besoins.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Sécuriser la rédaction des contrats à durée indéterminée (CDI).
- Intégrer les réflexes essentiels pour exécuter et modifier le contrat de travail.
- Découvrir les particularités applicables dans le secteur de l'action sociale et de la santé.

PROGRAMME

L'embauche d'un salarié en CDI

- Les obligations propres au secteur social et médico-social : vaccination, casier judiciaire, etc.

La rédaction du contrat de travail

- La période d'essai : durée et modalités de rupture.
- Les clauses indispensables du contrat : rémunération reprise d'ancienneté, durée et horaires de travail, etc.
- Les clauses particulières : mobilité géographique, dédit-formation, astreinte.

Faire évoluer le contrat

- L'avenant au contrat de travail.
- La différence entre modification du contrat de travail et simple changement des conditions de travail.
- L'identification des situations où l'accord du salarié est requis.
- La procédure à mettre en œuvre pour modifier le contrat.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique expositive et interactive.
- Quiz, mise en situation, cas pratiques, retours d'expérience.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissances professionnelles relatives à la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadre de direction, cadre fonctionnel et professionnel en charge des RH et/ou de la gestion des contrats de travail

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 5 décembre 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :
Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Sécuriser la gestion des contrats à durée déterminée (DS6).

DOSSIER PERSONNEL ET DOSSIER DISCIPLINAIRE DU SALARIÉ (DS26)

L'employeur peut recueillir des informations personnelles des salariés pour constituer leur dossier toutefois il convient d'être vigilant sur la nature des éléments ainsi traités notamment sur la constitution du dossier disciplinaire.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Savoir constituer le dossier personnel du salarié.
- Définir les différentes étapes de la procédure disciplinaire.
- Minimiser le risque prud'homal dans le cadre d'une procédure disciplinaire.
- Évaluer le coût lié à une rupture du contrat avec le barème « Macron ».

PROGRAMME

Le dossier personnel du salarié

- De la loi « Informatique et liberté de 1978 » à la RGPD de 2016.
- Les données traitées.
- Droit d'accès du salarié.

Le dossier disciplinaire

- Caractériser le comportement fautif : échelle des sanctions, constituer un dossier disciplinaire, etc.
- Mise en œuvre de la procédure disciplinaire : particularités conventionnelles, délais à respecter, anticiper le coût d'une rupture.
- Délais de conservation.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique expositive et interactive.
- Quiz, mise en situation, cas pratiques, retours d'expérience.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Notions en ressources humaines.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadre de direction, cadre fonctionnel et professionnel en charge des RH ou de la gestion du personnel

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 3 avril 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :
Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Conclure et modifier le contrat à durée indéterminée (DS7).

DE LA GESTION DE LA MALADIE À L'INAPTITUDE (DS9)

La multiplication des arrêts maladie dans le secteur depuis quelques années soulèvent beaucoup de difficultés : gestion des absences, maintien de salaire, temps partiel thérapeutique, etc. Par ailleurs, beaucoup d'arrêts se soldent en inaptitude physique. Cette formation vous permettra de valider vos pratiques au regard des dispositions conventionnelles applicables et des dernières réformes législatives.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Gérer les arrêts de travail des salariés.
- Identifier le cadre des visites auprès de la médecine du travail depuis la loi Travail et les ordonnances Macron.
- Faire face à une déclaration d'inaptitude depuis la loi Travail.
- Gérer le temps partiel thérapeutique d'un salarié.

PROGRAMME

L'inaptitude

- Les étapes de la procédure de constatation de l'inaptitude.
- Le rôle de l'employeur en amont de la constatation.
- La recherche de reclassement : modalités et cas de dispense.
- La consultation obligatoire des DP (ou du CSE).

Le temps partiel thérapeutique

- Les différents cas d'attribution : affectation longue durée, maladie, accident du travail.
- La procédure : rôle du médecin traitant, du médecin conseil de la Sécurité sociale, du médecin du travail.
- Le refus de l'employeur.
- Les conséquences contractuelles.
- L'anticipation et la gestion de la fin du temps partiel thérapeutique.

La maladie, les accidents de travail et les accidents de trajet

- La gestion du maintien de salaire au regard des particularités conventionnelles.
- Les conséquences d'un arrêt de travail adressé depuis l'étranger.
- Le contrôle médical patronal.
- Les droits du salarié : congés payés, ancienneté, etc.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique expositive et interactive.
- Quiz, mise en situation, cas pratiques, retours d'expérience.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissances professionnelles relatives à la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

DROIT SOCIAL

→ CATALOGUE FORMATION – Édition 2019

En pratique

PUBLIC

Cadre de direction, cadre fonctionnel et professionnel en charge des RH ou de la gestion du personnel

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 14 novembre 2019

En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Sécuriser la gestion des contrats à durée déterminée (DS6).

EMPLOYER DES SALARIÉS À TEMPS PARTIEL DANS LE SECTEUR ASSOCIATIF (DS10)

Vous souhaitez éviter les risques inhérents au temps partiel particulièrement fréquent dans notre secteur, maîtriser les enjeux de la rédaction des contrats de travail et vous assurer de la conformité de vos pratiques aux contraintes juridiques de ce statut.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Rédiger un contrat de travail à temps partiel et en mesurer les enjeux.
- Intégrer la réglementation sur la gestion du temps partiel.
- Créer de la cohérence entre les plannings et les mentions contractuelles.
- Valider et/ou réformer ses pratiques.

PROGRAMME

La rédaction du contrat de travail

- Les mentions obligatoires du contrat.
- La durée minimale du travail à la lumière de l'accord de branche.
- L'organisation du temps de travail (hebdomadaire, mensuelle, annuelle).

Les dépassements d'heures

- Les heures complémentaires : rémunération et limites.
- L'avenant « complément d'heures ».

Le statut du salarié à temps partiel

- La gestion des priorités d'emploi.
- La rémunération, l'ancienneté, le droit aux congés payés.
- Focus sur le temps partiel thérapeutique.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique expositive et interrogative.
- Quiz, cas pratiques, retours d'expérience.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissances professionnelles relatives à la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadre de direction, cadre fonctionnel et professionnel en charge des RH et/ou de la gestion du personnel

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 1^{er} octobre 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :
Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Sécuriser la gestion des contrats à durée déterminée (DS6).

SÉCURISER LES RUPTURES DU CONTRAT ET LES FINS DE CARRIÈRE (DS11)

Vous souhaitez actualiser vos connaissances afin de sécuriser les différents départs de salariés et maîtriser le cadre juridique applicable aux principaux cas de rupture notamment depuis les ordonnances Macron.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Distinguer les différents modes de rupture du contrat.
- Évaluer les conséquences financières d'une rupture dans le cadre du barème « Macron ».
- Limiter les contentieux en sécurisant les procédures.

PROGRAMME

La rupture de la période d'essai

- Les modalités et les justifications.

La démission

- La distinction entre démission et prise d'acte de la rupture.

Les différents motifs de licenciement (hors licenciement économique)

- L'inaptitude.
- L'exercice du pouvoir disciplinaire (faute caractérisée, grave ou lourde) et les conséquences en matière d'indemnité, de congés payés et de préavis.
- L'impact de la convention collective sur le licenciement pour motif disciplinaire.
- Les restrictions au licenciement pour le salarié protégé.
- L'indemnité de licenciement (montant, régime social et fiscal).
- Anticiper le coût d'une rupture avec le barème des ordonnances Macron.

Les situations de fin de carrière

- Le départ à la retraite à l'initiative du salarié ou de l'employeur.

La rupture conventionnelle

- Points de vigilance.
- Indemnités à verser.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique expositive et interactive.
- Quiz, ateliers, mise en situation, cas pratiques, retours d'expériences.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissances professionnelles relatives à la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadre de direction, cadre fonctionnel et professionnel en charge des RH et/ou de la gestion du contrat

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 21 mars 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Dossier personnel et dossier disciplinaire du salarié (DS26).

OPTIMISER ET GÉRER LA DURÉE DU TRAVAIL DANS VOS ÉTABLISSEMENTS (DS12)

Le contexte financier vous impose de rationaliser le temps de travail. Vous souhaitez sécuriser vos pratiques et optimiser la gestion du temps de travail au regard des dernières évolutions législatives.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Utiliser les règles applicables au planning et à l'aménagement du temps de travail.
- Identifier les moyens disponibles pour optimiser la gestion du temps de travail.

PROGRAMME

La notion de temps de travail effectif

- Définition du temps de travail effectif.
- Particularités en matière de trajet, d'astreintes.

Les règles de gestion du planning

- Les durées maximales de travail quotidiennes et hebdomadaires.
- Les temps de pause.
- Le repos quotidien : principe et exception.
- Le repos hebdomadaire légal et conventionnel.
- L'amplitude : définition et impacts.
- Les jours fériés.

Les outils d'aménagement du temps de travail

- Les dispositifs conventionnels : cycle, modulation, JRTT.
- La souplesse créée par la loi du 20 août 2008.
- Le déclenchement des heures supplémentaires.

Le travail de nuit et les chambres de veille

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative et démonstrative.
- Mise en situation, études de cas, retours d'expériences.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Notions en droit social.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadre de direction, cadre fonctionnel et professionnel en charge des RH et/ou de la gestion du personnel

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 5 février 2019
10 décembre 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :
Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Employer des salariés à temps partiel dans le secteur associatif (DS10).

PANORAMA DES PIÈGES À ÉVITER

EN DROIT SOCIAL – SAISON 1 (DS13)

Vous gérez quotidiennement des questions juridiques, et RH, et souhaitez valider vos pratiques notamment au regard des dernières ordonnances Macron. Cette formation vous permet d'aborder sur une même journée des problématiques relatives aux droits individuels et collectifs.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Prévenir les litiges avec les salariés et les représentants du personnel.
- Appliquer les règles relatives au remplacement de contrat à durée déterminé (CDD), à l'augmentation du temps de travail pour un contrat à temps partiel, aux congés payés et à la déclaration pour inaptitude.
- Intégrer les règles relatives à la gestion des œuvres sociales et aux absences syndicales.

PROGRAMME

Les règles du jeu à respecter en matière de CDD de remplacement

- Quelles sont les possibilités et les limites pour remplacer un salarié absent ?

Les réclamations écrites des « DP » à l'heure du Comité social et économique (CSE)

- Les nouvelles modalités depuis les ordonnances Macron.

Les problématiques liées aux congés payés

- Comment décompter les congés payés ?

Les absences pour raisons syndicales prévues par les conventions collectives

- Qui peut demander à en bénéficier ? Dans quelles proportions ?

Quelle rémunération appliquer en l'absence de diplôme ?

- Le principe « à travail égal, salaire égal ».

L'utilisation des heures de délégation des représentants du personnel depuis les ordonnances Macron

- Le partage et l'annualisation des heures de délégation.

L'augmentation temporaire du temps de travail d'un salarié à temps partiel

- L'avenant complément d'heures.

Conseils pratiques sur l'utilisation du budget des œuvres sociales

- Déterminer des critères d'attribution et éviter un redressement urssaf.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique expositive, interactive.
- Quiz, mise en situation, cas pratiques, retours d'expérience.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Notions en droit social.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadre de direction, cadre fonctionnel et professionnel en charge des ressources humaines et/ou de la gestion du personnel

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 15 octobre 2019

En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Panorama des pièges à éviter en droit social - Saison 2 (DS14).

PANORAMA DES PIÈGES À ÉVITER

EN DROIT SOCIAL - SAISON 2 (DS14)

Vous gérez quotidiennement des questions juridiques, et RH, et souhaitez valider vos pratiques notamment au regard des dernières ordonnances Macron. Cette formation vous permet d'aborder sur une même journée des problématiques relatives aux droits individuels et collectifs.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Prévenir les litiges avec les salariés et les représentants du personnel.
- Appliquer les règles relatives aux astreintes, à la durée minimale d'emploi et au régime de priorité d'emploi des salariés à temps partiel, aux congés de formation spécifiques, au cumul d'emploi et au temps de travail pendant un séjour.
- Intégrer les règles relatives au délégué syndical (DS), aux élections professionnelles, au comité social et économique.

PROGRAMME

La durée minimale des salariés à temps partiel dans le secteur associatif

- La durée minimale légale (24 heures).
- Les dérogations issues de l'accord de branche

Comment rémunérer le congé de formation économique, sociale et syndicale ?

- Le nouveau cadre prévu par les ordonnances Macron.

Quelles sont les particularités du secteur pour les salariés en astreinte ?

- Dispositions issues des conventions collectives et de l'accord de branche.
- La rémunération de l'astreinte.

Quel est le régime de la priorité d'accès des salariés à temps partiel ?

- Élargissement depuis l'accord de branche du 22 novembre 2013.
- Les postes concernés.
- Les obligations de l'employeur.

Qui peut voter et être candidat aux élections professionnelles du CSE ?

- Conditions pour être électeur et éligible.

Comment organiser le temps de travail dans le cadre des séjours (transfert) ?

- Les durées de travail applicables.
- La comptabilisation des heures (de jours et de nuits) durant le séjour.

Comment un salarié peut-il devenir délégué syndical ?

- Les conditions à remplir par le syndicat et le salarié (nouveau ordonnances Macron).

Un salarié peut-il avoir plusieurs employeurs ?

- Situation du salarié travaillant dans d'autres associations du secteur.
- Situation du salarié cumulant des emplois hors secteur.

Les participants aux réunions du CSE (nouveau ordonnances Macron)

- Obligations de l'employeur en fonction des effectifs : titulaires, suppléants, inspecteur du travail, médecine du travail, représentants syndicaux.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique expositive, interactive.
- Quiz, mise en situation, cas pratiques, retours d'expérience.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Notions en droit social.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadre dirigeant, cadre fonctionnel et professionnel en charge des ressources humaines et/ou de la gestion du personnel

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 16 octobre 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Panorama des pièges à éviter en droit social – Saison 1 (DS13).

CONNAÎTRE LE STATUT DES ASSISTANTS FAMILIAUX (DS16)

Vous souhaitez anticiper les problématiques atypiques de gestion de l'accueil et du contrat de travail inhérentes au statut des assistants familiaux.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Distinguer et appliquer les cadres réglementaires (code de l'action sociale et des familles – CASF – et code du travail).
- Différencier les dispositions conventionnelles (annexe 11 de la CCN 66).
- Mettre à profit la jurisprudence.
- Intégrer à la gestion des ressources humaines le statut des assistants familiaux.

PROGRAMME

Les conditions à l'exercice de la profession

- L'agrément : délivrance, suspension, suppression.
- Le stage préparatoire à l'accueil, la formation.

La gestion des ressources humaines en tenant compte des particularités du métier

- Le contrat de travail, les clauses adaptées.
- L'évolution du contrat de travail de l'embauche à la rupture.
- La gestion des périodes d'absence, de congés et de maladie.
- Le droit disciplinaire.

Le système de rémunération

- Les dispositions du CASF.
- Les dispositions conventionnelles.
- La distinction entre accueil continu et accueil intermittent.
- Les frais à prendre en charge.

La conclusion du contrat d'accueil

- Les particularités.
- L'identification des événements perturbateurs et leur résolution.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique expositive et interactive.
- Études de cas pratiques et retours d'expériences.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissances de base concernant la fonction d'assistant familial.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices pratiques et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadre de direction, cadre fonctionnel et professionnel en charge des RH et/ou de la gestion des contrats de travail d'une structure de placement familial appliquant la CCN 66

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 19 novembre 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Gérer la relation contractuelle de l'embauche à la rupture (DS4).

ORGANISER LES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES (DS21)

Vous allez gérer l'organisation des élections professionnelles dans votre organisme gestionnaire et souhaitez connaître le cadre légal à respecter.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Intégrer les processus d'information, de convocation et de négociation de toutes les parties intéressées.
- Mettre en pratique le dépouillement et l'attribution des sièges.
- Éviter les erreurs invalidant le processus électoral.

PROGRAMME

Les opérations préalables

- La détermination de l'effectif.
- L'invitation des syndicats.
- La négociation du protocole préélectoral.
- Le découpage électoral : la notion d'établissement distinct.
- Le nombre et la composition des collèges électoraux.
- L'information du personnel.
- Les conditions de vote et d'éligibilité.
- L'établissement et l'affichage des listes.

L'organisation matérielle du scrutin

- Le vote par correspondance.
- Le bureau de vote.

Le dépouillement des votes

- L'attribution des sièges.
- Le procès-verbal.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique expositive et interactive.
- Quiz, mise en situation, cas pratiques, retours d'expérience.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Notions en droit social.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices pratiques ou des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Président d'organisme gestionnaire, directeur général, cadre de direction et directeur des RH

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 18 juin 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :
Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Gérer le fonctionnement du CSE dans les associations de 50 salariés et plus (DS25).
- Gérer le fonctionnement du CSE dans les associations de moins de 50 salariés (DS24).

GÉRER LE FONCTIONNEMENT DU CSE DANS LES ASSOCIATIONS DE MOINS DE 50 SALARIÉS (DS24)

Suite aux ordonnances Macron, vous souhaitez connaître le nouveau paysage de la représentation du personnel. Cette formation vous permettra de vous approprier le rôle et le fonctionnement des nouvelles instances afin d'assurer une bonne gestion du dialogue social dans le respect de la nouvelle législation.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Réfléchir aux enjeux liés à la mise en place des nouvelles instances.
- Connaître le rôle et les moyens du CSE.
- Identifier les obligations de l'employeur en matière de consultation.
- Comprendre le rôle des représentants de proximité et du conseil d'entreprise.

PROGRAMME

Présentation des nouvelles instances

Les représentants de proximité

- Les modalités de mise en place.
- Leurs missions.

Le conseil d'entreprise

- L'opportunité de sa mise en place.
- Les modalités et ses attributions.

La CSSCT

- Les obligations de mise en place.
- Ses attributions.

Comité social et économique (CSE)

- Le cadre de mise en place : calendrier et périmètre.
- Les réunions : participants, périodicité.
- Les moyens de fonctionnement :
 - budgets,
 - heures de délégation,
 - formation des membres.
- Les attributions : réclamations et consultations.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique expositive et interactive.
- Quiz, mise en situation, cas pratiques, retours d'expérience.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Notions en « droit social » et en instances représentatives du personnel.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices pratiques ou des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadres de direction, cadres fonctionnels, professionnels en charge des ressources humaines

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 14 mars 2019
10 octobre 2019

En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Organiser les élections professionnelles du CSE (DS21).

GÉRER LE FONCTIONNEMENT DU CSE DANS LES ASSOCIATIONS DE 50 SALARIÉS ET PLUS (DS25)

Suite aux ordonnances Macron, vous souhaitez connaître le nouveau paysage de la représentation du personnel. Cette formation vous permettra de vous approprier le rôle et le fonctionnement des nouvelles instances afin d'assurer une bonne gestion du dialogue social dans le respect de la nouvelle législation.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Réfléchir aux enjeux liés à la mise en place des nouvelles instances.
- Connaître le rôle et les moyens du Comité social et économique (CSE).
- Identifier les obligations de l'employeur en matière de consultation.
- Comprendre le rôle de la CSSCT, des représentants de proximité et du conseil d'entreprise.

PROGRAMME

Le CSE

- Le cadre de mise en place : calendrier et périmètre.
- Les réunions : participants, périodicité, ordre du jour et PV.
- Les moyens de fonctionnement : budgets, heures de délégation, formation des membres, commissions.
- Les attributions : consultations et délais.
- Le recours à l'expertise : modalités et prise en charge.

Le comité social et économique central

- La composition et les modalités de fonctionnement.
- La répartition des attributions entre le CSE central et le CSE d'établissement.

Les commissions santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT)

- Le cadre de mise en place.
- La composition et les modalités de fonctionnement.
- Les missions.
- La formation des membres.

Les représentants de proximité

- Les modalités de mise en place.
- Leurs missions.

Le conseil d'entreprise

- L'opportunité de sa mise en place.
- Les modalités et ses attributions.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique expositive et interactive.
- Quiz, mise en situation, cas pratiques, retours d'expérience.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Notions en « droit social » et en instances représentatives du personnel.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices pratiques ou des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadres de direction, cadres fonctionnels, professionnels en charge des ressources humaines

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 29 janvier 2019
28 mars 2019, 6 juin 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :
Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Organiser les élections professionnelles du CSE (DS21).



