

# Les formations «employeurs»



SNAEC SO

# 2010



POUR LE DEVELOPPEMENT DURABLE DE VOS COMPÉTENCES

# ÉDITORIAL

*Dans un contexte économique difficile, les structures de notre branche ont la conviction d'avoir à réaffirmer, plus que jamais, toute leur utilité. Lieux de proximité essentiels dans la vie de leurs territoires d'intervention, leurs propositions d'actions, de projets et de services recouvrent les différents aspects de la vie de tous les jours.*

*Quelle que soit l'importance de leurs structures, en terme de nombre de salariés et de bénévoles comme de budget, les administrateurs bénévoles qui y sont engagés partagent les mêmes préoccupations et souhaitent pouvoir exercer au mieux leurs responsabilités d'employeurs associatifs.*

*La gestion des ressources humaines est bien sûr le fil conducteur des actions de formation proposées : fiche de poste, classification, contrat de travail, entretien annuel, management, éthique...*

*Ces stages intègrent évidemment les dernières dispositions légales et conventionnelles et tiennent compte de la diversité des situations, telles celles des différents niveaux possibles des délégations données aux cadres par les élus associatifs.*

*La fonction employeur implique aussi de connaître les mécanismes qui régissent les modes de financements des associations gestionnaires : c'est l'objet du stage «finances associatives». De même, le développement des délégations de service public, les DSP, nous a conduit à introduire un module spécifique comme aide à ceux qui souhaitent répondre aux appels d'offre.*

*Les exemples de parcours de formation suggérés dans ce catalogue sont une invitation à rechercher les réponses à vos besoins, en remarquant que plusieurs stages restent libres de dates pour mieux s'adapter à vos disponibilités. Pour rendre ces stages accessibles notamment aux administrateurs et ainsi les soutenir dans leur fonction « employeur », des réductions conséquentes sont pratiquées à tous, tout en privilégiant les adhérents.*

*Le SNAECSO accorde une grande importance à la formation des acteurs et rejoint en cela les actions de formation de la Commission paritaire nationale emploi formation (CPNEF) et de nos réseaux fédéraux.*

*Restant attentifs à vos remarques, nous vous souhaitons de trouver les compléments de connaissances que vous attendez.*

*Avec mes meilleures salutations,*

*Christian Collin, Président de la commission formation.*

# SOMMAIRE

- **Éditorial** **Page 2**
- **Sommaire** **Page 3**
- **Informations pratiques** **Page 4**

## **INITIATION : ENJEUX, CONTROLE ET SUIVI** **Page 5**

- ◆ L'association loi 1901 : Principes et fonctionnement **Page 6**
- ◆ Finances associatives **Page 6**
- ◆ La fonction employeur **Page 7**
- ◆ Ressources humaines, droit du travail et dialogue social **Page 8**
- ◆ Éthique et gestion des ressources humaines **Page 9**
- ◆ Découverte de la Convention Collective des Acteurs du Lien Social et Familial **Page 9**
- ◆ Classification : Prise de connaissance **Page 10**
- ◆ Classification/Rémunération **Page 10**
- ◆ Comprendre le contrat de travail et les bulletins de salaire **Page 11**
- ◆ Entretiens annuels et entretien du directeur **Page 12**
- ◆ Comprendre les Marchés Publics et leurs enjeux **Page 13**
- ◆ Exemples de parcours **Page 14**

## **COOPÉRATION : ADMINISTRATEUR/SALARIÉ** **Page 15**

- ◆ Présidence et Direction : Construire la coopération adaptée à la structure **Page 16**