RESSOURCES HUMAINES

Les réformes récentes (ordonnances Travail, loi relative à la formation professionnelle) font évoluer en profondeur les rapports entre les entreprises, les salariés et leurs représentants. Elles ont également pour ambition de renforcer le dialogue social, notamment au niveau de l'entreprise. Ces évolutions renforcent ainsi la dimension stratégique des ressources humaines (RH).

La politique RH suppose une interconnexion entre les différentes thématiques : une GPEC efficace permettra de prendre en compte certains aspects de la prévention des risques professionnels, des fiches emploi permettront de mener des entretiens professionnels efficaces et de déterminer une politique de recrutement... Se former sur ces thématiques RH est donc nécessaire au développement d'un environnement performant en matière de qualité de vie au travail et de qualité du dialogue social.

ÉLABORER SES FICHES EMPLOI (RH1)

Donner à chacun un cadre lisible en matière d'activités et de compétences, et disposer d'un outil incontournable à la construction réussie d'une politique de gestion RH globale et anticipative.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Saisir les enjeux de l'élaboration des fiches emploi.
- Construire des fiches emploi pertinentes et opérationnelles.
- Utiliser les fiches emploi dans ses pratiques managériales et de gestion des RH.

PROGRAMME

Les enjeux

- L'analyse des enjeux de la démarche.
- Les outils de gestion des RH au service des structures.
- L'utilisation des fiches emploi dans les processus RH (recrutement, entretien professionnel...).

La gestion de projet appliquée à l'élaboration des fiches emploi

La méthodologie d'élaboration

- Rassembler les informations.
- Identifier et recenser les emplois de son organisation.
- Sélectionner les emplois qui feront l'objet d'une fiche.
- Écrire le contenu.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Approche pragmatique et opérationnelle par l'alternance d'apports théoriques et pratiques.
- Quizz, mise en situation, échanges de pratiques.

PRÉREQUIS

- Pratiques professionnelles en lien avec la gestion des ressources humaines.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices pratiques.
- Un questionnaire d'évaluation est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadre de direction, cadre fonctionnel et responsable des RH

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 22 janvier 2019

En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Initier une démarche de GEPC (RH6)
- Appréhender les spécificités et les techniques des entretiens professionnels et d'évaluation (RH3).
- Réussir ses recrutements (RH2).

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

DE L'ANALYSE DU BESOIN À L'INTÉGRATION DU CANDIDAT (RH2)

La loi relative à l'égalité et à la citoyenneté du 27 janvier 2017 impose une obligation de formation des personnes qui assurent des missions de recrutement.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Analyser son besoin.
- Mettre en place le processus de recrutement.
- Mener un entretien efficace.
- Sélectionner de façon objective et argumentée.

PROGRAMME

Comprendre les enjeux autour du recrutement

Les grandes étapes du recrutement

Attention aux discriminations

Analyse du besoin en recrutement

- Le profil de poste.
- Le profil candidat.

La recherche des candidats

- La rédaction de l'annonce.
- Le choix des canaux de diffusion et des canaux de recherche (sourcing).

La sélection des candidats

- L'analyse des CV et le tri des candidatures.
- Gérer les candidatures spontanées.

L'entretien téléphonique (présélection)

L'entretien de recrutement en face à face

- La préparation de l'entretien.
- Les techniques d'entretien.
- Les écueils à éviter.
- Formaliser une synthèse de l'entretien.

Le choix du bon candidat

- L'analyse des entretiens réalisés.
- La non-discrimination.

Autres modalités de sélection

L'intégration du candidat retenu

- La préparation de l'intégration.
- Le suivi de l'intégration.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Approche pragmatique et opérationnelle par l'alternance d'apports théoriques et pratiques.
- Quizz, mise en situation, échanges de pratiques.

PRÉREQUIS

- Connaissance professionnelle relative à la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices pratiques.
- Un questionnaire d'évaluation est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadre de direction, cadre fonctionnel, responsable des RH et dirigeant associatif élu/administrateur

DURÉE

2 jours

DATES

En inter :
4 et 5 juin 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :
Adhérents : 650 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 860 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Élaborer des fiches emplois (RH1).
- Appréhender les spécificités et les techniques des entretiens professionnels et d'évaluation (RH3).
- Initier une démarche de GPEC (RH6).

RECRUTEMENT ET NON-DISCRIMINATION

ENJEUX, OBLIGATIONS, SITUATIONS ET COMPORTEMENTS À RISQUES, PRÉVENTION (RH17)

Dans toute entreprise employant au moins 300 salariés, les employés chargés des missions de recrutement reçoivent une formation à la non-discrimination à l'embauche au moins une fois tous les cinq ans. Au-delà de cette disposition de la loi du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté, toute personne amenée à recruter doit respecter une obligation de non-discrimination.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître le cadre juridique relatif à la non-discrimination dans le recrutement.
- Repérer et comprendre les situations et comportements à risque dans le processus de recrutement.
- Identifier et mettre en œuvre des solutions pour prévenir ces risques.
- Répondre à l'obligation légale de l'employeur (art. L. 1131-2. du code du travail).

PROGRAMME

La pertinence de son projet de recrutement

- Se poser les bonnes questions.

Les grandes étapes d'un recrutement

Le cadre légal lié aux discriminations

Prévenir les discriminations dans chaque étape du recrutement

- Définir votre besoin.
- Rédigez vos offres d'emploi.
- Diffusez vos offres d'emploi.
- Sélectionner les candidatures.
- L'entretien de recrutement.
- Synthétiser l'entretien de recrutement.
- Répondre aux candidats.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Approche pragmatique et opérationnelle par l'alternance d'apports théoriques et pratiques.
- Quizz, mise en situation, échanges de pratiques.
- Intégration des dernières évolutions législatives et réglementaires.

PRÉREQUIS

- Pratiquer le recrutement dans le cadre de la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices pratiques.
- Un questionnaire d'évaluation est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Tout collaborateur chargé des missions de recrutement au sein de son association

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 2 avril 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :
Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Répondre à vos obligations légales en matière d'égalité femmes/hommes (RH14).
- Manager la diversité dans son équipe (M11).

APPRÉHENDER LES SPÉCIFICITÉS ET LES TECHNIQUES DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS ET D'ÉVALUATION (RH3)

Vous souhaitez faire monter en compétence vos équipes en matière d'entretiens professionnels et d'entretiens d'évaluation ?
Vous souhaitez savoir mener les entretiens professionnels et d'évaluation ?

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Cerner les enjeux et le contenu de chaque entretien.
- Distinguer l'entretien professionnel et d'évaluation et leurs finalités.
- Connaître les techniques et les étapes d'entretien.

PROGRAMME

Identification des entretiens

- Connaissance des différents entretiens suite à la loi du 5 mars 2014.
- Objet et finalité des entretiens.
- Environnement conventionnel et légal.

Les enjeux des entretiens

- Liés à la réforme de la formation professionnelle.
- Liés à la stratégie de l'association.
- Liés aux collaborateurs.
- Liés au management.

Démarrer un entretien professionnel et d'évaluation

Mener un entretien professionnel

- Les conditions favorables.
- Préparation du collaborateur et responsable.
- Techniques d'entretien professionnel.
- Recueil des attentes du salarié.
- Conclusions partagées.
- Le suivi de l'entretien.

Mener un entretien d'évaluation

- Effectuer le bilan de l'année écoulée.
- Évaluation de la tenue du poste.
- Techniques d'évaluation.
- Élaborer des objectifs clairs et évaluable.
- Formulation finale.
- Le suivi de l'entretien.

Gestion des points délicats

- Répondre aux critiques, aux résistances...
- Développement de certains comportements et attitudes professionnelles.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Brainstorming, quizz, jeu de rôles.

PRÉREQUIS

- Savoirs fondamentaux en gestion RH.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une validation des acquis se fera tout au long de la formation via les exercices d'applications et des études de cas.
- Un questionnaire de satisfaction est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadres dirigeants / Cadres intermédiaires / RRH

DURÉE

2 jours

DATES

En inter : 17 et 18 décembre 2019

En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 650 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

Non-adhérents : 860 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Élaborer des fiches emplois (RH1).
- Initier une démarche de GPEC (RH6).

S'APPROPRIER LES OPPORTUNITÉS DE LA NOUVELLE RÉFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (RH4)

La réforme de la formation professionnelle constitue une évolution majeure du système de formation français depuis la loi Delors de 1971. Vous souhaitez vous approprier le nouveau cadre légal et être en capacité de le traduire dans une politique et des pratiques RH à la hauteur des opportunités qu'offre ce nouveau système de la formation.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre l'esprit de la réforme et identifier ses objectifs.
- S'approprier les évolutions des dispositifs de formation et intégrer le nouveau cadre légal.
- Élaborer son plan de formation en le finalisant sur des compétences, en lien avec la stratégie associative.
- Appréhender les impacts de la réforme et les traduire dans les pratiques RH.

PROGRAMME

Les enjeux stratégiques de la formation dans leur nouveau contexte légal

- La place de la formation dans la gestion RH.
- L'accord formation de la branche.
- Les dernières évolutions légales : CPF et CPF de transition, CEP, financement de la formation, alternance.

Le plan de formation : construire une démarche de développement des compétences

- Les nouvelles modalités : du recueil des besoins au projet de plan de formation.
- La formalisation du contenu du plan de formation et son pilotage.
- La formation et le dialogue social : le dispositif de concertation.
- Les possibilités de formation en alternance.

La nouvelle définition des actions de formation

- Élargissement de la définition.
- Variété des modalités de mise en œuvre.

L'utilité renforcée des entretiens individuels au service du développement des compétences

- L'entretien professionnel : un dispositif identique dans sa forme mais dont les enjeux sont renforcés au regard de la désintermédiation de l'offre de formation et de la nécessaire co-mobilisation du CPF.
- L'entretien d'évaluation : un dispositif similaire, mais dont l'intérêt est renforcé au regard de place centrale de la notion de compétence.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Présentation des dernières évolutions législatives.
- Intégration des problématiques de branche, adaptation des contenus au contexte de Nexem.
- Méthode pédagogique active et interrogative : échanges, retours d'expérience.
- Diaporama et remise de support apprenant.

PRÉREQUIS

- Connaissances de base sur les dispositifs actuels de formation professionnelle.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation par des quizz et des points d'étape.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

cadres de direction, cadres fonctionnels et toute personne en charge de la formation professionnelle

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 31 janvier 2019
18 juin 2019
10 septembre 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Piloter le développement des compétences et acheter efficacement la formation (RH5).
- Appréhender les spécificités et les techniques des entretiens professionnels d'évaluation (RH3).

PILOTER LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES ET ACHETER EFFICACEMENT LA FORMATION (RH5)

La réforme de la formation professionnelle fait évoluer la définition de l'action de formation, la manière de concevoir et de piloter la formation en entreprise. Vous souhaitez vous approprier le principe de la désintermédiation de la formation des salariés, engager une démarche de pilotage de co-développement des compétences, connaître vos possibilités d'achat de formation et mesurer leurs retours sur investissement.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- S'approprier les obligations sociales des employeurs en matière de développement des compétences et de maintien de l'employabilité de leurs salariés.
- Connaître et comprendre les différents dispositifs de la formation professionnelle.
- Savoir mettre en place une démarche de pilotage et de co-construction des parcours de formation.
- Élaborer sur la base de sa stratégie associative, son plan de formation en le finalisant sur des compétences.
- Maîtriser les modalités d'achat de la formation.
- Acquérir des méthodes et outils opérationnels pour mesurer le retour sur investissement.

PROGRAMME

La formation professionnelle continue

- La nouvelle définition de l'action de formation.
- La place de la formation dans la gestion des compétences des salariés et le maintien de leur employabilité.
- La mesure de l'impact de la réforme sur le financement de la formation et l'accord de branche.
- Les différents dispositifs.

L'articulation de la politique d'achat de formation avec la stratégie de développement associatif

- L'évaluation des besoins de l'entreprise en lien avec ses caractéristiques et son environnement.

- L'analyse, la formalisation des besoins de développement des compétences des salariés et la politique de co-construction des parcours de formation.
- L'élaboration d'une stratégie de co-mobilisation financière.
- La construction du plan d'achat de la formation et sa planification.
- La consultation sociale en entreprise.
- Le pilotage, le contrôle et le suivi de la politique d'achat de formation.
- L'évaluation du retour sur investissement de la formation.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Présentation des dernières évolutions législatives.
- Intégration des problématiques de branche, adaptation des contenus au contexte de Nexem.
- Méthode pédagogique active et interrogative : échanges, retours d'expérience.

PRÉREQUIS

- Connaissances de base sur les dispositifs actuels de formation professionnelle.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation par des quizz et des points d'étape.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

cadres de direction, cadres fonctionnels et toute personne en charge de la formation professionnelle

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 1^{er} février 2019
19 juin 2019
11 septembre 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- S'approprier les opportunités de la nouvelle réforme de la formation professionnelle (RH4).
- Appréhender les spécificités et les techniques des entretiens professionnels d'évaluation (RH3).

INITIER UNE DÉMARCHE DE GPEC (RH6)

Être acteur de la réussite d'une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) qui soit contributive de la bonne réalisation du projet stratégique de son association.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier les enjeux d'une démarche de GPEC.
- Jouer pleinement son rôle de partie prenante dans la définition et la mise en œuvre des étapes d'une démarche de GPEC.

PROGRAMME

Le cadre général

- Contexte et évolution du secteur.
- Définition et enjeux de la GPEC.
- Le cadre légal.

Les acteurs de la GPEC

- Les différents acteurs.
- L'implication des représentants du personnel.

Les étapes clés de la démarche et les outils associés

- Le diagnostic.
- L'analyse de la situation.
- Définition du plan d'actions.
- Mise en œuvre du plan d'actions.
- Évaluation et ajustements.

Le plan de communication

Les points de vigilance dans la démarche

- La diffusion de la démarche de GPEC auprès de l'ensemble des collaborateurs.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Approche pragmatique et opérationnelle par l'alternance d'apports théoriques et pratiques.
- Quizz, mise en situation, échanges de pratiques.

PRÉREQUIS

- Connaissances professionnelles en lien avec la gestion des ressources humaines.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices pratiques.
- Un questionnaire d'évaluation est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadre de direction, cadre fonctionnel et responsable des RH

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 8 octobre 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :
Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Élaborer ses fiches emplois (RH1).
- Réussir ses recrutements (RH2).

NÉGOCIER UN ACCORD D'ENTREPRISE (RH8)

Vous souhaitez négocier ou renégocier un accord d'entreprise, connaître le cadre et les règles essentielles d'entrée en négociation et appréhender les techniques juridiques et stratégiques de la négociation.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Cibler les enjeux stratégiques de la négociation.
- Conduire une négociation et la rendre efficace.
- Mettre en pratique les règles de négociation et de conclusion d'un accord collectif.

PROGRAMME

Le cadre général de la négociation

- La création d'un nouvel accord, la dénonciation et la révision.
- La hiérarchie des normes après les ordonnances/la loi Travail.
- À quel niveau négocier : entreprise ou établissement ?
- La sensibilisation sur les thèmes obligatoires et facultatifs de la négociation collective.

L'identification des parties à la négociation

- La direction et les organisations syndicales.
- La conclusion d'un accord avec le CSE
- La négociation en l'absence d'un délégué syndical : soumettre un accord à référendum, négocier avec les représentants élus ou un salarié mandaté.
- Le conseil d'entreprise.

L'organisation de la négociation

- La préparation de sa négociation.
- Le plan de négociation et les objectifs.
- L'élaboration d'un calendrier de négociation.

La conduite de la négociation

- La posture du négociateur.
- La recherche d'un compromis.
- La gestion d'une situation de conflit.

L'aboutissement à un accord et sa durabilité

- Les règles de la conclusion.
- Les conditions de signature et de validation des accords après les ordonnances/la loi Travail.
- Les formalités obligatoires.
- Les outils de suivi.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive, démonstrative.
- QCM, quiz, brainstorming.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur.

PRÉREQUIS

- Connaissance des relations sociales et/ou en ressources humaines.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadres de direction, cadre fonctionnel et responsable des RH

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 11 décembre 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :
Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
En intra :
 Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- La base de données économique et sociale unique : enjeux et utilisation (RH15).

LA BASE DE DONNÉES ÉCONOMIQUE ET SOCIALE UNIQUE : ENJEUX ET UTILISATION (RH9)

Vous souhaitez connaître et comprendre les enjeux de la base de données économique et sociale unique (BDESU) et en appréhender la méthodologie. Vous souhaitez connaître les possibilités d'adaptation de la BDESU par accord d'entreprise.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Analyser les enjeux de la BDESU.
- Identifier les informations et les consultations obligatoires.
- Utiliser la BDESU.

PROGRAMME

Les enjeux de la BDESU

- Les rappels (loi de sécurisation de l'emploi et loi Rebsamen, ordonnances/loi Travail).
- L'objet de la BDESU.
- Les niveaux de mise en place de la BDESU.

La mise en place de la BDESU

- Le cadre de la mise en place de la BDESU.
- Les formalités de mise en place.
- Les informations à insérer dans la BDESU (rubriques).
- Le format et le support.
- L'actualisation de la BDESU.

L'utilisation de la BDESU

- Les conditions d'accès à la BDESU.
- La confidentialité des données.
- La possibilité d'adapter la BDESU par accord collectif (nouveau ordonnances/loi Travail).

L'organisation de l'information

- Les informations récurrentes.
- Les informations relatives aux trois grandes consultations annuelles du CE/CSE.
- Les informations trimestrielles du CE/CSE.
- Les leviers envisageables : la négociation d'un accord collectif majoritaire organisant les consultations.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive et démonstrative.
- Quiz, brainstorming, cas pratiques.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur.

PRÉREQUIS

- Connaissance des relations sociales et/ou en ressources humaines.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadres de direction,
directeur des RH
et responsable des RH

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 29 mars 2019
En intra : dates selon
vos besoins

TARIFS

En inter :
Adhérents : 325 € nets
de taxes par personne
(déjeuner inclus)
Non-adhérents : 430 € nets
de taxes par personne
(déjeuner inclus)
En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Négocier un accord d'entreprise (RH8).

ÉLABORER ET FAIRE VIVRE SON DUERP POUR PRÉVENIR DE MANIÈRE EFFICACE LES RISQUES PROFESSIONNELS (RH10)

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) est l'outil central pour permettre de prévenir au mieux tous les risques professionnels (pénibilité, risques psychosociaux...) et permettre aux salariés de travailler dans de bonnes conditions de travail. La qualité de travail issue d'une démarche de prévention active est ainsi notamment de nature à prévenir l'absentéisme.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier les obligations de l'employeur en matière de santé et de sécurité au travail.
- Construire une démarche efficace de prévention avec les acteurs internes et externes.
- Intégrer la pénibilité et les risques psychosociaux dans la démarche de prévention des risques professionnels.

PROGRAMME

Les obligations de l'employeur en matière de santé au travail

- L'obligation générale de sécurité.
- Les principes de la prévention des risques professionnels.
- La faute inexcusable.
- Les accidents du travail et les maladies professionnelles.

La construction d'une démarche pluridisciplinaire de prévention

- Les différents facteurs de risques professionnels.
- Les différents modes de prévention.
- Les acteurs internes et externes.
- Les indicateurs en matière de santé au travail.
- Le DUERP : analyse, évaluation des risques, plan d'actions et suivi.

La prise en compte de certains facteurs de risques professionnels dits pénibles

- L'évolution du dispositif pénibilité de 2010 à 2018.
- La prise en compte de certains facteurs de pénibilité dans le cadre du DUERP.

La prise en compte des facteurs de risques psychosociaux (RPS)

- La définition des RPS.
- Les RPS et la jurisprudence.
- la prise en compte des RPS dans le cadre du DUERP.

Les vrais enjeux d'une politique de santé au travail

- Un levier de prévention de l'absentéisme.
- Un levier de la qualité de vie au travail

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, démonstrative.
- Diaporama vidéos, paperboard, documents pratiques.

PRÉREQUIS

- Connaissance de l'activité et des risques professionnels présents dans les structures du secteur.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Exercices pratiques.
- Quizz.

En pratique

PUBLIC

Directeur général, cadre de direction, directeur des RH, responsable des RH, professionnel en charge des RH

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 15 novembre 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :
Adhérents : 650 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 860 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Panorama de la qualité de vie au travail (RH16).

PRÉVENIR ET GÉRER LE HARCÈLEMENT MORAL (RH13)

Vous souhaitez anticiper et prévenir tout comportement de harcèlement moral ou de violence au travail au sein de votre structure.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Différencier les différentes formes de harcèlement moral et de violence au travail et les définir au regard des évolutions juridiques et jurisprudentielles.
- Prévenir et sensibiliser sur les cas de harcèlement moral et les notions voisines de violence et de souffrance au travail.
- Mesurer et maîtriser l'étendue des risques et la responsabilité de l'employeur.
- Comprendre l'importance du rôle de l'employeur en matière de prévention et de gestion des conflits.

PROGRAMME

Genèse des concepts/évolutions législatives et jurisprudentielles

La compréhension de ce qui relève du harcèlement moral et de la violence au travail

- La distinction entre harcèlement moral et violence au travail.
- La méthode d'appréciation des situations concrètes.

Mesure de l'étendue de la responsabilité de l'employeur et des autres acteurs (médecin du travail, RH, manager...) et de leurs obligations

- L'étude de notions proches de celle du harcèlement moral (ex. atteinte à la dignité ou mésestime caractérisée).
- L'ampleur de la responsabilité de l'employeur en cas de conflit sérieux ou de harcèlement.
- Les obligations légales et jurisprudentielles pesant sur l'employeur.

La prévention des risques au travail

- La mise en place de bonnes conditions de travail pour éliminer ou diminuer les risques (organigramme, délégation de pouvoir, document unique de délégation, document unique d'évaluation des risques, règlement intérieur).
- Les outils spécifiques de prévention (droit d'alerte des instances représentatives du personnel, charte de référence et procédure d'alerte).

La gestion des plaintes et des situations conflictuelles

- L'enquête.
- Les mesures adéquates pour faire cesser les agissements.
- La gestion des conséquences.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Apports théoriques et pratiques
- Les techniques/outils : brainstorming, quizz, jeux, cas pratiques.
- Les moyens pédagogiques : le vidéo projecteur et le paper board
- Les avantages : tient compte des évolutions législatives et réglementaires.

PRÉREQUIS

- Connaissances professionnelles relatives à la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et études de cas.
- Un questionnaire de satisfaction est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

RRH ; Cadres dirigeants ;
Cadres intermédiaires ;
Dirigeant associatif/
administrateur

DURÉE

1 jour

DATES

En intra uniquement ;
dates selon vos besoins

TARIFS

En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Panorama de la qualité de vie au travail (RH16).
- Élaborer et faire vivre son DUERP pour prévenir de manière efficace les risques professionnels. (RH10).

RÉPONDRE À VOS OBLIGATIONS LÉGALES EN MATIÈRE D'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE FEMMES/HOMMES (RH14)

Vous souhaitez vous mettre en conformité en matière d'égalité professionnelle et développer une politique RH basée sur la non-discrimination et la promotion de l'égalité au sein de votre structure.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Décrypter les obligations légales en matière d'égalité professionnelle au regard des ordonnances Macron.
- Construire votre rapport de situation comparée et négocier votre accord.
- Élaborer et mettre en œuvre votre plan d'action.

PROGRAMME

La question de l'égalité professionnelle

- L'essentiel du cadre législatif en faveur de l'égalité professionnelle H/F : les nouvelles obligations au regard des ordonnances Macron, rappel des échéances, sanctions et risques encourus.
- La réalité des inégalités H/F dans l'emploi et le fonctionnement des stéréotypes : les concepts clés, état des lieux synthétique chiffré, impact des stéréotypes dans les parcours et pratiques professionnelles.
- Les enjeux de l'égalité et de la mixité au sein des structures.

L'évaluation de la situation : réalisation d'un état des lieux « égalité professionnelle »

- La réalisation du rapport de situation comparée : les informations et données à collecter, les indicateurs obligatoires et sélection des indicateurs clés, les difficultés potentielles.
- Les étapes du processus de réduction d'inégalités : de l'analyse des écarts à la sélection des pistes d'actions.

Négociation d'un accord d'entreprise « égalité professionnelle » ou à défaut d'un plan d'actions

- Le cadre d'un accord : les thèmes de négociations obligatoires fixés par les décrets, les acteurs...
- L'élaboration et la mise en œuvre du plan d'action : contenu, aides et financements possibles, les échéances, les bonnes pratiques.
- Le suivi de la mise en œuvre.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Outils et méthodes pour éviter la pénalité.
- Table ronde, brainstorming, quizz.
- Intégration des évolutions législatives et réglementaires.

PRÉREQUIS

- Connaissances professionnelles relatives à la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Directeur(trice) de structure, DRH, RRH, Chargé(e) de projet mixité-diversité

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 25 juin 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :
Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Manager la diversité dans son équipe (M11).
- Réussir ses recrutements (RH2).

LES IMPACTS RH ET JURIDIQUES

D'UNE DÉMARCHE DE RAPPROCHEMENT (RH15)

Vous envisagez un rapprochement associatif et vous souhaitez connaître les étapes clés d'une telle démarche ? Vous souhaitez connaître les conséquences RH et les outils indispensables pour réussir une telle démarche ?

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre les éléments déclencheurs d'un projet de rapprochement et accompagner une telle dynamique.
- Mesurer les enjeux sensibles liés à la démarche de rapprochement.
- Maîtriser les règles juridiques et RH afin de réussir l'opération de rapprochement..

PROGRAMME

Le cadre d'une démarche de rapprochement

- Les enjeux du rapprochement.
- Les différentes modalités de rapprochement.
- Les choix stratégiques.

Établir une démarche au service d'un projet

- L'élaboration d'un diagnostic RH.
- Le rôle de la gouvernance.
- L'évaluation de la pertinence du projet.
- La mesure des impacts d'un tel changement.

Accompagner la démarche de rapprochement

- De la communication du projet à ses réalisations concrètes.
- L'évolution des compétences au service de la nouvelle organisation.
- Les conséquences juridiques sur l'organisation du travail et les contrats de travail.
- Les outils juridiques et RH.

Maîtriser la démarche de rapprochement

- La gouvernance et le management.
- La communication.
- Les instances représentatives du personnel (IRP).
- La prévention des risques psychosociaux (RPS).
- La gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC).
- Le calendrier.

LES PLUS DE LA FORMATION

- QCM, quiz, brainstorming.

PRÉREQUIS

- Connaissance des relations sociales et/ou en ressources humaines.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadres dirigeants, DRH,
Directeurs, RRH

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 5 novembre 2019

En intra :

Selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 325 € nets
de taxes par personne
(déjeuner inclus)

Non-adhérents : 430 € nets
de taxes par personne
(déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Panorama de la QVT (RH16).

PANORAMA DE LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (RH16)

vous êtes conscient du levier stratégique que représente le sentiment de bien-être au travail des salariés dans le bon fonctionnement et la pérennisation de votre structure ? Vous souhaitez mettre en place une démarche globale de qualité de vie au travail et développer des pratiques en ce sens ?

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- S'approprier les dimensions de la qualité de vie au travail (QVT) et ses enjeux.
- Identifier les axes d'amélioration et les leviers ressources humaines à mobiliser.
- Conjuguer le projet associatif et les dimensions individuelles de la QVT, mener une démarche globale.

PROGRAMME

Connaissance du concept de la qualité de vie au travail

Articulation des différentes dimensions de la QVT et les enjeux de la structure

- Développement professionnel (gestion prévisionnelle des emplois et compétences, formation, parcours professionnels, employabilité...).
- Organisation du temps de travail (participation des acteurs, articulation des temps professionnels et personnels...).
- Prévention et préservation de la santé au travail (enjeux et outils d'amélioration des conditions de travail...).
- Conduite d'un dialogue social de qualité.
- Promotion de la diversité et de l'égalité professionnelle.

Construction d'une démarche globale de QVT

- Intégration dans les pratiques quotidiennes.
- Adaptation des pratiques managériales.

Développement des aspects en lien avec la Responsabilité Sociale de l'Entreprise. Combinaison d'actions interdépendantes et multidimensionnelles

Faire vivre la démarche : diagnostic, indicateurs, plan d'action, communication

LES PLUS DE LA FORMATION

- Apports théoriques et pratiques.
- Les techniques/outils : brainstorming, quiz, jeux, cas pratiques.
- Les moyens pédagogiques : le vidéo projecteur et le paper board.
- Les avantages : tient compte des évolutions législatives et réglementaires .

PRÉREQUIS

- Connaissances professionnelles relatives à la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

RRH ; Cadres dirigeants ;
Cadres intermédiaires ;
Dirigeant associatif/
administrateur

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 15 octobre 2019
En intra :
Selon vos besoins

TARIFS

En inter :
Adhérents : 325 € nets
de taxes par personne
(déjeuner inclus)
Non-adhérents : 430 € nets
de taxes par personne
(déjeuner inclus)
En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Élaborer et faire vivre son DUERP pour prévenir de manière efficace les risques professionnels (RH10).



MANAGEMENT

Être manager ne s'improvise pas. Le manager est en première ligne pour créer les conditions d'une qualité de vie au travail, prévenir les risques psychosociaux, renforcer la cohésion d'équipe et préserver le climat social. Il doit être à la fois leader, fédérateur et à l'écoute pour conduire ses équipes et développer leurs compétences.

Prendre du recul par rapport à ses pratiques est nécessaire pour travailler sa posture et son style. La formation constitue un levier indispensable pour améliorer ses pratiques managériales et répondre aux évolutions du secteur.

S'APPROPRIER LES FONCTIONS DU MANAGEMENT (M1)

Vous souhaitez accompagner efficacement vos équipes en parvenant à trouver l'équilibre entre leurs attentes et les besoins et objectifs fixés par votre structure. Adoptez une démarche systémique en passant d'un management directif à un management basé sur le coaching.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Reconnaître les besoins des membres de l'équipe.
- Communiquer efficacement en tenant compte des besoins de ses interlocuteurs.
- Choisir les outils de management et la posture à adopter en fonction des situations.

PROGRAMME

L'identification du rôle de manager

- Le rôle et la responsabilité d'un manager.
- Les attendus du manager.
- La légitimité du manager.

L'adaptation du management aux situations

- L'identification du style de management préférentiel.
- Les axes de progression et les styles de management à développer.
- Le développement de l'autonomie et des compétences des membres de l'équipe.

L'animation d'une équipe

- Fixer des objectifs.
- Le suivi de la réalisation des objectifs.
- L'accompagnement et la formation.
- L'évaluation.

Le développement des compétences en communication

- Son style de communication préférentiel.
- Les registres de la communication : faits, émotions et opinions.

Les outils majeurs du manager

- La conduite de l'entretien individuel.
- L'animation de réunion.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative, démonstrative et participative.
- Mise en situation de conduite d'entretien, d'animation de réunion, jeux de rôle, quiz, retours d'expériences.
- Diaporama et support apprenant, outils, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation, à travers des exercices d'applications et des études de cas
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

PRÉREQUIS

- Connaissances professionnelles relatives à la fonction exercée.

En pratique

PUBLIC

Cadre de direction, chef de service et toute personne avec des responsabilités de management

DURÉE

2 jours

DATES

En inter : 9 et 10 avril 2019

En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 650 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

Non-adhérents : 860 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Manager des ateliers d'ESAT et d'EA (M5).
- Développer sa flexibilité relationnelle en couleur (M6).

PROGRESSER INDIVIDUELLEMENT ET COLLECTIVEMENT DANS LE MANAGEMENT DE SES ÉQUIPES (M4)

Vous souhaitez améliorer vos pratiques managériales en harmonie avec les pairs de votre structure pour contribuer à la cohésion managériale de l'équipe d'encadrement.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Utiliser un langage managérial commun avec ses collègues.
- Enrichir ses propres pratiques managériales.
- Adapter ses modes de management en fonction du contexte et du problème à résoudre.

PROGRAMME

Jour 1 : tronc commun pour l'ensemble de l'équipe managériale

- Les enjeux du management.
- Les quatre dimensions clés du management : management de la performance, de projet, du changement et leadership.

Jours 2 et 3 (optionnels) : approfondissements ciblés

- Le jour 1 est complété par un programme d'approfondissement ciblé, en fonction des besoins de l'organisme gestionnaire et des thèmes de progrès prioritaires repérés lors de cette première journée.
- Ce programme est personnalisé. Il prend la forme d'une journée ou demi journée de formation planifiées sur quelques mois, concernant tout ou partie des managers.
- Exemples de thèmes d'approfondissement :
 - comment faire s'exprimer les idées des professionnels et comment les prendre en compte ?
 - comment bien déléguer ?
 - comment animer des réunions d'équipe : les objectifs, les thèmes à aborder, le suivi des décisions ?

LES PLUS DE LA FORMATION

- Formateurs bénéficiant de plus de 20 ans d'expérience dans l'accompagnement de managers.
- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative, démonstrative et participative.
- Exercices en sous-groupes, jeux de rôles, partages d'expériences.
- Journées optionnelles pour personnaliser la formation aux besoins de votre structure.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissances de base en management individuel et collectif.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'applications et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadre de direction, chef de service et toute personne avec des responsabilités de management et/ou de conduite de projet

DURÉE

1 à 3 jours

DATES

En intra uniquement : dates selon vos besoins

TARIFS

En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Réussir les projets d'évolution et de changement de sa structure (M10).

MANAGER DES ATELIERS D'ESAT ET D'EA (M5)

Vous souhaitez vous professionnaliser dans l'encadrement des ateliers et développer vos compétences en matière de RH.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Manager son équipe (moniteurs, travailleurs handicapés), prévenir et gérer les conflits.
- Mettre en place des projets d'amélioration des conditions de travail, développer les conditions de sécurité et de propreté.
- Identifier les fondamentaux d'une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) appliquée aux établissements et services d'aide par le travail (Esat) et aux entreprises adaptées (EA).

PROGRAMME

L'intégration de son action dans les missions de l'Esat ou de l'EA et le management de son équipe

- Le rôle et les missions du chef d'atelier, et le travail avec ses pairs.
- Les apports : communication interne, gestion de conflits, animation, etc.
- Les plans d'actions de l'activité commerciale et industrielle.

Les méthodes de production, l'amélioration des conditions de travail, de sécurité et de propreté

- Les buts et les enjeux de l'organisation industrielle.
- Les différentes formes de flux.
- Le projet d'équipe.
- Les enjeux de la santé et de la sécurité et des conditions de travail.
- La prévention des risques.
- Les acteurs internes et externes.
- Le SMED (single minute exchange of die).
- L'esprit de la « total productive maintenance » (TPM).
- La démarche qualité en Esat et EA.
- La définition des indicateurs.

- La nécessité de construire des outils de gestion.

- La maîtrise des coûts.

Les fondamentaux d'une démarche de GPEC

- L'importance d'une GPEC pour faire face aux enjeux actuels sur les Esat et EA.
- Les points clés d'une démarche de GPEC appliquée aux Esat et EA.
- La méthodologie d'analyse et de formulation des compétences.
- L'élaboration d'un référentiel de compétences adapté aux besoins des Esat et des EA
- Les spécificités de l'entretien professionnel.
- Les financements pour la formation professionnelle en Esat et EA.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Diversité des intervenants.
- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative, démonstrative.
- Exercices pratiques, études de cas, retours d'expériences.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissances professionnelles relatives à la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'applications et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Chef d'atelier

DURÉE

7 jours

DATES

En intra uniquement :
dates selon vos besoins

TARIFS

En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Intégrer les composantes du travail en Esat et EA (AU10).

DÉVELOPPER SA FLEXIBILITÉ RELATIONNELLE EN COULEUR (M6)

Vous rencontrez parfois des difficultés à bien communiquer avec certaines personnalités et vous souhaitez développer votre influence et votre souplesse relationnelle avec votre entourage professionnel, ainsi que gagner du temps et de l'efficacité dans votre communication interpersonnelle.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier sa « couleur » de communication et celle de ses partenaires.
- Reconnaître les attentes et les besoins de chaque style-couleur de communicant (rouge, bleu, vert, jaune).
- Adapter sa communication et son attitude à chaque style.
- Résoudre des impasses relationnelles.

PROGRAMME

- Le test et la découverte de son style de communication.
- La découverte des autres styles de communication.
- Les modes de prise de décision de chaque profil.
- L'adaptation pour entrer en relation avec chaque profil.
- L'entraînement à explorer sa propre zone d'inconfort.
- La construction d'une relation de confiance durable.
- La mise en place des plans d'actions individuels et collectifs.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, ludique, interrogative, expérientielle, pédagogie de la découverte.
- Mise en situation, remise d'outils, retours d'expériences.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissances professionnelles relatives à la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'applications et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadre de direction, cadre fonctionnel et professionnel

DURÉE

1 jour

DATES

En intra uniquement :
dates selon vos besoins

TARIFS

En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Manager le bien-être au travail (M7).

RÉUSSIR LES PROJETS D'ÉVOLUTION ET DE CHANGEMENT DE SA STRUCTURE (M10)

Vous devez mener un projet qui va modifier fortement les modes de travail et les comportements attendus des collaborateurs : réorganisation interne, rapprochement d'une autre structure, etc. Vous êtes convaincu que la réussite de cette démarche dépend en grande partie de la participation et de l'investissement des équipes concernées.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Conduire un changement au sein de son association.
- Construire une démarche de conduite du changement adaptée à l'environnement d'une association du secteur social et médico-social.
- Interpréter les comportements individuels liés au changement.
- Utiliser et mettre en pratique la méthode du W, une méthode de conduite de changement concrète et opérationnelle.

PROGRAMME

Les conditions de réussite et les écueils de la conduite du changement

- Partage d'expériences de conduite du changement.
- Le « cocktail » de la conduite du changement.
- Les sept règles d'or de la conduite du changement.

Les méthodes traditionnelles de la conduite du changement : leurs atouts et leurs limites

- L'approche psychologique et émotionnelle.
- L'analyse stratégique des organisations.
- La sociodynamique.

La méthode du W, une méthode simple et originale de conduite du changement adaptée aux associations du secteur social et médico-social

LES PLUS DE LA FORMATION

- Formateurs bénéficiant de plus de 20 ans d'expérience dans la conduite de projets de changement.
- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative, démonstrative et participative.
- Exercices en sous-groupes, jeux de rôles, retours d'expériences.
- Remise d'outils et de grilles de travail.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissances de base en management.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'applications et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadre de direction, chef de service et toute personne avec des responsabilités de management et/ou de conduite de projet

DURÉE

1 jour

DATES

En intra uniquement :
dates selon vos besoins

TARIFS

En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Progresser individuellement et collectivement dans le management de ses équipes (M4).
- Les impacts RH et juridiques d'une démarche de rapprochement (RH15).

MANAGER LA DIVERSITÉ DANS SON ÉQUIPE

(M11)

Vous êtes amené à manager des équipes interculturelles et diverses. Vous souhaitez renforcer la non-discrimination au sein des équipes et valoriser cette diversité pour en faire un atout.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier les nouveaux enjeux et faire évoluer l'organisation avec la notion d'interculturalité et de diversité.
- Optimiser la gestion de la diversité pour en faire un avantage concurrentiel.
- Utiliser les outils favorisant l'intégration et le management de la diversité dans l'entreprise.
- Transformer la diversité en levier de performance pour votre entreprise et gagner en sérénité.

PROGRAMME

La définition du concept de la diversité

- Les problématiques de la diversité.
- Les critères de la diversité en entreprise.
- La définition de la discrimination (religion, culture, handicap).
- Le cadre légal et les jurisprudences liées à la discrimination.
- Les institutions gravitant autour du thème de la diversité.
- L'intérêt de la diversité pour l'entreprise.

La diversité et les techniques de management

- La compréhension des différences liées à la diversité.
- Les éléments essentiels en matière de management de la diversité.
- Les notions d'inclusion et d'exclusion.
- Le rôle du manager dans la cohésion d'une équipe pluriculturelle.
- Le positionnement du manager face à la différence.
- Le sentiment d'appartenance.
- La transmission d'une vision positive de la diversité.

- Le principe d'égalité et d'équité : faire de la diversité une richesse.
- Focus sur la communication et ses pièges.
- Le recadrage d'un collaborateur en cas d'écart.

Les problématiques liées à la diversité

- Le processus de discrimination dans une équipe.
- Les perceptions subjectives et les valeurs profondes.
- Mise en situation : le recrutement.
- Études de cas sur les bonnes pratiques.
- Études comparatives et cas d'entreprises.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive, démonstrative.
- Brainstorming, quiz, jeux, cas pratiques.
- Diaporama et support apprenant, ordinateur portable, vidéoprojecteur et paperboard.
- Intégration des évolutions législatives et réglementaires.