## **APPROFONDISSEMENT : MISE EN OEUVRE OPÉRATIONNELLE** **Page 17**

- ◆ Management des ressources humaines **Page 18**
- ◆ Droit du travail et convention collective : Droits et obligations de l'employeur **Page 19**
- ◆ Le contrat de travail : tous les contrats, embauche, vie du contrat, fin du contrat **Page 20**
- ◆ Classification : Mise en place **Page 21**
- ◆ La fiche de poste **Page 21**
- ◆ Analyse des pesées de l'emploi dans le cadre de l'obligation de révision quinquennale des pesées **Page 22**
- ◆ Entretien annuel : Fixer les objectifs et évaluer **Page 22**
- ◆ Conduite de l'entretien annuel professionnel **Page 23**
- ◆ Délégation de service public et réponse aux appels d'offre **Page 24**
- ◆ Exemples de parcours **Page 25**

- **Organismes de formation** **Page 26**
- **Demande de renseignements** **Page 27**

# INFORMATIONS PRATIQUES

## 🔥 Structuration du catalogue

Le catalogue est structuré en 3 parties distinctes :

- 1. Initiation** : enjeux, contrôle et suivi de la fonction employeur
- 2. Binômes** : Président/Directeur
- 3. Approfondissement** : mise en oeuvre opérationnelle de la fonction employeur

## 🔥 Prix

Le tarif des formations est mentionné sur les fiches formation. **Une réduction de 10%** sera systématiquement appliquée aux adhérents du SNAEC SO.

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

- **Adhérents du SNAEC SO (ou adhésion en cours)** : **25 €** par stagiaire et par jour, à raison d'un stagiaire par structure et par session.
- **Non adhérents** : **50€** par stagiaire et par jour, à raison d'un stagiaire par structure et par session.

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

## 🔥 Dates et lieux des formations

Les dates et lieux des formations sont indiqués sur les fiches formation ou seront directement fixés par les organismes de formation suite à la demande de renseignements. Les stages que nous vous proposons dans le présent catalogue sont prévus en interentreprises, c'est-à-dire pour des bénéficiaires issus d'associations différentes. Cependant, si vous souhaitez constituer un groupe d'administrateurs ou de salariés pour votre structure (formation en intra) la demande sera étudiée après l'envoi de la fiche de renseignements.

## 🔥 Méthodes pédagogiques

Les méthodes pédagogiques des organismes de formation sont indiquées en page 26 du catalogue.

## 🔥 Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements pour les actions de formation sont à transmettre à l'aide du formulaire figurant en fin de catalogue :

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

Le formulaire est disponible au téléchargement sur le [www.snaecso.com](http://www.snaecso.com) rubrique [Formation].

# INITIATION: ENJEUX, CONTRÔLE ET SUIVI

L'offre de formation déclinée dans cette **1ère partie du catalogue** est consacrée aux dirigeants élus ou salariés assumant la fonction employeur et ayant à en connaître les enjeux, à exercer un contrôle et à assurer un suivi des activités.

# L'ASSOCIATION DE LA LOI 1901 : PRINCIPES ET FONCTIONNEMENT

1 JOUR

**Prix** : Bénévoles : 190 euros - Salariés : 260 euros

**Dates et lieux** :

• 6 mars 2010 - **Paris (75)**

• 18 novembre 2010 - **Paris (75)**

**Organisme de formation** : l'Océane

### Objectif

Connaître le fonctionnement associatif.

### Public

Tout acteur du milieu associatif.

### Programme

- **la loi de 1901 : une liberté publique et contractuelle**
  - Le contrat associatif
  - le projet associatif par rapport aux autres formes d'organisation de l'économie sociale
  - la structuration du mouvement associatif
  - les rapports avec les financeurs publics
  - la responsabilité civile et pénale de l'association et de ses dirigeants
- **le fonctionnement**
  - les démarches administratives lors de la création et de la vie de l'association
  - le rôle des dirigeants
  - le fonctionnement démocratique
  - les adhérents et les bénévoles
  - les instances statutaires
  - le règlement intérieur

NB : Les spécificités du droit local Alsace/Moselle, seront abordées dans les stages organisés sur demande dans les 3 départements.

# FINANCES ASSOCIATIVES

2 JOURS

**Prix** : Bénévoles : 360 euros - Salariés : 480 euros

**Dates et lieux** :

• 23 et 24 avril 2010 - **Paris (75)**

• 26 et 27 novembre 2010 - **Paris (75)**

**Organisme de formation** : l'Océane

### Objectif

Etre en capacité de lire des documents comptables.