PRÉREQUIS

- Connaissances professionnelles relatives à la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadre de direction, chef de service et toute personne avec des responsabilités de management

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 17 décembre 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Répondre à vos obligations légales en matière d'égalité femmes/hommes (RH14).

RENFORCER LA COHÉSION D'ÉQUIPE (M3)

Vous souhaitez développer une logique de fonctionnement et de cohésion d'équipe afin de provoquer un phénomène d'entraînement et mobiliser ainsi les compétences de chacun pour atteindre les objectifs fixés par votre structure.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Reconnaître les processus à l'œuvre dans la dynamique d'une équipe.
- Organiser une équipe autour d'une vision et de valeurs partagées.
- Utiliser la dynamique d'équipe pour mobiliser les compétences de chaque membre de l'équipe.

PROGRAMME

Les modalités de la construction d'équipe

- Le fonctionnement d'une équipe.
- D'une logique individuelle à une logique collective : les processus.

Le rôle du manager dans la cohésion d'équipe

- La réponse du manager aux besoins de son équipe.
- La fonction de chef de projet du manager.
- L'évolution de la posture du manager.
- L'impact du manager sur la mobilisation ou la démobilitation des acteurs.

La méthodologie pour animer un séminaire de cohésion d'équipe

- Définir un cap : la direction stratégique passée et à venir de l'équipe et sa vision partagée.
- Établir un plan d'actions pour mettre en œuvre la vision partagée : définir les objectifs, déterminer les indicateurs, planifier les actions.
- Identifier les différents types d'obstacles internes, faire sauter les freins, élaborer une charte d'engagements.
- Définir des valeurs partagées par l'équipe : leur rôle, l'identification des comportements qui y sont associés, les écarts potentiels entre les comportements attendus et ceux mis en œuvre, les ajustements.

L'émergence et le traitement des phénomènes collectifs et des conflits au sein d'une équipe

- La baisse potentielle de la contribution individuelle.
- Le besoin de différenciation et d'attention.
- L'apparition des conflits.
- Les différences entre conflits et crises.
- Le traitement du conflit.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative, démonstrative et participative.
- Études de cas, mise en situation (conduite d'entretien, animation de réunion), outils opérationnels.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissances professionnelles relatives à la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'applications et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadre de direction, chef de service et toute personne avec des responsabilités de management

DURÉE

2 jours

DATES

En inter :

8 et 9 octobre 2019

En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 650 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

Non-adhérents : 860 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Manager la diversité dans son équipe (M11).

MANAGER LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL (M7)

Vous souhaitez améliorer le bien-être au travail de vos collaborateurs et ainsi développer leur potentiel, contribuer à la prévention des risques psychosociaux (RPS) et créer une relation efficace et respectueuse avec votre équipe.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Évaluer l'évolution des RPS.
- Identifier les principaux facteurs de bien-être et de motivation au travail.
- Adapter son management et ses attitudes pour créer du bien-être au travail.
- Interpréter les attitudes de ses collaborateurs avec une grille systémique.
- Mettre en œuvre des solutions de motivation au travail.

PROGRAMME

- L'impact du manager sur les RPS.
- La place du travail dans la vie et celle de la satisfaction au travail dans le bien-être : tordre le cou à certaines idées reçues.
- Ce qui motive vraiment les gens au travail : tordre le cou à d'autres idées reçues.
- L'analyse systémique de la motivation et du bien-être au travail.
- Les quatre territoires de la satisfaction au travail.
- Les liens systémiques entre le psychoaffectif et le somatique.
- Les attitudes et outils du manager qui contribuent au bien-être au travail.
- Mise en situation, écriture et échanges de plans d'actions et de bonnes pratiques.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, ludique, interrogative, pédagogie de la découverte
- Mise en situation, remise d'outils (grille systémique des relations de travail), retours d'expériences,
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissances professionnelles relatives à la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'applications et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadre de direction, cadre fonctionnel et professionnel en charge des RH

DURÉE

2 jours

DATES

En inter : 10 et 11 septembre

2019

En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 650 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

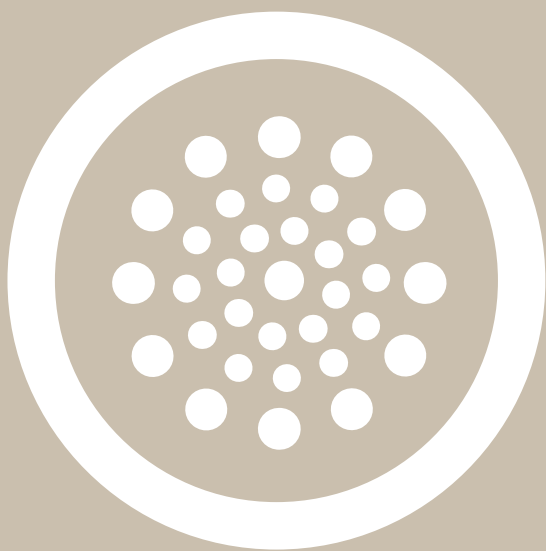
Non-adhérents : 860 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Panorama de la qualité de vie au travail (RH16).
- Élaborer et faire vivre son DUERP pour prévenir de manière efficace les risques professionnels (RH10).
- Développer sa flexibilité relationnelle en couleur (M6).



TRANSFORMATION NUMÉRIQUE

Les enjeux de la transformation numérique des organismes dépassent la seule intégration d'un outil informatique dans un process. Elle représente une nouvelle étape de la réorganisation économique et sociale qui permet de revoir ses modes de fonctionnement, d'identifier des pistes d'innovation et de développer des pratiques numériques en lien avec les différents publics.

S'APPROPRIER LE RGPD ET METTRE EN ŒUVRE LA CONFORMITÉ DANS LES ORGANISATIONS SOCIALES ET MÉDICO-SOCIALES (SI1)

Vous souhaitez comprendre l'impact du règlement général européen sur la protection des données personnelles (RGPD) au sein de votre organisation afin de construire et mettre en œuvre votre plan de conformité.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître les effets de droit et d'organisation induits par le RGPD décliné au sein d'un organisme gestionnaire du secteur social et médico-social.
- Évaluer la portée de l'exception d'interdiction de traitement des données sensibles appliquée au secteur.
- Mesurer le niveau de responsabilité de la personne morale et des personnes physiques.
- Évaluer la responsabilité des sous-traitants et la nécessité de réviser les contrats.
- Apprendre à développer une approche par le risque.
- Préciser la répartition des rôles du délégué à la protection des données (DPO) et du responsable des traitements.
- Envisager les préalables au lancement du projet de conformité.
- Apprendre à planifier et conduire le projet de conformité.
- Savoir maintenir la conformité dans le temps.

PROGRAMME

Demi-journée 1

- Comment le RGPD s'inscrit dans une évolution (récente) du droit.
- La « loi souple » : lignes directrices, référentiels, certifications, codes de conduite, etc..
- Les notions clés du RGPD.
- Les 8 principes cumulatifs du RGPD.
- Les conséquences de la mise en œuvre du RGPD pour un organisme gestionnaire.
- Le délégué à la protection des données (DPO).

- Les risques en cas de non-respect de la réglementation.
- Le RGPD combien ça coûte ?
- Les principales références et où les trouver.
- Lecture expliquée et commentée du RGPD.

Demi-journée 2

- Déterminer le statut de l'organisme gestionnaire vis-à-vis du RGPD.
- Construire le programme de conformité.
- Mettre en œuvre les mesures correctives.
- Gérer les droits des personnes concernées.
- Créer une organisation de la conformité.
- Gérer la conformité dans les contrats.
- Obtenir une certification.
- Maintenir sa conformité dans le temps.
- Gérer un contrôle de la CNIL.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative et démonstrative.
- Exercices de mise en situations, cas pratiques, retours d'expériences.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissance professionnelle relative à la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fera tout au long de la formation via travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire de satisfaction est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Directeurs(rices) généraux, DPO (ou futurs DPO), référents informatique et libertés, dirigeants élus et tout professionnel en charge de la démarche de conformité RGPD.

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 23 janvier 2019
14 mars 2019, 17 mai 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :
Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- La protection des données personnelles : garantir la sécurité et la transparence (SI2).
- La protection des données personnelles : vers le renforcement des droits des personnes accompagnées (SI3).

LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES : GARANTIR LA SÉCURITÉ ET LA TRANSPARENCE (SI2)

Le principal changement apporté par le RGPD c'est l'obligation pour les organismes gestionnaires de se mettre seuls en conformité. Cette formation a pour but d'aider les cadres de direction à gérer le traitement de la multitude de données qu'un organisme gestionnaire possède et utilise quotidiennement, et ce, dans le respect du règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD). Cette formation apprend aussi à gérer les droits des personnes concernées : usagers, salariés, bénévoles, clients, etc.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre la réglementation nouvelle en matière de protection des données personnelles.
- Réaliser la conformité entre l'existant en matière de traitement de données dans leur organisation et la conformité au règlement.
- Garantir cette conformité dans le temps.
- Documenter cette conformité et apporter la preuve qu'ont été mises en œuvre les mesures de sécurité physiques, logiques et organisationnelles adaptées aux risques que présentent les données traitées.

PROGRAMME

Comprendre la réglementation

- Connaître les effets de droit et d'organisation induits par le RGPD.
- Évaluer la portée de l'exception d'interdiction de traitement des données sensibles appliquée au secteur.
- Mesurer le niveau de responsabilité de la personne morale et des personnes physiques.
- Évaluer la responsabilité des sous-traitants et la nécessité de réviser les contrats. Le cas particulier des ESAT sous-traitants de données personnelles.
- L'obligation de moyens renforcés et l'approche par le risque.
- Les acteurs de la conformité.

Réaliser la conformité

- Les préalables au lancement du projet de conformité.

- Les acteurs de la conformité.
- L'inventaire des traitements.
- Planifier et conduire le projet de conformité.
- Cartographier les traitements.

Garantir la conformité dans le temps

- La communication.
- La documentation.
- La sécurité.

La conformité RGPD comme avantage concurrentiel

- Obtenir une certification.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode collaborative et interactive.
- Mise en avant par les stagiaires de situations concrètes auxquelles ils sont confrontés.
- Alternance d'apports théoriques et d'analyse de situations concrètes.
- Formation interactive avec l'utilisation de l'outil numérique Klaxoon®.

PRÉREQUIS

- Connaissance professionnelle relative à la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fera tout au long de la formation via travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire de satisfaction est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadres des sièges sociaux, établissements, services et tout personnel chargé de la mise en œuvre de la réglementation relative à la protection des données personnelles.

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 7 février 2019
5 septembre 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :
Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- S'approprier le RGPD et mettre en œuvre la conformité dans les organisations sociales et médico-sociales (SI1).
- La protection des données personnelles : vers le renforcement des droits des personnes accompagnées (SI3).

LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES : VERS LE RENFORCEMENT DES DROITS DES PERSONNES ACCOMPAGNÉES (SI3)

Vous souhaitez sensibiliser l'ensemble de vos professionnels aux enjeux de la protection des données personnelles, notamment parce que vous êtes amenées à traiter un grand nombre de données appartenant aux personnes que vous accompagnez.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre la réglementation nouvelle.
- Appréhender la place des différents acteurs.
- Accompagner les usagers dans la défense de leurs droits.
- Comprendre l'articulation entre le RGPD et les autres droits des usagers.
- Savoir communiquer, notamment *via* les écrits professionnels, à l'heure du RGPD.

PROGRAMME

Comprendre la réglementation

- Connaître les effets de droit et d'organisation induits par le RGPD décliné au sein d'un organisme gestionnaire du secteur social et médico-social.
- Évaluer la portée de l'exception d'interdiction de traitement des données sensibles appliquée au secteur.

La réglementation en action

- Permettre aux personnes accompagnées de faire valoir leurs droits et de les défendre.
- Produire des écrits conformes à la réglementation et respectueux du droit des personnes.

Les liens du RGPD avec les autres dispositions réglementaires. Les effets sur les pratiques.

Discussion autour de cas pratiques

- Atelier de production d'écrits.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode collaborative et interactive.
- Mise en avant par les stagiaires de situations concrètes auxquelles ils sont confrontés.
- Alternance d'apports théoriques et d'analyse de situations concrètes.
- Formation interactive avec l'utilisation de l'outil numérique Klaxoon®.

PRÉREQUIS

- Connaissance professionnelle relative à la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fera tout au long de la formation via travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire de satisfaction est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Tout professionnel du travail social

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 8 février
12 septembre 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :
Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- S'approprier le RGPD et mettre en œuvre la conformité dans les organisations sociales et médico-sociales (SI1).
- La protection des données personnelles : garantir la sécurité et la transparence (SI2).

INTÉGRER LE NUMÉRIQUE AU SEIN DES PRATIQUES SOCIALES ET MÉDICO-SOCIALES (SI4)

Vous souhaitez développer la culture numérique au sein de vos structures et associer tous les professionnels et vous voulez vous doter d'outils techniques et méthodologiques pour mener à bien cette mission.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre la transformation numérique et ses enjeux : la « fracture » numérique.
- Intégrer l'expérience numérique des usagers dans leur accompagnement.
- Intégrer le numérique dans le respect du droit et de l'intimité des personnes.
- Être capable d'évaluer son degré de littératie numérique et celui des usagers (digital literacy et digital skills).

PROGRAMME

Construire (par la pratique) une posture réflexive sur le numérique

- Le monde est devenu numérique (numérique, digital, informatique, algorithme, intelligence artificielle : qu'est-ce que c'est ?), notre rapport aux objets techniques, les pratiques et les usages, la technologie, les usages et les imaginaires.
- Garder la main sur nos données, protéger notre identité numérique et celle des personnes accompagnées.
- S'outiller : le web, le web invisible, le darkweb et les réseaux sociaux.
- Évaluer la pertinence d'un site, les fake-news, le complotisme.
- Trouver des ressources fiables et gratuites.

Réaliser un atelier numérique à destination des usagers, des aidants ou des parents

- La fiche-atelier : cibler le public, déterminer des objectifs, lister les prérequis, évaluer le niveau d'engagement des participants.

- Le scénario minute par minute, sujet, mode de travail, ressources, feed-back.
- Conception de l'atelier.
- Présentation au groupe et retours.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative et démonstrative.
- Exercices de mise en situations, cas pratiques, retours d'expériences.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.
- Une formation interactive avec l'utilisation de Klaxoon®.

PRÉREQUIS

- Être prêts à engager une démarche d'accompagnement des pratiques numériques (venir à la formation avec l'amorce d'un projet d'atelier).

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fera tout au long de la formation via travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire de satisfaction est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Professionnels de l'accompagnement éducatif, social ou paramédical ayant le projet de mise en place d'ateliers autour des pratiques numériques à destination des usagers, des aidants ou des familles.

DURÉE

2 jours

DATES

En intra uniquement : dates selon vos besoins

TARIFS

En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Accompagner les adultes avec autisme et/ou déficience intellectuelle (AU3).
- Accompagner les personnes en situation de handicap psychique (AU7).



FINANCES ET GESTION

Connaître les principales techniques de gestion et maîtriser les concepts financiers fondamentaux font partie des compétences indispensables pour piloter un organisme gestionnaire et gérer ses ressources. Ces techniques doivent s'adapter aux spécificités et aux enjeux du secteur social et médico-social. Ainsi, les organismes gestionnaires d'établissements et de services pourront, grâce aux formations dédiées, relever les nouveaux défis internes et externes, maintenir ou accroître le niveau d'expertise des équipes et manier avec aisance la composante budgétaire et financière de tout projet.

DÉCOUVRIR ET INTERPRÉTER

LES DOCUMENTS COMPTABLES (FG1)

La compréhension et la maîtrise des mécanismes financiers dans le secteur social et médico-social est un enjeu majeur pour les salariés et élus associatifs non financiers. Dans un contexte où la contrainte économique est toujours plus forte, cette formation permet notamment aux personnes n'ayant pas une formation de financier de dialoguer efficacement avec les partenaires des organismes gestionnaires mais aussi avec les services comptables et financiers et enfin de mieux comprendre les exigences de la direction.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser le calendrier budgétaire comptable en ESMS.
- Comprendre la logique de construction des budgets et documents comptables.
- Lire et interpréter les documents comptables et budgétaires
- Savoir dialoguer avec les services comptables et financiers.
- Détecter les grands équilibres en lecture directe.

PROGRAMME

Les principaux utilisateurs des documents financiers et comptables des organismes gestionnaires

- Les autorités de contrôle et de tarification.
- Les services comptables et le conseil d'administration.
- Les interlocuteurs extérieurs à l'organisme gestionnaire.

Les documents comptables

- Liminaires sur les principes comptables.
- Le bilan : photographie comptable du patrimoine.
- Le compte de résultat : le film de l'activité sur un exercice.
- La trésorerie.

Les documents de gestion budgétaire

- La campagne budgétaire dans le cadre de l'annualité BP, CA.
- La campagne budgétaire dans le cadre de la pluriannualité : EPRD, ERRD, PPI.
- L'arrêté des comptes - l'affectation du résultat.

Documents d'analyse financière

- Le bilan financier.
- Les principaux ratios financiers.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative, démonstrative.
- Exercices de mise en situation, cas pratique, retours d'expériences .
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissances professionnelles relatives à la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une validation des acquis se fera tout au long de la formation via les exercices d'applications et études de cas.
- Un questionnaire de satisfaction est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Responsables associatifs élus non financiers, cadres non financiers, chefs de services d'une association ou d'un établissement du secteur social et médico-social

DURÉE

2 jours

DATES

En inter : 3 et 4 décembre 2019

En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 650 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

Non-adhérents : 860 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Être dirigeant associatif élu : rôles, missions et responsabilités (G2).

UTILISER L'ANALYSE FINANCIÈRE DANS LE SECTEUR SOCIAL ET MÉDICO-SOCIAL (FG2)

L'EPRD, nouvel outil de gestion budgétaire, vient renforcer la pratique de l'analyse financière dans le secteur social et médico-social. L'utilisation des nouveaux cadres normalisés réglementaires nécessite donc une maîtrise des outils d'analyse financière. Cette formation vous permettra de mieux comprendre la réalité financière d'un établissement ou service, d'un groupe d'ESMS inclus dans un périmètre CPOM ou d'un organisme gestionnaire et d'élaborer une stratégie de développement.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier les différentes étapes de l'analyse financière.
- Employer les outils et documents nécessaires à l'analyse et acquérir une méthodologie.
- Utiliser l'analyse financière comme outil d'aide de pilotage.
- Apprécier l'impact des résultats d'un établissement sur la structure financière d'une association.

PROGRAMME

Les enjeux de l'évolution économique du secteur social et médico-social

La définition et les enjeux de l'analyse financière

- Les interlocuteurs de l'analyse financière.
- La méthodologie et les qualités requises.
- Les grands principes de la comptabilité générale : permanence des méthodes, périodicité, résultat, chronologie des travaux comptables.

La structuration des documents de synthèse

- Le compte de résultat.
- Le bilan.

Les spécificités des associations gestionnaires

- Les obligations comptables de l'association gestionnaire.
- Les différents documents comptables et financiers des ESMS.
- Les retraitements obligatoires.

L'analyse de la structure financière

- Analyse et décomposition du fond de roulement net global (FRNG) : fond de roulement d'investissement (FRI), fond de roulement d'exploitation (FRE).

- Le besoin en fond de roulement (BFR).
- La trésorerie et les crises de trésorerie

Les principaux ratios utilisés dans le cadre l'analyse de l'EPRD

- La capacité d'autofinancement (CAF).
- L'endettement à moyen et long terme.
- Le patrimoine immobilier.
- Les ratios relatifs aux grandes masses financières.
- Les ratios relatifs aux postes d'exploitation.

Les ratios utilisés par les autres acteurs : établissements bancaires, organismes de prêts

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative et démonstrative.
- Exercices de mise en situations, cas pratiques, retours d'expériences.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Lecture et compréhension des documents comptables.
- Connaissances de base en législation du secteur social et médico-social.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fera tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire de satisfaction est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs administratifs et comptables, directeurs d'ESMS, chefs comptables, comptables

DURÉE

2 jours

DATES

En inter : 15 et 16 mai 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 650 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

Non-adhérents : 860 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Comprendre l'EPRD secteur social et médico-social (FG11).
- Établir le Plan Pluriannuel d'Investissement (FG8).
- Définir et mettre en œuvre une stratégie immobilière (S5).

TOUT SAVOIR SUR LES OBLIGATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DES ASSOCIATIONS GESTIONNAIRES D'ESMS (FG3)

Les obligations comptables des associations du secteur médico-social sont nombreuses. Elles se chevauchent parfois avec les obligations dites « budgétaires ». Pour mieux se repérer dans ces obligations, il est proposé de faire le tour des principales dispositions réglementaires, d'en présenter leur contenu. La formation présentera également le rôle des différents acteurs concernés par ces obligations.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier les différentes obligations comptables et budgétaires.
- Maîtriser le calendrier budgétaire et comptable.
- Reconnaître les acteurs de la mise en œuvre.
- Identifier les écritures comptables du secteur médico-social.

PROGRAMME

Les principes comptables

- Les différents interlocuteurs de l'organisme gestionnaire.
- Rappel des grands principes comptables.
- Les obligations des associations.
- La réglementation et les textes applicables au secteur médico-social.

Les spécificités comptables

- L'affectation du résultat.
- Les provisions réglementées.
- Les provisions.
- Les comptes de liaisons.
- Autres spécificités : fonds dédiés, subvention d'investissement.

Les principes de la tarification

- La convergence tarifaire.
- Les différentes formes de tarification : du coût à la place vers l'équation tarifaire.

La procédure budgétaire annualisée

- La composition du budget prévisionnel.
- L'arrêté des comptes.
- La campagne budgétaire.

La pluri annualité budgétaire

- La nouvelle logique budgétaire : l'allocation à la ressource.
- Calendrier et contenu de l'EPRD – ERRD
- Les spécificités de l'EPRD – ERRD : ratios financiers, Lien EPRD – CPOM.

Les documents de programmation financière spécifique

- Le PPI.
- La section d'investissement.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative et démonstrative.
- Exercices de mise en situation, étude de cas, retours d'expériences.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissances de base en gestion du secteur médico-social.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une validation des acquis se fera tout au long de la formation via les exercices d'applications et études de cas.
- Un questionnaire de satisfaction est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Nouveau salarié du secteur médico-social occupant une fonction financière ou comptable, directeurs administratifs et financiers, directeurs d'établissements, chefs comptables et comptables

DURÉE

2 jours

DATES

En inter : 17 et 18 septembre 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :
Adhérents : 650 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 860 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Préparer l'arrêté des comptes et élaborer le compte administratif (FG5).
- Utiliser l'analyse financière dans le secteur social et médico-social (FG2).
- Établir le plan pluriannuel d'investissement (FG8).
- Définir et mettre en œuvre une stratégie immobilière (S5).

MAÎTRISER LA FISCALITÉ DU SECTEUR SOCIAL ET MÉDICO-SOCIAL (FG4)

Les organismes gestionnaires à but non lucratif sont a priori exonérés de tout impôt. Cependant certaines actions ou activités peuvent être assujetties à des impôts et taxes, au même titre qu'une entreprise lucrative. Vous souhaitez mieux connaître les règles fiscales auxquelles sont confrontés les organismes gestionnaires et maîtriser leurs relations avec l'administration fiscale.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier les différents mécanismes fiscaux des structures à but non lucratif.
- Déterminer le régime fiscal d'une association et ses conséquences.
- Distinguer les différentes étapes d'un contrôle fiscal et s'y préparer.
- Pratiquer un rescrit fiscal.

PROGRAMME

Comment apprécier la non-lucrativité ?

- Le caractère intéressé ou désintéressé de la gestion.
- La règle des quatre P.

Les principaux impôts applicables au secteur social et médico-social

- La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et la taxe sur les salaires.
- Les différents coefficients et le coefficient d'assujettissement.
- Les autres impôts.
- Les modèles de déclaration.

Quelles associations peuvent délivrer des reçus fiscaux ?

- L'intérêt général et l'utilité publique.
- Le formalisme du reçu fiscal.

La gestion de ses relations avec l'administration fiscale

- Le correspondant « associations » du centre des impôts.
- L'établissement du questionnaire fiscal.

- L'étude d'opportunité pour établir un rescrit fiscal.
- L'étude de modèles de correspondance avec l'administration fiscale.
- Les demandes d'exonérations, la demande de rescrit.
- La préparation au contrôle fiscal.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative et démonstrative.
- Études de cas et retours d'expériences.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.
- Formateurs experts intervenant dans le secteur social et médico-social.

PRÉREQUIS

- Compréhension des documents comptables.
- Connaissances de base en gestion du secteur social et médico-social.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Directeur général, directeur administratif et financier, secrétaire général, comptable, trésorier d'organisme gestionnaire et directeur d'ESMS

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 28 mai 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Définir et mettre en œuvre une stratégie immobilière (S5).
- Préparer l'arrêté des comptes et le compte administratif (FG5).
- Utiliser l'analyse financière dans le secteur social et médico-social (FG2).

PRÉPARER L'ARRÊTÉ DES COMPTES ET ÉLABORER LE COMPTE ADMINISTRATIF (FG5)

Vous souhaitez organiser le travail dans le respect des échéances réglementaires et harmoniser les pratiques des établissements dans l'élaboration des comptes administratifs et du rapport d'activité.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Appliquer le cadre juridique et réglementaire.
- Pratiquer les bases de la révision comptable.
- Anticiper et organiser le travail.

PROGRAMME

La réglementation comptable et budgétaire

- Les principaux textes réglementaires de référence.
- Les normes comptables.
- L'affectation du résultat.
- Les comptes de provisions et de réserves.
- Les comptes rattachés et les comptes de régularisation.

Le dossier de révision et l'arrêté des comptes

- Les choix stratégiques pour l'association.
- Le calendrier de préparation.
- La révision des comptes et les contrôles par cycle.
- Les comptes annuels.

La section d'investissement

- Le plan pluriannuel de financement des investissements.
- Les tableaux d'investissement du compte administratif.

La section d'exploitation

- Les principes budgétaires.
- Les tableaux des rémunérations.

- Le tableau d'affectation du résultat.
- Le passage du résultat comptable au résultat à affecter.

Le rapport d'activité

- Son contenu.
- La check-list du rapport.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative et démonstrative.
- Mise en situation, études de cas, retours d'expériences.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissances de base en gestion du secteur social et médico-social.
- Connaissances comptables.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Directeur d'ESMS, cadre de direction et cadre fonctionnel

DURÉE

2 jours

DATES

En inter : 29 et 30 janvier 2019
26 et 27 novembre 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :
Adhérents : 650 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 860 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Établir le plan pluriannuel d'investissement (FG8).
- Maîtriser la fiscalité du secteur social et médico-social (FG4).
- Maîtriser et élaborer le budget prévisionnel des ESMS (FG6).

MAÎTRISER ET ÉLABORER LE BUDGET PRÉVISIONNEL DES ESMS (FG6)

L'évolution du secteur social et médico-social dans un cadre économique contraint fait de l'élaboration des budgets prévisionnels un exercice de plus en plus délicat. Vous souhaitez apprendre à construire votre budget prévisionnel dans le respect de la réglementation et maîtriser l'ensemble des rouages et des étapes de son élaboration.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier les différentes modalités de tarification.
- Établir un budget en conformité avec la réglementation.
- Identifier la démarche d'élaboration des budgets.
- Rechercher les éléments nécessaires à l'élaboration du budget.
- Établir le budget d'investissement.

PROGRAMME

Les enjeux et l'actualité réglementaire

- L'objectif du budget.
- Les parties prenantes.
- Les enjeux nationaux et associatifs.

Les modalités de financement des ESMS

- La nature des ressources des ESMS.
- Les modalités de financement des ESMS.
- La convergence tarifaire.

La réglementation en matière de budget et de tarification

- La réglementation applicable.
- Le calendrier budgétaire.
- Les principes budgétaires.
- La détermination et l'affectation du résultat.

La composition et la construction du budget

- Le planning et l'organisation interne.
- Le contrôle de conformité.
- La section d'exploitation : activité, effectifs, mesures nouvelles.
- La section d'investissement : bilan comptable, bilan financier, emplois - ressources.
- Les tableaux de bord et les indicateurs.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative et démonstrative.
- Mise en situation, cas pratiques, retours d'expériences.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissance des obligations comptables du secteur social et médico-social.
- Connaissances de base en matière de gestion du secteur social et médico-social.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Directeur général, directeur administratif et comptable, directeur d'ESMS, chef comptable et comptable

DURÉE

2 jours

DATES

En inter :
26 et 27 juin 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :
Adhérents : 650 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 860 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Établir le plan pluriannuel d'investissement (FG8).
- Utiliser l'analyse financière dans le secteur social et médico-social (FG2).
- Définir et mettre en œuvre une stratégie immobilière (S5).
- Préparer l'arrêté des comptes et élaborer le compte administratif (FG5).

SUIVRE ET INTERPRÉTER L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE DES ESMS (FG7)

Vous souhaitez avoir une meilleure connaissance du budget pour expliquer à la direction générale, aux partenaires et aux instances de gouvernance l'origine des excédents ou des déficits de chaque ESMS. Vous souhaitez disposer d'une information complète pour piloter financièrement les ESMS composant l'organisme gestionnaire.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier les outils du contrôle de gestion.
- Construire un contrôle de gestion.
- Organiser et structurer le suivi de l'exécution budgétaire.
- Communiquer les résultats issus du contrôle de gestion.

PROGRAMME

La définition des termes et des objectifs d'un contrôle

- Le contrôle interne.
- Le contrôle de gestion.
- Le contrôle budgétaire.

Le tableau de bord

- Ses objectifs.
- Ses caractéristiques : périodicité, fiabilité.
- Les différents types d'indicateurs.

L'organisation du contrôle budgétaire

- Centralisation/décentralisation.
- L'adaptation du suivi budgétaire à l'organisation du gestionnaire.
- La communication et les échanges autour du contrôle de gestion et du contrôle budgétaire.

L'exécution et le suivi de l'activité et des dépenses courantes

- Où trouver l'information ?
- L'identification des postes prioritaires et des indicateurs.
- L'interprétation et l'analyse des résultats.

Le suivi de la masse salariale

- Où trouver l'information ?
- L'identification des postes prioritaires et des indicateurs.
- L'interprétation et l'analyse des résultats.

La trésorerie

- Les différentes crises de trésorerie.
- Les points de vigilance.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative et démonstrative.
- Mise en situation, cas pratiques, retours d'expériences.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissances en gestion du secteur social et médico-social.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Directeur d'ESMS, directeur de pôle, cadre de direction, contrôleur de gestion, cadre comptable et comptable

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 5 septembre 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Maîtriser et élaborer le budget prévisionnel des ESMS (FG6).
- Utiliser l'analyse financière dans le secteur social et médico-social (FG2).
- Tout savoir sur les obligations comptables des associations gestionnaires d'établissements (FG3).
- Établir le plan pluriannuel d'investissement (FG8).

ÉTABLIR LE PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT (FG8)

Outil prospectif obligatoire, pièce clé des contrats pluriannuels d'objectif et de moyens (CPOM), le plan pluriannuel d'investissement (PPI) explicite les choix stratégiques et les enjeux liés à la gestion des investissements. Vous souhaitez découvrir pas à pas la méthode de construction d'un PPI, afin de réaliser la construction de votre budget annuel ou pluriannuel.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Appliquer le cadre réglementaire du PPI.
- Identifier les enjeux et objectifs d'un PPI.
- Construire son PPI.

PROGRAMME

Les enjeux et les objectifs

- Dans le cadre de l'annualité budgétaire.
- Dans le cadre de la pluriannualité budgétaire.
- Au sein de l'association : la déclinaison des orientations politiques, de l'établissement et du service.

La réglementation en matière de programmation financière et de normes comptables

- En matière de programmation financière : les obligations, les procédures à respecter.
- En matière de normes comptables : les écritures comptables impactant les plans pluriannuels d'investissement (PPI), l'affectation des résultats.

La documentation financière à produire

- La constitution du dossier.
- La construction du programme d'investissement.
- Les tableaux des emprunts nouveaux et anciens.
- Le tableau des surcoûts d'exploitation.

Zoom sur le bilan financier et sur le plan pluriannuel financier

- La présentation et la construction du bilan financier.
- L'exploitation de l'analyse financière.
- Le principe, les objectifs et la construction du PPI.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative et démonstrative.
- Mise en situation, cas pratiques, retours d'expériences.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissances en analyse financière (fonds de roulement d'investissement, fonds de roulement d'exploitation, fonds de roulement net global, besoin en fonds de roulement, trésorerie).
- Avoir suivi la formation « Utiliser l'analyse financière dans le secteur social et médico-social » (FG2).

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Directeur général, directeur administratif et comptable, directeur d'ESMS, chef comptable et comptable

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 22 mai 2019

14 novembre 2019

En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Définir et mettre en œuvre une stratégie immobilière (S5).
- Préparer l'arrêté des comptes et élaborer le compte administratif (FG5).

ÉLABORER LA PAIE DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS EN ESAT (FG9)

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées et ses décrets d'application ont transformé l'approche des revenus et des ressources disponibles pour les travailleurs handicapés en établissement et service d'aide par le travail (Esat). Vous souhaitez maîtriser les modalités d'élaboration des paies des travailleurs handicapés.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Appliquer les dispositions réglementaires relatives à la rémunération des travailleurs handicapés.
- Améliorer les techniques d'élaboration des paies.

PROGRAMME

- La définition d'un Esat.
- Les conditions pour travailler en Esat.
- Le statut du travailleur handicapé en Esat.
- Les autorisations d'absence exceptionnelle.
- La rémunération en Esat.
- Les cotisations.
- La prévoyance des travailleurs handicapés en Esat.
- L'accès à la formation et à la validation des acquis de l'expérience (VAE).
- L'intégration au milieu ordinaire de travail.
- Les travailleurs handicapés en milieu adapté.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative et démonstrative.
- Mise en situation, études de cas, retours d'expériences.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissances de base en gestion de la paie.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Chef comptable d'Esat, comptable d'Esat et technicien paie

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 14 juin 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Élaborer la paie dans le respect de la CCN 66 (FG10).

ÉLABORER LA PAIE DANS LE RESPECT DE LA CCN 66 (FG10)

Vous souhaitez avoir une connaissance pointue des dispositions de la convention collective nationale du 15 mars 1966 (CCN 66), en complément de solides compétences comptables, en vue de l'élaboration de la paie.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Pratiquer la réglementation applicable.
- Utiliser les outils permettant de réaliser une paie conforme à la CCN 66 et au droit du travail.

PROGRAMME

La durée du travail

- Généralités sur la durée du travail.
- Les heures complémentaires et les heures supplémentaires.

Les éléments obligatoires du salaire au sens large

- Le salaire minimum : légal et conventionnel.
- Le détail de l'ensemble des avantages conventionnels de la CCN 66.

Les éléments liés à la sortie du salaire

- Les divers modes de sortie conventionnels.
- Les documents de sortie.

Le bulletin de salaire

- Les mentions obligatoires.
- Les mentions facultatives.
- Les mentions interdites.

Les absences

- La déduction de l'absence.
- Le traitement de la maladie, de la maternité et de l'accident du travail.

Les congés payés

- Les indemnités versées pendant les congés payés.
- Les congés payés pour événements familiaux.
- Les congés payés supplémentaires accordés à certaines catégories de salariés.
- Les congés exceptionnels.
- Le fractionnement des congés payés.

Les autres aspects

- Les avantages en nature.
- L'acompte.
- La saisie sur salaire.
- Les cotisations.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive, ludique, interrogative et démonstrative.
- Mise en situation, études de cas.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissances de base en gestion de la paie.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Comptable, secrétaire comptable et technicien paie

DURÉE

3 jours

DATES

En inter : 2, 3 et 4 avril 2019
1^{er}, 2 et 3 octobre 2019

En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 975 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 1 290 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Élaborer la paie des travailleurs handicapés en Esat (FG9).

COMPRENDRE L'EPRD – SECTEUR SOCIAL ET MÉDICO-SOCIAL (FG11)

La généralisation des CPOM et la réforme de la tarification entraîne l'obligation de remplir un nouvel état : l'état prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD). Cet état a une dimension budgétaire, financière et pluriannuelle. Savoir le compléter fait appel à des connaissances de base de l'analyse financière.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître et comprendre l'outil EPRD et ses enjeux.
- Comprendre son articulation avec les CPOM et la réforme de la tarification.
- Se familiariser avec les tableaux et les différents états à partir d'un exemple.
- Intégrer le nouveau calendrier.
- Identifier les connaissances d'analyse financière nécessaires.

PROGRAMME

Panorama des réformes

- Le lien entre la réforme de la tarification, la contractualisation (CPOM) et l'EPRD.

Présentation de l'EPRD

- Qu'est-ce que l'EPRD ?

Les nouvelles obligations liées à l'EPRD

- Le contenu.
- Les étapes de construction.
- Les annexes de l'EPRD.
- Les modalités d'élaboration.
- Le calendrier et modalités de transmission de l'EPRD.
- Les modalités d'approbation.
- L'exécution de l'EPRD.
- L'annexe activité.

Stratégie d'élaboration de l'EPRD

- Le calendrier annuel.
- Les modalités de transmission.
- Les préalables.
- Les rappels d'analyse financière.
- Quelle stratégie ?

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative et démonstrative.
- Exercices de mise en situations, cas pratiques, retours d'expériences.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissance de base en gestion et analyse financière.
- Connaissance de base pour réaliser un budget.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs administratifs et comptables, directeurs d'ESMS, chefs comptables, comptables

DURÉE

2 jours

DATES

En inter : 12 et 13 mars 2019
24 et 25 septembre 2019

En intra : Selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 650 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

Non-adhérents : 860 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Utiliser l'analyse financière dans le secteur social et médico-social (FG2).
- S'engager dans la contractualisation et exécuter un CPOM (S9).
- Maîtriser et élaborer le budget prévisionnel des ESMS (FG6).

COMPRENDRE L'EPRD – EHPAD (FG12)

La généralisation des CPOM et la réforme de la tarification des EHPAD entraînent l'obligation de remplir un nouvel état dès 2017 : l'État prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD). Cet état a une dimension budgétaire, financière et pluriannuelle. Savoir le compléter fait appel à des connaissances de base de l'analyse financière. Cette formation intègre la dimension complexe de l'EHPAD financé par un triple tarif et deux financeurs.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier et interpréter l'outil EPRD.
- Intégrer son articulation avec les CPOM et la réforme de la tarification des EHPAD.
- Identifier les connaissances d'analyse financière nécessaires.
- Se familiariser avec les tableaux et les différents états à partir d'un exemple.
- Intégrer le nouveau calendrier.

PROGRAMME

Présentation de l'EPRD

- La définition de l'EPRD : utilité, origine, objectif.
- Le lien entre la réforme de la tarification des EHPAD, la contractualisation (CPOM) et l'EPRD.
- L'obligation de fournir l'EPRD : déploiement progressif, généralisation prévue au secteur.
- Les trois dimensions de l'EPRD : budgétaire, financière, pluriannuelle.

De la logique budgétaire à l'analyse financière

- Le bilan financier : grille d'analyse.
- Fonds de roulement (FR), besoin en fonds de roulement (BFR), trésorerie nette.

D'une logique annuelle à une projection pluriannuelle

- L'articulation du bilan financier avec les autres documents d'analyse : Plan pluriannuel d'investissement.
- Le passage du résultat à la capacité d'autofinancement.

Initiation à l'EPRD

- L'architecture de l'EPRD : compte d'exploitation, CAF, tableau de financement, projection de trésorerie, plan global financement prévisionnel.
- Le recensement des informations nécessaires à la réalisation de l'EPRD.
- La cohérence globale.

Les obligations liées à l'EPRD

- Le nouveau calendrier budgétaire.
- Les différents documents à remettre.
- L'annexe activité.
- Les processus de validation.
- L'avis de l'autorité de tarification.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative et démonstrative.
- Exemples, étude de cas.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissances de base en gestion et analyse financière.
- Connaissances de la tarification des EHPAD.
- Connaissances de base pour réaliser un budget.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Directeur général, directeur administratif et financier, directeur d'ESMS ou de pôle, chef comptable

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 26 mars 2019
En intra : Selon vos besoins

TARIFS

En inter :
Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Utiliser l'analyse financière dans le secteur social et médico-social (FG2).
- Maîtriser et élaborer le budget prévisionnel des ESMS (FG6).