### Public

Toute personne ayant à connaître le fonctionnement lié aux finances associatives.

### Programme

- les deux méthodes comptables : à partie double et de trésorerie (simple)
- les documents financiers (bilan, compte de résultat, annexes)
- le rapport d'activité annuel
- la tenue d'une comptabilité simple
- les sources et les modes de financement public
- la constitution d'un dossier de demande de subvention
- les sources de financement privé et leurs modalités.

## LA FONCTION EMPLOYEUR

4 JOURS

**Prix** : 430 euros - Administrateurs voir page n°4**Dates et lieux** : A définir avec l'organisme de formation.**Organisme de formation** : ACCOLADES**Objectif**

Comprendre la fonction employeur et la nécessité pour de nouveaux administrateurs d'avoir à exercer et/ou à partager cette fonction.

**Public**

Toute personne ayant à exercer la fonction employeur.

**Programme**

**MODULE DE BASE (1 journée en début de formation et 1 journée en fin de formation)**

**LA FONCTION EMPLOYEUR**

- **Jour 1 : Construire une vision partagée de la fonction employeur** dans le projet associatif (positionnement, rôle et statuts, identifier les forces et faiblesses de l'existant). La délégation employeur. La gouvernance associative. Les relations dans l'organisation/l'analyse interne.
- **Jour 2 : Synthèse des modules thématiques.** Inscrire la fonction employeur dans la réalité locale. Elaboration des perspectives pour chaque participant.

**MODULE THÉMATIQUE 1 (Une journée)****LE MANAGEMENT**

La relation employeur/salarié. Le dialogue social. Les enjeux de la formation des salariés. Le système de classification : compétence/qualification. Profil de poste/projet social.

**MODULE THÉMATIQUE 2 (une journée)**

- **LES DISPOSITIONS LÉGALES ET CONVENTIONNELLES** : Le droit du travail. La Convention collective des Acteurs du lien social et familial.

**MODULE THÉMATIQUE 3 (une demi journée)**

- **LA RELATION AUX FINANCEURS** : La fonction de trésorier. Un budget prévisionnel des emplois. La gestion des emplois à long terme.

# RESSOURCES HUMAINES, DROIT DU TRAVAIL ET DIALOGUE SOCIAL

2 JOURS

**Prix** : Bénévoles : 360 euros - Salariés : 480 euros

**Dates et lieux :**

- ◆ 13 et 20 mars 2010 - **Paris (75)**
- ◆ 28 et 29 juin 2010 - **Paris (75)**
- ◆ 19 et 20 novembre 2010 - **Paris (75)**

**Organisme de formation** : l'Océane

### 🔴 Objectif

Faciliter et optimiser l'exercice de la responsabilité d'employeur associatif en promouvant, en valorisant, et en accompagnant l'exercice de la fonction employeur.

### 🔴 Public

Toute personne ayant à exercer la fonction employeur.

### 🔴 Programme

#### 1. Les statuts et rôles respectifs des salariés, bénévoles et volontaires

- la fonction employeur de l'association et les procédés simplifiés d'emploi
- les droits des bénévoles
- le recrutement et la fidélisation des bénévoles

#### 2. La relation employeur/employé

- le lien de subordination : portée, limites, obligations, évolutions récentes
- les libertés fondamentales de l'employé
- les institutions représentatives du personnel
- la complémentarité Présidence/Direction, la délégation de pouvoir : portée, forme

#### 3. Les liens juridiques

- la Convention Collective Nationale : comment ça marche, sa place dans le droit du travail
- le contrat : la portée des engagements et des obligations
- aperçu des contrats courants
- organisation du temps de travail

#### 4. La relation managériale

- la complémentarité Présidence/Direction, la délégation de pouvoir : portée, forme
- la délégation : quoi déléguer, comment le faire ?
- quoi et comment contrôler ?
- les comportements adaptés



# CLASSIFICATION : PRISE DE CONNAISSANCE

1 JOUR

**Prix** : 180 euros - Administrateurs voir page n°4

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

**Organisme de formation** : Derycke & Associés Conseil

### 🔥 Objectif

- Avoir une vision complète de la classification et de ses enjeux
- Maîtriser des outils de suivi de la mise en place
- Pouvoir déléguer et contrôler la mise en œuvre

### 🔥 Public

Toute personne devant avoir une vision générale de la classification pour pouvoir contrôler sa mise en place.