ÉVALUATION ET QUALITÉ DES PRESTATIONS

Le maintien de la dynamique d'amélioration continue de la qualité est un enjeu quotidien. Il s'agit de se structurer pour mettre en œuvre les plans d'actions, d'actualiser les outils de la loi 2002-2, de réaliser les objectifs fixés et de s'évaluer.

Ainsi, se former à l'évaluation de la qualité des prestations, au suivi des besoins et des attentes des usagers, à la gestion des risques, à la démarche qualité et aux outils relatifs aux droits des usagers est, aujourd'hui, nécessaire pour obtenir des résultats performants.

METTRE EN PLACE SON PROJET D'ÉVALUATION INTERNE (EQ9)

Vous souhaitez réaliser une évaluation interne dans une dynamique d'amélioration continue de la qualité au sein de votre organisation de façon participative.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Appliquer la réglementation et les recommandations de bonnes pratiques professionnelles relatives à l'évaluation interne.
- Identifier les modalités d'organisation de l'évaluation Interne.
- Utiliser des outils de mise en œuvre de la démarche d'évaluation.
- Conduire son évaluation interne dans une logique d'amélioration continue de la qualité.

PROGRAMME

Le contexte de l'évaluation interne

- L'évaluation interne dans la démarche d'amélioration continue.
- Les obligations réglementaires (lois, décrets...).
- Recommandations de bonnes pratiques professionnelles de la HAS (ANESM) en matière d'évaluation interne.
- Actualité et perspective (les outils, les perspectives) en lien avec l'évaluation externe, le projet de service, les orientations stratégiques).
- Le champ de l'évaluation

La méthodologie de conduite de l'évaluation interne

- Identification des attendus de l'évaluation interne.
- Création des instances.
- Choix et appropriation du référentiel d'évaluation interne (création, sélection, adaptation).
- Cadrage du projet : définition des rôles et missions des différents acteurs.

- Communication et implication des parties prenantes.
- Mise en place et animation de groupes d'évaluation.
- Analyse des résultats et mise en place de plan d'amélioration continue.
- Rédaction du rapport d'évaluation interne.

De l'évaluation interne à l'évaluation externe : dynamique d'amélioration continue de la qualité des prestations

- Lien avec l'évaluation externe.
- Lien avec la démarche qualité.
- Suivi du plan d'amélioration issu de l'évaluation interne et externe.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique expositive et participative.
- Cas pratique, retours d'expériences, quizz.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Participation à une démarche d'évaluation interne et/ou externe.
- Implication dans l'animation et le suivi de la dynamique d'amélioration de la qualité.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers les exercices d'applications et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Directeur
Cadre de direction
Responsable qualité
Réfèrent qualité
Tout professionnel impliqué dans la démarche

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 22 mars 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :
Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Animer et suivre vos plans d'amélioration (EQ8).

ÉVALUER LA SATISFACTION DES PERSONNES ACCOMPAGNÉES ET PARTIES PRENANTES (EQ2)

Vous souhaitez mesurer la qualité du service rendu et la qualité des prestations que vous délivrez auprès des personnes accompagnées et des parties prenantes.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Structurer méthodologiquement le recueil des points de vue des personnes accompagnées et des parties prenantes concernant la nature et la qualité des prestations délivrées.
- Construire des outils de mesure de la satisfaction.
- Apprécier les résultats du recueil de la satisfaction et les communiquer.
- Définir les leviers d'action de l'amélioration de la satisfaction.

PROGRAMME

Le recueil de la satisfaction, outil de l'amélioration continue

- Les enjeux de la satisfaction et de son évaluation.
- Les principes de l'écoute des personnes accompagnées et parties prenantes.
- Les différents outils de la mesure de la satisfaction : avantages/inconvénients.
- Les sources d'information.
- Les différentes formes de recueil, les techniques de recueil qualitatif et quantitatif.

L'organisation de l'évaluation de la satisfaction : les différentes phases

- Le périmètre du recueil de la satisfaction.
- La méthode de recueil de la satisfaction.
- La définition du plan de traitement statistique des résultats.
- Le suivi des évolutions de la satisfaction.

Élaboration du dispositif de recueil de la satisfaction

- Les règles de construction d'une enquête de satisfaction.
- Le traitement des données.
- Le traitement des résultats.
- L'analyse des résultats.
- L'identification des plans d'amélioration et le choix des actions prioritaires.

Communiquer quoi, à qui, quand, comment ?

- Les suites données ou non aux enquêtes de satisfaction.
- La présentation des résultats d'une enquête.
- Les types de diffusion des résultats (informations orales, écrites, individuelles, collectives...).

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique expositive et participative.
- Exercices de mise en situation, cas pratiques sur thématique.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Participation à l'accompagnement des usagers.
- Savoir utiliser les outils informatiques (excel, application internet gratuite de questionnaire).

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une validation des acquis se fera tout au long de la formation via les exercices d'applications et études de cas.
- Un questionnaire de satisfaction est remis à chaque participant au terme de la formation est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs d'établissements, chefs de services, responsables qualité, référents qualité, professionnels

DURÉE

2 jours

DATES

En inter : 12 et 13 juin 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :
Adhérents : 650 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
Non-adhérents : 860 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)
En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Construire et mettre en œuvre sa gestion des risques (EQ7).
- Animer et suivre vos plans d'amélioration (EQ8).

ORGANISER ET GÉRER LE DOSSIER DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE DANS UNE STRUCTURE SOCIALE ET MÉDICO-SOCIALE (EQ5)

Les personnes accompagnées par votre ou vos établissements ou services disposent chacun d'un dossier et vous avez besoin d'un éclairage ou un rappel sur son contenu, sur sa structuration et sur ses modalités d'accès.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Énoncer les règles qui régissent la constitution du dossier de l'utilisateur.
- Structurer le contenu du dossier de l'utilisateur.
- Appliquer les règles de gestion du dossier (composition, contenu, accès, confidentialité, archivage...).

PROGRAMME

Le dossier de l'utilisateur dans une institution sociale et médico-sociale, cadre réglementaire

- Le contenu réglementaire.
- Les différentes parties du dossier (médical, social, principal...).
- Le droit d'accès et les nouveautés introduites par les différentes lois.

La communication de l'information contenue dans le dossier aux parties prenantes

- Parents, responsables légaux, adultes et enfants : Qui est l'utilisateur ? Qui est le représentant légal ?
- La nature et la qualité des écrits.
- Le secret professionnel et le secret partagé.
- Le partage de l'information.
- La sécurisation des dossiers, la transmission et la non-transmission des informations.

La gestion du dossier de l'utilisateur

- Le dossier de l'utilisateur, pièce du système documentaire.
- L'actualisation, l'archivage et la destruction : le cycle de vie d'un dossier et les choix de traitements.

Les procédures et protocoles d'utilisation et de construction du dossier de l'utilisateur

- Le classement et l'organisation physique et informatique.
- Les règles de fonctionnement.
- La communication et l'explication des règles d'organisation et de gestion, de protection des données à caractère personnel.

L'accompagnement des personnes dans la prise de connaissance de leur dossier

- La procédure d'accès au dossier de l'utilisateur.
- Le recueil et le traitement des demandes d'accès au dossier.
- L'accompagnement de l'utilisateur et des représentants.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique expositive et participative.
- Cas pratiques, retours d'expériences, quizz, analyse documentaire.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Être impliqué dans la constitution et l'alimentation du dossier de la personne accompagnée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une validation des acquis se fera tout au long de la formation via les exercices d'applications et études de cas.
- Un questionnaire de satisfaction est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Directeurs d'établissements, chefs de services, professionnels administratifs, éducatifs, soignants, para-médicaux, responsable qualité

DURÉE

1 jour

DATES

En inter : 5 novembre 2019
En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 325 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

Non-adhérents : 430 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Le projet personnalisé : élaboration, mise en œuvre et suivi (EQ6).

LE PROJET PERSONNALISÉ : ÉLABORATION, MISE EN ŒUVRE ET SUIVI (EQ6)

Vous souhaitez rendre les projets personnalisés plus opérationnels, plus adaptés aux personnes accompagnées ou structurer la démarche au sein de votre établissement ou service.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier les enjeux de la personnalisation de l'accompagnement
- Démontrer le rôle et la place des personnes accompagnées et des représentants légaux dans la définition et la mise en œuvre du projet personnalisé
- Expliquer les étapes d'élaboration, de mise en œuvre et de suivi des projets personnalisés
- Structurer le projet personnalisé

PROGRAMME

Les principes et les orientations de la personnalisation de l'accompagnement : les recommandations de la Haute autorité de santé (HAS)

- Les enjeux et objectifs du projet personnalisé pour personnes accompagnées, les professionnels, l'établissement, l'organisme gestionnaire.

L'articulation du projet avec la procédure d'admission, les outils d'évaluation et le projet d'établissement

- L'organisation du travail en équipe.
- Quels outils d'évaluation ?
- La construction du projet grâce à ces outils.

L'élaboration du projet personnalisé

- Les objectifs généraux et spécifiques du projet personnalisé.
- Les actions et les moyens correspondants.
- Les échéances.
- La rédaction du projet.

La mise en œuvre et le suivi du projet personnalisé

- Quelle méthode ?
- Quels outils ?

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique expositive, participative.
- Mise en situation, cas pratiques.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Participation à l'élaboration du projet personnalisé.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fera tout au long de la formation via les exercices d'applications et études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

directeurs d'établissements, chargés de mission, professionnels, référents

DURÉE

2 jours

DATES

En inter : 20 et 21 novembre 2019

En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 650 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

Non-adhérents : 850 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Élaborer un projet d'établissement (S12).
- Animer et suivre vos plans d'amélioration (EQ8)

CONSTRUIRE ET METTRE EN ŒUVRE SA GESTION DES RISQUES (EQ7)

Afin de prévenir les risques et de protéger les personnes accompagnées dont vous avez la responsabilité, vous envisagez de construire et mettre en œuvre votre gestion des risques au niveau de l'organisme gestionnaire, d'un secteur d'activité ou d'un établissement.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Expliquer le périmètre de la gestion des risques.
- Identifier/lister les risques.
- Employer les outils d'évaluation et d'analyse des risques.
- Hiérarchiser les risques.
- Évaluer le suivi de la gestion des risques.

PROGRAMME

Les définitions et l'identification des familles de risques

- Le contexte réglementaire.
- Définition.
- Le périmètre à retenir.
- Méthodologie d'identification des risques.

L'analyse qualitative et quantitative du risque

- Le recensement des principaux risques rencontrés.
- Le repérage des sources d'information et de recueil des risques.
- La définition d'échelle des risques.

Risques identifiés, risques réduits ?

- Le traitement des risques.
- Le suivi des actions de réduction des risques.
- L'évaluation.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique expositive, interrogative et démonstrative.
- Retours d'expériences, exercices, remise d'outils.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Être un des acteurs principaux de la mise en œuvre et/ou suivi de la gestion des risques.
- Connaissances des bases d'une démarche d'amélioration continue

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une validation des acquis se fera tout au long de la formation via les exercices d'applications et études de cas.
- Un questionnaire de satisfaction est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs d'établissements, chefs de service, responsables qualité ou sécurité, équipe de soins ou éducatives

DURÉE

2 jours

DATES

En inter : 12 et 13 février 2019

En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 650 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

Non-adhérents : 860 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Évaluer la satisfaction des personnes accompagnées et parties prenantes (EQ2).
- Animer et suivre vos plans d'amélioration (EQ8).
- Élaborer et faire vivre son DUERP pour prévenir de manière efficace les risques professionnels (RH10).

ANIMER ET SUIVRE VOS PLANS D'AMÉLIORATION (EQ8)

Vous avez défini des axes de progrès, des fiches actions lors de vos évaluations internes et externes. Vous souhaitez les organiser, les mettre en œuvre et les suivre.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Construire une fiche actions.
- Organiser le suivi des actions via des instances et des outils.
- Construire un tableau de bord de suivi des actions.
- Utiliser les fiches actions en collaboration avec les acteurs concernés.

PROGRAMME

Les enjeux des plans d'amélioration dans une démarche d'amélioration continue

- Une vision globale, des données concrètes.
- Des objectifs partagés.
- Une implication des différents acteurs dans la mise en œuvre du plan d'amélioration continue de la qualité (PACQ).
- Mesure de l'atteinte de ses objectifs.

L'organisation de la mise en œuvre des plans d'amélioration (cadrage)

- Les différentes étapes.
- Les sources d'information.
- Les moyens.
- Les outils.

La mise en œuvre des plans d'amélioration : élaborer ses fiches actions et PACQ

- La méthodologie.
- Les outils (feuille de route, fiche action, plan d'amélioration, PACQ...).

L'animation du suivi du plan d'amélioration

- Implications des acteurs.
- Reporting et points d'avancement.
- Les actions correctives éventuelles.
- Bilans et évaluation.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique expositive, ludique, par l'expérimentation.
- Mise en situation, quizz, groupes de travail.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur.

PRÉREQUIS

- Participation à une évaluation interne et/ou évaluation externe.
- Connaissance des actions à mettre en œuvre indiquées dans le rapport d'évaluation interne ainsi que les préconisations de l'évaluation externe.
- Connaissance des bases d'une démarche d'amélioration continue.
- Participation à la mise en œuvre et/ou suivi des plans d'amélioration.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'applications et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs d'établissements ou service, chefs de service, responsables qualité, référents qualité

DURÉE

2 jours

DATES

En intra uniquement : dates selon vos besoins

TARIFS

En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Évaluer la satisfaction des personnes accompagnées et parties prenantes (EQ2).
- Construire et mettre en œuvre sa gestion des risques (EQ7).



ACCOMPAGNEMENT DES USAGERS

Pour que les professionnels assurent un accompagnement adapté, il est nécessaire qu'ils possèdent tous les outils et les méthodes afin d'optimiser leurs compétences. Il s'agit également pour eux d'éviter de se trouver dans des situations d'exercice difficiles, faute de connaissances spécifiques. Les formations proposées dans ce catalogue sont principalement tournées vers l'accompagnement des personnes en situation de handicap.

CONSTRUIRE EN ÉQUIPE UNE CULTURE DE LA BIENTRAITANCE (AU1)

Vous souhaitez impulser une culture commune et une dynamique de la bientraitance au sein de votre équipe.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Appliquer le cadre réglementaire.
- Connaître les recommandations de bonnes pratiques en matière de bientraitance HAS (ANESM).
- Repérer les risques de maltraitance et ses différentes formes.
- Identifier les actes et les situations de bientraitance.

PROGRAMME

La définition du concept de bientraitance à partir des recommandations de la HAS (ANESM)

- Clarification des termes de bienfaisance, bienveillance, bientraitance.
- Les fondamentaux de la bientraitance.
- Les concepts liés à la bientraitance.
- Le risque de maltraitance

Le cadre législatif et réglementaire

- Les responsabilités.
- L'obligation de signalement.
- Le partage d'information.

L'identification des risques institutionnels de maltraitance : méthode et outils

- Les typologies des risques.
- La méthode et les outils de repérage des risques.

L'identification des risques individuels de maltraitance : méthode et outils

- L'évaluation des pratiques professionnelles.
- L'évaluation de la vulnérabilité des personnes accompagnées.

Atelier : exercice collectif de questionnement autour de situations de bientraitance et maltraitance

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique expositive et interrogative.
- Quiz, ateliers, bandes-dessinées, mise en situation, cas pratiques, retours d'expériences.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.
- Formateurs experts assurant le lien entre projet d'établissement, projet personnalisé, évaluation et bientraitance.

PRÉREQUIS

- Participation à l'accompagnement des usagers.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fera tout au long de la formation via des exercices d'applications et des études de cas.
- Un questionnaire de satisfaction est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

cadre de direction, Directeurs d'établissements, chefs de services, professionnels médicaux et paramédicaux, éducatifs, administratifs

DURÉE

2 jours

DATES

En intra uniquement : dates selon vos besoins

TARIFS

En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Organiser et gérer le dossier de la personne accompagnée dans une structure sociale et médico-sociale (EQ5).
- Le projet personnalisé : élaboration, mise en œuvre et suivi (EQ6).

ACCOMPAGNER LES ADULTES AVEC AUTISME ET/OU DÉFICIENCE INTELLECTUELLE À L'AIDE D'OUTILS ADAPTÉS (AU3)

Vous allez déployer des solutions d'accompagnement pour les personnes adultes avec autisme sévère et/ou déficience intellectuelle et allez leur dédier une unité dans votre établissement. Vous souhaitez obtenir des clés et des repères pour mettre en œuvre un accompagnement de qualité au service de ces personnes.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Répondre aux exigences du quotidien de l'accompagnement de personnes adultes avec autisme sévère et/ou déficience intellectuelle au sein des structures médico-sociales généralistes ou spécialisées.
- Découvrir et maîtriser une palette d'outils standardisés réunis dans un guide conçu par le centre expertise autisme adultes (CEAA).
- Mettre en œuvre une dynamique institutionnelle s'inscrivant dans un cadre partenarial au service de la personne avec autisme sévère et/ou déficience intellectuelle.

PROGRAMME

- Les spécificités de la personne adulte avec autisme sévère et/ou déficience intellectuelle et de son environnement.
- Les outils permettant une meilleure connaissance de la personne accueillie.
- Les moyens à mettre en œuvre dans le champ de son accompagnement.
- Les outils facilitant la transmission des informations entre les différents acteurs de l'intervention.
- Le projet psycho-éducatif individualisé : singularisation de l'accompagnement de la personne et coordination des actions interdisciplinaires la concernant.

- L'utilisation d'un support spécifique d'aide à l'analyse des comportements-problèmes des personnes avec autisme sévère et/ou déficience intellectuelle afin de mieux ajuster les interventions aux problématiques identifiées.
- La présentation d'un outil visant à faciliter les démarches d'investigation somatique.
- Le partage d'expériences relatives à la mise en œuvre des outils au sein de votre structure durant la phase d'intersession.
- Le bilan et les échanges autour de nouvelles perspectives de travail.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Formation animée par des experts formés par le CEAA.
- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative et démonstrative.
- Exercices pratiques, études de cas, retours d'expériences, outils opérationnels et remise du « guide d'accompagnement - accueil de personnes adultes avec autisme (et/ou déficience intellectuelle) » du CEAA.
- Un temps d'intersession permettant la mise en pratique des acquis sur le terrain et un retour d'expériences.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissances professionnelles relatives à la fonction exercée.

En pratique

PUBLIC

Médecin, psychologue, cadre socioéducatif, éducateur, infirmier et aide médico-psychologique ou aide-soignant accompagnant notamment des personnes adultes présentant des troubles autistiques

DURÉE

3 jours

DATES

En intra uniquement :
dates selon vos besoins

TARIFS

En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Intégrer le numérique au sein des pratiques sociales et médico-sociales (SI4).

ACCOMPAGNER LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP PSYCHIQUE (AU7)

Vous accompagnez des personnes adultes présentant des troubles psychiques et/ou psychiatriques. Vous avez ou allez créer un service d'hébergement, d'accompagnement médico-social ou à la vie sociale recevant ce public.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Répondre aux exigences du quotidien de l'accompagnement de personnes adultes avec troubles psychiques et/ou psychiatriques au sein de structures médico-sociales.
- Identifier les caractéristiques des principales pathologies mentales dans le rapport au quotidien et savoir s'y adapter.
- Avoir des repères clairs sur les difficultés cognitives associées à ces troubles et l'adaptation nécessaire pour y faire face.
- Mettre en œuvre une dynamique institutionnelle dans un cadre partenarial au service de la personne en situation de handicap psychique.

PROGRAMME

La définition du handicap psychique et de la réhabilitation psycho-sociale

Présentation du guide d'accompagnement environnemental

Présentation et utilisation des outils du guide d'accompagnement environnemental

- Le bilan initial trajectoire patient (BITP).
- Le bilan trajectoire patient (BTP).
- Le document des connaissances au quotidien (DOCQ).
- La cellule interdisciplinaire de réflexion (CIR).
- Le recueil chronologique interdisciplinaire (ReCI).
- Le bilan initial de l'intervention (B2I) (CReHPsy).
- Le projet psycho-éducatif individualisé (PPEI).

Les répercussions fonctionnelles

- L'impact des troubles psychiques (éléments de psychopathologie).
- Les troubles cognitifs.
- Les conséquences en termes de handicap.

La cognition sociale et ses répercussions dans la vie sociale des groupes, points de repères dans les traitements utilisés pour les pathologies mentales

- L'accompagnement évaluatif pratique avec mise en œuvre sous forme d'études de cas.
- Les outils du guide d'accompagnement environnemental : support pour l'évaluation fonctionnelle et l'intervention sur le comportement (SEFIC).

LES PLUS DE LA FORMATION

- Formation animée par des professionnels expérimentés du CReHPsy ou affiliés.
- Un temps d'intersession permettant la mise en pratique des acquis sur le terrain et un retour d'expériences.
- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative, démonstrative.
- Exercices pratiques, études de cas, retours d'expérience, outils opérationnels.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Accompagnement de personnes en situation de handicap psychique.
- Connaissances de base liées au handicap psychique.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'applications et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Médecin, psychologue, cadre socioéducatif, éducateur, infirmier et aide médico-psychologique ou aide-soignant

DURÉE

3 jours

DATES

En intra uniquement :
dates selon vos besoins

TARIFS

En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Culture numérique : intégrer le numérique au sein des pratiques... (SI4).

AUTODÉTERMINATION :

RENFORCER LA PARTICIPATION SOCIALE DES PERSONNES AVEC DÉFICIENCE INTELLECTUELLE (AU9)

Vous souhaitez intégrer la démarche de l'autodétermination dans vos pratiques professionnelles pour permettre aux personnes avec déficience intellectuelle de faire leurs propres choix.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Intégrer le concept de l'autodétermination.
- Expliquer l'influence déterminante de l'environnement dans le développement de comportements et de parcours de vie autodéterminés.
- Appliquer les concepts théoriques aux situations professionnelles.
- Interroger les pratiques professionnelles et les collaborations avec les familles, les personnes handicapées, les professionnels pour envisager des stratégies d'intervention favorables à l'autodétermination.

PROGRAMME

- Le concept de l'autodétermination et la définition de ses grandes composantes.
- La présentation du modèle écologique systémique et l'importance de l'environnement au niveau politique, institutionnel, social et de proximité.
- L'analyse des pratiques professionnelles pouvant favoriser ou freiner le développement d'une démarche vers l'autodétermination.
- Les stratégies de développement de l'autodétermination : présentation d'un programme de formation destiné à des adolescents présentant une déficience intellectuelle.
- Un exemple d'outil au service des projets personnalisés.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Formation animée par un spécialiste (Trisomie 21 France).
- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative et démonstrative.
- Exercices pratiques, études de cas, retours d'expériences.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissances professionnelles relatives à la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'applications et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadre de direction, chef de service, éducateur, psychologue, médecin et tout professionnel travaillant auprès de personnes avec déficience intellectuelle

DURÉE

2 jours

DATES

En intra uniquement :
dates selon vos besoins

TARIFS

En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Favoriser l'insertion professionnelle en milieu ordinaire (AU11).

INTÉGRER LES COMPOSANTES DU TRAVAIL EN ESAT ET EA (AU10)

Vous souhaitez renforcer vos connaissances sur le handicap et les droits des travailleurs handicapés, interroger vos pratiques et vous approprier l'environnement des Esat et EA.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Intégrer les notions de handicap mental et psychique et leurs conséquences, et s'adapter.
 - Identifier les grandes lois du secteur, leurs obligations, leurs impacts sur les Esat et les EA et comprendre le dispositif institutionnel.
 - Intégrer les droits des usagers et des salariés handicapés, analyser la problématique de l'intégration citoyenne des personnes handicapées.
 - Définir le cadre de fonctionnement des Esat et des EA et identifier les enjeux actuels du travail protégé et adapté.
 - Découvrir plus largement l'économie sociale et solidaire et intégrer les notions de développement durable et responsable.
- Les textes fondamentaux du secteur médico-social.
 - Les acteurs institutionnels et les règles de fonctionnement du secteur.
 - Les droits des travailleurs handicapés en tant qu'usager du secteur.
 - Les obligations liées à la prise en charge des travailleurs handicapés.
 - Les points saillants d'un cadre légal contractualisant.
 - Esat et EA, acteurs de l'économie sociale et solidaire.

PROGRAMME

- Les représentations et définition du handicap mental ou psychique.
- Les nouvelles problématiques d'accompagnement en EA et en Esat (aménagement de l'environnement de travail).
- Mieux connaître le handicap, la maladie mentale et les troubles psychiques.
- Les profils de personnalité et les modes de fonctionnement relationnel.
- La prévention de la crise et d'une éventuelle aggravation des troubles.
- Quel accompagnement ? Quelle relation d'encadrement en EA et Esat ?
- La définition des modalités de prise en charge globales et partagées.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative et démonstrative.
- Exercices pratiques, études de cas, retours d'expériences.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.
- Formation-action avec des temps intersessions.

PRÉREQUIS

- Connaissances professionnelles relatives à la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'applications et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Chef d'atelier d'Esat ou EA

DURÉE

5 jours

DATES

En inter : 9, 10 et 11 octobre 2019 et 7 et 8 novembre 2019

En intra : dates selon vos besoins

TARIFS

En inter :

Adhérents : 1 625 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

Non-adhérents : 2 150 € nets de taxes par personne (déjeuner inclus)

En intra :

Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Manager des ateliers d'Esat et d'EA (M5).

FAVORISER L'INSERTION PROFESSIONNELLE EN MILIEU ORDINAIRE (AU11)

Votre projet consiste à accompagner des personnes avec déficience intellectuelle vers et dans l'emploi en milieu ordinaire et l'entreprise.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Mettre en œuvre un partenariat avec le monde professionnel (entreprises et collectivités) autour du projet de la personne handicapée.
- Appliquer une méthodologie d'animation et d'accompagnement du partenariat entreprise/professionnels/personne dans l'emploi.
- Construire des outils d'accompagnement et d'évaluation des pratiques professionnelles.

PROGRAMME

L'approche et l'accroche de l'entreprise

- La méthodologie de projet, le recueil et l'analyse des besoins.
- L'analyse des freins et des leviers, les aides techniques.
- Les outils de prospection et les supports de communication.

Le partenariat avec l'entreprise

- L'entreprise comme lieu de validation de projet, de formation, de compétences : conventions de partenariat et de suivi.
- L'entreprise et la contractualisation : types de contrats, fiche de poste.

Le tutorat :

mise en œuvre, formation et suivi

LES PLUS DE LA FORMATION

- Formateur expert dans l'insertion et l'accompagnement des personnes avec déficience intellectuelle ou de trisomie 21 (Trisomie 21 France).
- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative et démonstrative.
- Exercices pratiques, études de cas, retours d'expériences, boîte à outils.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissances professionnelles relatives à la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'applications et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadre de direction, chef de service, chargé d'insertion professionnelle ou éducateur accompagnant des personnes avec déficience intellectuelle souhaitant travailler en milieu ordinaire

DURÉE

2 jours

DATES

En intra uniquement :
dates selon vos besoins

TARIFS

En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Autodétermination : renforcer la participation sociale des personnes avec déficience intellectuelle (AU9).

UTILISATION DE L'OUTIL « MON INVENTAIRE DE COMPÉTENCES » (MIC) (AU15)

Dans un objectif d'effectivité des droits et de participation active de la personne handicapée et de sa famille à la construction de son projet d'accompagnement, est né le besoin d'outils adaptés favorisant ce travail. Le MIC « Mon inventaire de compétences » est un nouvel outil d'échange et de collaboration entre professionnels, personnes en situation de handicap, familles et proches aidants. Son objectif est de valoriser les compétences des personnes et de mieux identifier leurs besoins afin de construire des projets d'accompagnement adaptés.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Accompagner les professionnels dans l'utilisation de l'outil, améliorer le travail avec les familles en lien avec l'outil pédagogique.
- Poser aux professionnels du secteur la question de la collaboration croisée entre l'utilisateur, sa famille et les équipes pluridisciplinaires.
- Enrichir la participation active de l'utilisateur et de sa famille à la construction de son projet d'accompagnement.

PROGRAMME

La naissance du projet d'accompagnement des familles

- Les origines du MIC.
- Notions d'éthiques, de valeurs.
- Les aménagements.
- Histoire culturelle, culturelle, législative.
- Classifications et cadres conceptuels.
- Différents paramètres dans l'accompagnement de la personne, sa famille, ses proches.
- Présentation de l'outil MIC.
- Vignettes cliniques.

Les impacts

- Impact du MIC sur la personne et ses proches.
- Impact du MIC sur les professionnels.

- Les questions soulevées.
- Les autres outils de recueil des attentes et des besoins.

Le projet personnalisé d'accompagnement

- La co-construction du projet personnalisé d'accompagnement, trame du projet.

LES PLUS DE LA FORMATION

- PowerPoint, vidéos, échanges avec les stagiaires, bibliographie.

PRÉREQUIS

- Connaissances professionnelles relatives à la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une validation des acquis se fera tout au long de la formation via les exercices d'applications et études de cas
- Un questionnaire de satisfaction est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Professionnels du secteur médico-social

DURÉE

- 5 jours
- 2 journées de formation des professionnels
- 1 journée de formation d'un référent interne
- 2 journées d'évaluation-formation à l'utilisation, un an après le début de la formation

DATES

En intra uniquement : dates selon vos besoins

TARIFS

En intra : Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Autodétermination : renforcer la participation sociale des personnes avec déficience intellectuelle (AU9).

COMPRENDRE ET ACCOMPAGNER LES EFFETS DE L'AVANCÉE EN ÂGE DE LA PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP (AU13)

Vous souhaitez apprendre à décrypter au plus tôt les nouvelles déficiences et incapacités que développent les personnes handicapées vieillissantes, afin de leur assurer un meilleur accompagnement.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier les caractéristiques physiques et psychiques du vieillissement de la personne handicapée.
- Identifier le vieillissement précoce et adapter son accompagnement en fonction des spécificités de la personne handicapée.
- Mettre en place des solutions institutionnelles innovantes pour répondre au vieillissement des personnes handicapées.

PROGRAMME

Vieillesse, handicap et société

- L'approche historique et sociologique.
- Le statut de la personne âgée en situation de handicap : « personne handicapée » ou « personne âgée ».

Les conséquences spécifiques du vieillissement sur l'état de santé des personnes handicapées

- La typologie de handicap (physique, mental, psychique, polyhandicap...).
- Les effets du vieillissement.
- Les incidences du vieillissement sur la vie quotidienne et professionnelle et les modifications psychologiques associées.

La prévention des effets du vieillissement des personnes handicapées

- Le repérage et l'évaluation des effets du vieillissement sur les capacités physiques, cognitives de la personne handicapée.
- La communication verbale et non verbale.
- La prise en charge des situations de crise.

L'accompagnement de la personne handicapée vieillissante

- L'élaboration d'un projet d'accompagnement personnalisé.
- Un comportement adapté prenant en compte le processus de vieillissement.
- Les actions individuelles et collectives.
- L'organisation du travail et des moyens institutionnels pour accompagner la fin de vie.
- L'accompagnement individuel des personnes en fin de vie ou en deuil.
- Le travail en réseau.

L'intégration de la question du vieillissement dans le projet personnalisé

LES PLUS DE LA FORMATION

- Méthode pédagogique active, expositive, interrogative et démonstrative.
- Exercices pratiques, études de cas, retours d'expérience, réalisation d'un projet personnalisé.
- Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

PRÉREQUIS

- Connaissances professionnelles relatives à la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'applications et des études de cas.
- Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation.

En pratique

PUBLIC

Cadre de direction, chef de service, personnel éducatif, de soins ou paramédical et toute personne intervenant dans l'accompagnement de personnes en situation de handicap

EN COMPLÉMENT

- Autodétermination : renforcer la participation sociale des personnes avec déficience intellectuelle (AU9).

DURÉE

3 jours

DATES

En intra uniquement :
dates selon vos besoins

TARIFS

En intra :
Sur devis uniquement

SENSIBILISATION DES PROFESSIONNELS À LA DÉFICIENCE SENSORIELLE, LIÉE À D'AUTRES TROUBLES (AU14)

Même si le cœur de l'accompagnement concerne les handicap moteur, mental, psychique (...), la dimension sensorielle doit être un élément important de l'accompagnement de la personne car parfois le fait de négliger ces aspects réadaptatifs et/ou éducatifs peut amplifier les troubles premiers.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Sensibiliser l'ensemble des professionnels susceptibles de travailler avec des personnes de tout âge, touchées par une déficience sensorielle.

PROGRAMME

- Introduction sur les fondamentaux qui définissent les déficiences visuelles et auditives.
- Présentation des nouvelles connaissances sur la fonction visuelle/auditives et ses pathologies.
- Incidence de la déficience visuelle et/ou auditive sur le développement du sujet. Conséquences sur l'apparition des troubles associés.
- Incidence de la déficience visuelle et/ou auditive sur la construction psycho affective du sujet. Étude de certains facteurs de risque comme ceux concernant le spectre autistique.
- Mieux analyser les pratiques éducatives pour les adapter aux personnes déficientes visuelles.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Cette formation est conçue autour d'une pédagogie active faisant appel à la participation des stagiaires ; elle s'appuie sur l'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques en lien avec les situations professionnelles des stagiaires.

PRÉREQUIS

- Connaissances professionnelles relatives à la fonction exercée.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Une validation des acquis se fera tout au long de la formation via les exercices d'applications et études de cas
- Un questionnaire de satisfaction est remis à chaque participant au terme de la formation

En pratique

PUBLIC

Professionnels du secteur médico-social

DURÉE

2 jours

DATES

En intra uniquement :
dates selon vos besoins

TARIFS

En intra :
Sur devis uniquement

EN COMPLÉMENT

- Autodétermination : renforcer la participation sociale des personnes avec déficience intellectuelle (AU9).



EN PRATIQUE

COMMENT FINANCER LES FORMATIONS ?

Depuis la loi du 5 mars 2014, la formation a basculé d'une logique de dépense à une liberté d'investir. Cette réforme avait pour objectif de mettre les employeurs en face de leur responsabilité formative à l'égard de leurs salariés. La loi du 5 mars 2014 et l'accord de branche du 7 mai 2015 ont modifié les règles de contribution et de mutualisation au sein de l'Opc. L'investissement global formation minimum est aujourd'hui fixé à 2 % de la masse salariale brute annuelle (MSBA) pour les structures de 11 salariés et plus, et à 1,55 % pour les moins de 11 salariés.

UNE NOUVELLE RÉFORME EN COURS

Une nouvelle réforme de la formation professionnelle est en cours d'élaboration, elle s'inscrit dans un projet de loi intitulé « Pour la liberté de choisir son avenir professionnel ». Celui-ci a pour objet de réformer le système de formation professionnelle initiale (apprentissage) et continue ainsi que le fonctionnement de l'assurance chômage. S'il devrait être adopté fin août/début septembre, nous ne pouvons pas vous en donner toute la teneur à l'heure où nous bouclons la réalisation de ce catalogue. Cette nouvelle réforme devrait notamment simplifier la contribution formation, élargir la définition de l'action de formation et revoir le plan de formation. Sa mise en application doit être progressive, mais quelques éléments seront effectifs dès cette rentrée 2018.

L'ACCORD DE BRANCHE RENÉGOCIÉ DÈS SEPTEMBRE

Les éléments présentés ici sont donc susceptibles d'évoluer. aides apportées par le fonds mutualisé de branche (FMB) et définies annuellement par le conseil d'administration paritaire (CAP) soutiennent les axes prioritaires du plan national d'actions (PNA) de l'Opc. Chaque année, le CAP ajuste et fixe les priorités, les plafonds et les modalités de gestion des FMB.

1 - Accord agréé et étendu : arrêté du 31 juillet 2015 relatif à l'agrément de certains accords de travail applicables dans les établissements et services du secteur social et médico-social privé à but non lucratif. JORF n° 0189 du 18 août 2015, texte n° 25. Arrêté du 4 février 2016 portant extension d'un accord conclu dans le secteur sanitaire, social et médico-social à but non lucratif. JORF n° 0040 du 17 février 2016, texte n° 53.

OPTIMISER SON PLAN DE FORMATION : ARTICULER LES DISPOSITIFS

	Plan de formation	Période de professionnalisation	Compte personnel de formation	Congé individuel de formation
	<i>En septembre 2018, se nommera plan développement, sera simplifié et plus souple</i> <i>Le financement ne change pas jusqu'en 2019</i>	<i>En décembre 2018, disparition de la période de professionnalisation.</i>	<i>Pas de changement en 2018</i> <i>En 2019, il sera monétisé.</i>	<i>En septembre 2019 : suppression des CIF et avènement du CPF de transition.</i> <i>Les CIF commencés en 2018 se poursuivront en 2019.</i>
À la main de	L'employeur	L'employeur	Le salarié, après accord de l'employeur pour une formation se déroulant sur le temps de travail	Le salarié, après autorisation d'absence de l'employeur
Pour quel salarié ?	Tout salarié	Salarié en CDI, en CUI, en CDDI	Tout salarié	Tout salarié remplissant les conditions posées par le code du travail
Dans quel objectif ?	• Adapter le salarié à son poste de travail • Maintenir son employabilité • Développer ses compétences	• Maintenir le salarié dans l'emploi en lui permettant : – d'acquérir une qualification – d'obtenir une certification inscrite à l'inventaire de la CNCP – d'acquérir la certification Cléa • Abonder le CPF	• Permettre au salarié : – d'acquérir la certification Cléa – de bénéficier d'un accompagnement de VAE – de suivre une formation inscrite sur une liste établie par la CPNE-FP de la branche ou au niveau interprofessionnelle www.moncompteformation.gouv.fr	Permettre au salarié de suivre la formation de son choix
Hors temps de travail (HTT) / temps de travail (TT)	Pendant le TT ou tout ou partie HTT, les actions de développement de compétences peuvent se dérouler HTT, dans certaines limites, avec l'accord du salarié, moyennant le versement de l'allocation formation	• Pendant le TT ou tout ou une partie HTT dans certaines limites • À l'initiative du salarié qui mobilise son CPF ou de l'employeur	Pendant le TT sous réserve de l'accord de l'employeur ou tout ou une partie HTT sans versement de l'allocation de formation	HTT ou tout ou partie pendant le TT
Avec quels financements ?	L'employeur et/ou Unifaf	Unifaf sur les fonds de la professionnalisation	Unifaf sur les fonds CPF ou l'employeur si le budget CPF est géré en interne	Unifaf sur les fonds du CIF

Attention !

Les informations ci-dessus sont susceptibles d'évoluer, selon diverses échéances, en fonction du processus législatif et de l'évolution de l'accord de branche relatif à la formation professionnelle.

INSCRIPTION ET DÉROULEMENT D'UNE FORMATION

LES FORMATIONS INTERASSOCIATIVES (À PARIS OU EN RÉGION)

① Pour vous inscrire, rendez-vous sur www.nexem.fr/formation/ :

- Inscrivez-vous en ligne depuis la page présentant la formation qui vous intéresse.
- Ou téléchargez le bulletin d'inscription au format PDF, et retournez-le complété par courriel à formation@nexem.fr ou par courrier à **Nexem, 3, rue au Maire, 75003 Paris.**

Il est entendu que toute inscription d'une personne à une formation implique obligatoirement le consentement en amont de son employeur.

En cas d'inscription de plusieurs personnes sur une même formation, en tant qu'adhérent Nexem, vous bénéficiez d'un tarif préférentiel à partir du deuxième inscrit (de 2 à 3 : 305 € nets de taxes par jour et par personne ; au-delà de 3 : 285 € nets de taxes par jour et par personne).

② Dès réception de votre inscription, nous vous ferons parvenir un accusé de réception par courriel.

③ La convention de formation est envoyée par courriel au responsable de l'inscription avec le programme détaillé de la formation. Un exemplaire de la convention est à nous retourner signé le plus rapidement possible pour que la demande de formation soit validée. Nous vous envoyons alors un accusé de réception à l'adresse e-mail mentionnée sur le formulaire/bulletin.

④ Au plus tard deux semaines avant le début du stage, nous envoyons par courriel au participant :

- le programme et les objectifs de la formation ;
- le cv du formateur ;
- la convocation précisant le lieu et les horaires ;
- un questionnaire préalable à la formation, à nous retourner complété dans les meilleurs délais ;
- les modalités de déroulement, suivi et d'évaluation de la formation ;
- les coordonnées de la personne chargée des relations avec les participants ;
- le plan d'accès au lieu de la formation ;
- une liste d'hôtels à proximité du lieu de formation ;
- le règlement intérieur du centre de formation Nexem.



Nous vous recommandons d'attendre de recevoir la convocation confirmant la formation avant d'acheter vos billets de train ou d'avion.

En effet, si le nombre d'inscrits est jugé pédagogiquement insuffisant, le centre de formation se réserve le droit de reporter ou d'annuler la formation, au plus tard 15 jours calendaires avant le début du stage. L'annulation vous sera notifiée par courriel (à l'adresse indiquée lors de l'inscription).

⑤ En cas d'annulation de l'inscription à l'initiative du stagiaire ou de son employeur entre 2 et 15 jours calendaires avant le début de la formation, le centre de formation facturera une indemnité forfaitaire équivalente à 50 % du coût total de la formation. En cas d'annulation ou de report de l'inscription, la veille ou le jour même de la formation, celle-ci sera due intégralement à titre d'Indemnité forfaitaire sur la base du tarif catalogue. Ces indemnités ne sont pas imputables sur le budget formation.

⑥ Lors de la formation :

- un café d'accueil vous est proposé à votre arrivée ;
- sauf mention particulière, chaque journée comprend 7 heures de formation ;
- le déjeuner est organisé par Nexem. Le prix de vente de la formation comprend le coût du déjeuner ;
- en fin de stage, nous vous demanderons de compléter un questionnaire d'évaluation pour nous permettre d'améliorer la qualité de nos prestations et une attestation de fin de formation vous sera remise.

⑦ À l'issue de la formation, vous recevrez par courrier :

- la facture : le règlement est exigible à réception de la facture. Toute formation commencée est due en totalité ;
- votre attestation de présence.

LES FORMATIONS INTRA (SUR SITE)

① Faites-nous parvenir votre demande de formation précisant le thème souhaité, les objectifs et le public concerné :

- sur notre site Internet www.nexem.fr/formation/ via le formulaire de contact ;
- par courriel (formation@nexem.fr) ou courrier à **Nexem, 3, rue au Maire, 75003 Paris** ;
- ou par téléphone au 01 55 45 33 02.

② Dès réception, nous vous contacterons pour analyser plus précisément votre demande.

③ Vous recevrez ensuite par courriel une proposition détaillée de formation mentionnant les coûts.

④ Après votre accord sur les conditions, la formation est planifiée en concertation avec le centre de formation et vous recevrez la convention de formation professionnelle continue.

⑤ Pour confirmer l'action de formation, nous vous invitons à nous retourner le plus rapidement possible un exemplaire de la convention de formation daté et signé.

⑥ Lors de la formation :

- nous vous remercions de prévoir une salle de formation adaptée et d'organiser les déjeuners pour les participants et le formateur ;
- le support de formation vous est envoyé par courriel ;
- sauf mention particulière, chaque journée comprend 7 heures de formation ;
- en fin de stage, nous vous demanderons de compléter un questionnaire d'évaluation pour nous permettre d'améliorer la qualité de nos prestations.

⑦ À l'issue de la formation, vous recevrez par courrier :

- la facture : le règlement est exigible à réception de la facture ;
- les attestations de fin de formation des participants ;
- les attestations de présence des participants.

BULLETIN D'INSCRIPTION

(Vous pouvez également vous inscrire directement sur www.nexem.fr/formation/)

FORMATION

Intitulé

Date(s)

Lieu

Coût

PARTICIPANT

M./M^{me}

Nom

Prénom

Fonction

E-mail du participant¹

PERSONNE EN CHARGE DU SUIVI DE L'INSCRIPTION

M./M^{me}

Nom

Prénom

Fonction

E-mail¹

EMPLOYEUR

Nom

N° adhérent Nexem (ou client)

N° SIRET

Adresse postale

Code postal

Ville

Téléphone

Activité

Convention collective appliquée

ÉTABLISSEMENT (le cas échéant)

Nom

N° SIRET

Adresse postale

Code postal

Ville

Téléphone

Fait à _____ Le _____

Nom et signature du responsable

Cachet de la structure

Merci de renvoyer cette inscription par mail à formation@nexem.fr.

La signature du présent bulletin d'inscription emporte l'adhésion des conditions générales de formation disponibles sur ci-après et sur www.nexem.fr/formation/

Les informations recueillies dans le cadre du présent bulletin d'inscription font l'objet d'un traitement informatique par Nexem à des fins de gestion des relations avec ses adhérents et prospects. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant par courrier à Nexem.

**1 - Les conventions de formation et convocations vous parviendront par e-mail.
Ce champ est donc obligatoire.**

Centre de formation Nexem
**3, rue au Maire - 75003 Paris - Déclaration d'activité enregistrée
sous le numéro 11 75 54735 75 auprès du préfet de région d'Île-de-France**

CONDITIONS GÉNÉRALES DE FORMATION

Les présentes conditions générales sont applicables à toute formation sollicitée par un Bénéficiaire auprès de Nexem, que ce soit pour des formations interassociatives ou intra-associatives, ou toute offre de formation spécifique qui serait décrite ci-après.

Le fait d'assister à une séance de formation implique l'adhésion entière et sans réserve du bénéficiaire (et par voie de conséquence des participants) aux présentes conditions générales de formation.

ARTICLE 1 : DÉFINITIONS

Bénéficiaire : toute personne morale, adhérente ou non à Nexem, qui souhaite suivre une formation auprès de Nexem.

Conditions générales de formation : le présent document, dans sa dernière version, disponible à l'adresse www.nexem.fr/formation ou sur simple demande adressée à Nexem. Les conditions générales de formation prévalent sur tout autre document émanant du bénéficiaire.

Formations interassociatives : formations réalisées dans les locaux de Nexem ou dans des locaux mis à disposition par Nexem, à des dates fixées par le centre de formation de Nexem.

Formations intra-associatives : formations sur-mesure réalisées pour un bénéficiaire (organisme gestionnaire, établissement...). Ces formations se déroulent dans les locaux des bénéficiaires aux dates convenues avec eux.

Participant(s) : le ou les salarié(s) d'un bénéficiaire qui est/sont inscrit(s) à une formation organisée par Nexem.

ARTICLE 2 : FORMATIONS

Les actions de formation dispensées par Nexem rentrent dans le cadre de la formation professionnelle et des dispositions de l'article L 6313-1 du code du travail et sont donc réalisées conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise les moyens pédagogiques, les moyens techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les processus permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats.

ARTICLE 3 : FORMATIONS INTERASSOCIATIVES (À PARIS OU EN RÉGION)

3.1 Inscription

L'inscription à une formation interassociative se fait via le formulaire en ligne accessible depuis la page de présentation de la formation concernée ou via un bulletin d'inscription complété et retourné par courrier ou par courriel.

Toute inscription engage le bénéficiaire et implique donc un accord préalable du bénéficiaire sur le suivi de ladite formation par le ou les participant(s).

La convention de formation est envoyée par courriel au responsable formations du bénéficiaire avec le programme détaillé de la formation. Un exemplaire de la convention doit être retourné, complété et signé, au centre de formation de Nexem le plus rapidement possible pour que la demande de formation soit validée.

Au plus tard deux semaines avant le début du stage, et sauf inscriptions tardives validées par Nexem, les éléments suivants sont envoyés par courriel au participant :

- le programme et les objectifs de la formation ;
- le CV du/des formateur(s) ;
- la convocation précisant le lieu et les horaires ;
- le cas échéant, un questionnaire préalable à la formation, à retourner dans les meilleurs délais ;
- les coordonnées de la personne chargée des relations avec les participants ;
- le plan d'accès au lieu de la formation ;
- une liste d'hôtels à proximité du lieu de formation ;
- le règlement intérieur du centre de formation de Nexem.

3.2 Annulation

3.2.1 - Du fait de Nexem

Nexem se réserve le droit d'apporter à tout moment toute modification qu'elle juge utile à ses programmes et actions de formation ainsi qu'au planning de ses formations.

En cas d'annulation, pour quelque cause que ce soit, et notamment en cas de nombre d'inscriptions insuffisantes, la (ou les) formation(s) demandée(s) sera(ont) reportée(s) à une date ultérieure, sans dédommagement, ni pénalité due au bénéficiaire.

En cas de modification du programme ou du planning d'une formation, comme en cas d'annulation, Nexem s'engage à prévenir le bénéficiaire, ou directement les participants préalablement inscrits dans les meilleurs délais. Cette information sera communiquée par email, aux adresses communiquées par le bénéficiaire ou par les participants lors de leur inscription.

Le bénéficiaire et/ou les participants pourront choisir une nouvelle date dans le calendrier des formations proposées.

3.2.2 - Du fait du bénéficiaire

Il est admis que le bénéficiaire puisse annuler ou reporter sa participation à une ou plusieurs formations, sous réserve de respecter les conditions suivantes :

- toute annulation ou tout report d'inscription à une formation devra être signalé à Nexem par le bénéficiaire lui-même, et non par les participants, par courriel et devra être, sur demande de Nexem, confirmé par courrier recommandé avec accusé de réception adressé à l'adresse de Nexem ;
- les conséquences financières des annulations et reports sont les suivantes :
 - tout report ou toute annulation, intervenant plus de 15 jours ouvrés avant la date du début de la formation, ne donne lieu à aucun frais d'annulation ;
 - tout report ou toute annulation, intervenant entre 2 et 15 jours ouvrés avant la date du début de la formation, donne lieu à une facturation par Nexem égale à 50 % du tarif de la formation demandée par le bénéficiaire à titre d'indemnité forfaitaire à la charge du bénéficiaire ;
 - toute formation annulée ou reportée, la veille ou le jour même, sera due intégralement par le bénéficiaire à Nexem à titre d'indemnité forfaitaire sur la base du tarif catalogue ;
 - toute formation commencée sera due intégralement par le bénéficiaire ;
 - le bénéficiaire a la possibilité de remplacer un participant par un autre de ses salariés, sans facturation supplémentaire, jusqu'à l'ouverture de la session de formation concernée. Toute demande de remplacement devra être adressée par écrit au centre de formation à l'adresse **formation@nexem.fr**.

3.3 Durée des formations, tarifs, facturations et règlements

Sauf mention particulière, chaque journée de formation comprend 7 heures de formation.

Le tarif communiqué par Nexem est indiqué net de taxes. Le tarif indiqué comprend les coûts pédagogiques, les frais administratifs et logistiques, ainsi que les déjeuners des participants à cette formation (tarif par jour et par participant : bénéficiaire adhérent à Nexem = 325 €, bénéficiaire non-adhérent à Nexem = 430 €).

Si plusieurs participants d'un même bénéficiaire s'inscrivent à une même formation, un tarif préférentiel par jour s'applique à partir du 2^e participant :

- pour les bénéficiaires adhérents à Nexem : de 2 à 3 inscrits = tarif unique de 305 € nets de taxes par jour et par participant ; au-delà = tarif unique de 285 € nets de taxes par jour et par participant ;
- pour les bénéficiaires non-adhérents à Nexem : de 2 à 3 inscrits = tarif unique de 410 € nets de taxes par jour et par participant ; au-delà = tarif unique de 390 € nets de taxes par jour et par participant.

En cas de subrogation de paiement par un opérateur de compétences (Opcom), le bénéficiaire doit en informer, préalablement et par écrit, le centre de formation de Nexem. Le bénéficiaire doit communiquer les coordonnées complètes de la délégation régionale de l'Opcom et tous les éléments indispensables au règlement. Dans ce contexte, les factures seront transmises par Nexem à l'Opcom. En tout état de cause, le bénéficiaire s'engage à verser à Nexem le complément (s'il en existe) entre le coût total des actions de formation et le montant pris en charge par l'Opcom. En cas de modification de l'accord de financement par l'Opcom, le bénéficiaire reste redevable du coût de formation non financé par l'Opcom.

La facture sera envoyée, à l'issue de la formation, par courrier, accompagnée de l'attestation de présence du participant. L'attestation de fin de formation est remise au participant en fin de stage.

Le règlement est exigible à réception de la facture, au comptant et sans escompte.

ARTICLE 4 : FORMATIONS INTRA-ASSOCIATIVES (SUR SITE)

4.1 Inscription

À la demande d'un bénéficiaire, le centre de formation de Nexem transmet par courriel une proposition détaillée de formation mentionnant les coûts.

Le bénéficiaire devra communiquer son accord sur le contenu de la formation proposée ainsi que sur son tarif au plus tard un mois avant la date proposée par Nexem pour organiser la formation.

Après accord, la convention professionnelle continue est adressée au bénéficiaire.

La mise en œuvre de l'action de formation est validée lors de la réception par Nexem d'un exemplaire de la convention de formation professionnelle continue, complétée, datée et signée par le bénéficiaire.

4.2 Durée des formations, tarifs, facturations et règlements

Sauf mention particulière, chaque journée de formation comprend 7 heures de formation.

Le tarif communiqué par Nexem est indiqué net de taxes. Ce tarif comprend les coûts pédagogiques ainsi que les frais administratifs. Les frais de déplacement et d'hébergement du formateur sont facturés en sus, sur présentation de facture.

Le bénéficiaire prend en charge les déjeuners de l'ensemble des participants et du formateur.

Les frais d'hébergement et de déplacement des participants sont à la seule charge du bénéficiaire.

Le bénéficiaire s'engage à mettre à disposition du formateur une salle de formation adaptée et conforme aux spécifications précisées dans la proposition de formation.

En cas de subrogation de paiement par un Opcom, le bénéficiaire doit en informer, préalablement et par écrit, le centre de formation de Nexem.

Le bénéficiaire doit communiquer les coordonnées complètes de la délégation régionale de l'Opcom et tous les éléments indispensables au règlement. Dans ce contexte, les factures seront transmises par Nexem à l'Opcom. En tout état de cause, le bénéficiaire s'engage à verser à Nexem le complément (s'il en existe) entre le coût total des actions de formation et le montant pris en charge par l'Opcom. En cas de modification de l'accord de financement par l'Opcom, le bénéficiaire reste redevable du coût de formation non financé par l'Opcom.

La facture sera envoyée, à l'issue de la formation, par courrier, accompagnée de l'attestation de présence du participant. L'attestation de fin de formation est adressée au participant après le stage.

Le règlement est exigible à réception de la facture, au comptant et sans escompte.

ARTICLE 5 : LIMITATIONS DE RESPONSABILITÉ DU CENTRE DE FORMATION NEXEM

La responsabilité de Nexem ne peut en aucun cas être engagée en cas de défaillance technique du matériel, d'un mauvais usage du ou des module(s) de formation par les participants.

La responsabilité de Nexem est expressément limitée à l'indemnisation des seuls dommages directs prouvés par le bénéficiaire.

La responsabilité de Nexem est plafonnée au montant du prix payé par le bénéficiaire au titre de la formation concernée.

En aucun cas, la responsabilité de Nexem ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

Le bénéficiaire s'engage à souscrire et maintenir pendant la durée de la formation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par les participants.

ARTICLE 6 : FORCE MAJEURE

Le centre de formation Nexem ne pourra être tenu responsable en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des cours et tribunaux français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un formateur, les grèves ou conflits sociaux internes ou externes à Nexem, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des communications ou des transports de tout type.

ARTICLE 7 : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'ensemble des supports, outils et documents préparés pour la formation et éventuellement remis au cours de la formation constitue des œuvres originales et, à ce titre, sont protégés par la législation sur la propriété intellectuelle et les droits d'auteur.

Le centre de formation Nexem est seul titulaire des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations qu'il propose.

L'ensemble des contenus et supports pédagogiques (papier, électronique, numérique, oral...) utilisés par Nexem lors des formations, demeurent la propriété exclusive de Nexem.

À ce titre ils ne peuvent faire l'objet d'aucune transformation, reproduction, représentation, publication, modification, transmission, exploitation non expressément autorisée sans l'accord exprès du centre de formation Nexem. Nexem demeure propriétaire de ses outils, méthodes et savoir-faire développés antérieurement ou à l'occasion de l'exécution d'une formation.

ARTICLE 8 : COMMUNICATION

Le bénéficiaire autorise expressément le centre de formation Nexem à mentionner son nom, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des formations suivies dans l'ensemble de ses supports de communication (site Internet...).

ARTICLE 9 : INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Nexem et le bénéficiaire s'engagent à respecter la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 et au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016.

Le bénéficiaire s'engage à informer chaque participant que :

- des données à caractère personnel le concernant sont transmises à Nexem aux fins de réalisation et de suivi de la formation ;
- la connexion, le parcours de formation et le suivi des acquis des participants sont des données accessibles à ses services.

Le participant et le bénéficiaire disposent d'un droit d'accès et de rectification des données, une demande précisant l'identité et l'adresse électronique du requérant peut être adressée à Nexem à l'adresse suivante : 14, rue de la Tombe-Issoire 75014 Paris ou par mail à **rgpd@nexem.fr**.

Le bénéficiaire s'engage à transmettre à Nexem, à réception, toute demande d'exercice d'un droit relatif à ses données à caractère personnel d'un participant concerné.

Nexem conservera, pour sa part, les données liées à l'évaluation des acquis par le participant, conformément à l'article L6353-10 du code du travail, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation.

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées au centre de formation de Nexem, en application et au cours de l'exécution des formations, pourront être communiquées aux partenaires contractuels de Nexem et organismes financeurs, pour les besoins desdites formations.

ARTICLE 10 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR POUR LE DÉROULEMENT DES FORMATIONS

Lors de la participation aux séances de formation, le bénéficiaire (en ce compris les participants) s'engage à respecter les dispositions du règlement intérieur de Nexem dont il déclare avoir pris connaissance et en accepter les termes.

Dans le cas de formations inter-associatives, le règlement intérieur est remis à chaque participant lors de son inscription.

Le bénéficiaire se porte fort du respect de ces dispositions de la part des participants qui assistent aux séances de formation et déclare se porter, à cet effet, garant et responsable solidaire de ses participants.

ARTICLE 11 : SOUS-TRAITANCE

Nexem et le bénéficiaire conviennent expressément que tout ou partie des actions de formation peuvent être sous-traitées, et ce, sous l'entière responsabilité de Nexem.

ARTICLE 12 : NOTIFICATIONS

Toutes notifications devant être effectuées dans le cadre de l'exécution des présentes conditions générales de formation seront considérées comme réalisées si elles sont faites par lettre recommandée avec demande d'avis de réception aux adresses suivantes :

- à Nexem : 14, rue de la Tombe-Issoire – 75014 Paris ;
- au bénéficiaire : à l'adresse indiquée par le bénéficiaire lors de la commande.

ARTICLE 13 : STIPULATIONS DIVERSES

Les présentes conditions générales de formation sont susceptibles d'évoluer. La version actualisée est disponible sur le site Internet www.nexem.fr/formation et sur demande écrite (formation@nexem.fr).

Le fait que Nexem ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des présentes conditions générales de formation ne peut être interprété comme valant renonciation à se prévaloir ultérieurement de l'une quelconque desdites conditions.

ARTICLE 14 : ATTRIBUTION DE COMPÉTENCES

Les conditions générales de formation détaillées dans le présent document sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le bénéficiaire (en ce compris les participants) et Nexem à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution des présentes, il sera recherché une solution à l'amiable.

À défaut, les Tribunaux de Paris seront seuls compétents pour régler le litige.

NOTES



A series of 20 horizontal lines for writing notes, spanning the width of the page.

Centre de formation Nexem

3, rue au Maire

75003 Paris

Tél. 01 55 45 33 02

formation@nexem.fr

www.nexem.fr/formation/

Enregistrée sous le numéro 11 75 54735 75

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

N° Siret : 817 664 659 00015

Design Luciole - Réalisation Françoise Perret - Juillet 2018





Siège social : 14, rue de la Tombe-Issoire - 75014 Paris

Bureaux : 3, rue au Maire - 75003 Paris

Tél. 01 55 45 33 02 - **Mail :** formation@nexem.fr

Retrouvez toutes les informations Nexem sur www.nexem.fr

Suivez-nous sur [!\[\]\(80296fc3992fca45e3ede0f8d7b87bd9_img.jpg\)](#) [!\[\]\(674ea4bbabe3ba6593805e038cb16686_img.jpg\)](#) [!\[\]\(94e915169812484209b8036bf621931a_img.jpg\)](#) @Nexem_actu

Enregistré sous le numéro 11 75 54735 75. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.