### 🔥 Programme

- Présentation des grands principes de la classification
- Le cadre légal
- Les grandes étapes de la pesée de l'emploi
- Le calcul de la rémunération de base
- Le principe de la RIS

# CLASSIFICATION/RÉMUNÉRATION

1 JOUR

**Tarifs** : 260 euros - Administrateurs voir page n°4

**Dates et lieux** :

◆ 5 février 2010 - **Paris (75)**

◆ 27 mai 2010 - **Paris (75)**

**Organisme de formation** : l'Océane

### 🔥 Objectif

Professionaliser le management des ressources humaines.

### 🔥 Public

Toute personne chargée de la gestion des ressources humaines.

### 🔥 Programme

#### 1. La politique de rémunération

- Rémunération et obligations légales
- Rémunération et mise en œuvre du projet
- Rémunération et management des Ressources Humaines
- Rémunération et négociation
- Rémunération Individuelle Supplémentaire

#### 2. Classification des emplois

- Principes
- Méthodologie
- Mise en œuvre
- Rémunération de base
- Rémunération complémentaire
- Communication aux salariés

# COMPRENDRE LE CONTRAT DE TRAVAIL ET LES BULLETINS DE SALAIRE

1 JOUR

**Prix** : Bénévoles : 190 euros - Salariés : 260 euros

**Dates et lieux** :

- ◆ 27 mars 2010 - **Paris (75)**
- ◆ 12 juin 2010 - **Paris (75)**
- ◆ 23 octobre 2010 - **Paris (75)**

**Organisme de formation** : l'Océane

## 🔥 Objectif

Etre en mesure de connaître les aspects principaux de la construction du contrat de travail et du bulletin de salaire

## 🔥 Public

Toute personne ayant à gérer le personnel associatif.

## 🔥 Programme

### 1. Le Contrat de Travail

- Le contrat de travail
- Les personnes rémunérées par honoraires
- Les règles d'embauche
- Le choix du contrat : leurs limites, leurs modalités

### 2. Le Bulletin de Salaire

- Les obligations légales de rémunération et de délivrance d'un bulletin de salaire
- Les mentions obligatoires du bulletin de salaire
- Le salaire brut, sa constitution, la rémunération d'heures, de jours, les primes
- Les cotisations sociales, par destination, les obligatoires, les conventionnelles, les facultatives

# ENTRETIENS ANNUELS ET ENTRETIEN DU DIRECTEUR

1 JOUR

**Prix** : 180 euros - Administrateurs voir page n°4

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

**Organisme de formation** : Derycke & Associés Conseil

### 🔥 Objectif

- Savoir suivre et contrôler la mise en œuvre des entretiens annuels
- Savoir réaliser l'entretien annuel du directeur
- Avoir des outils de contrôle et de délégation

### 🔥 Public

Toute personne ayant à contrôler des entretiens annuels et/ou à mener l'entretien annuel du directeur.

### 🔥 Programme

- Présentation de l'outil Snaecso
- Présentation de la démarche d'entretien annuel
- Le rôle de chacun par rapport à l'entretien (CA, Bureau, Directeur) : préparation, réalisation etc
- Les 3 points à préparer
  - l'appréciation (par rapport à la maîtrise de l'emploi)
  - les résultats de l'année écoulée
  - les attentes (N+1)
- La conduite de l'entretien : principes de communication, respect des étapes, de la durée et la validation des objectifs N+1
- Un cas particulier : l'entretien du directeur.

# INITIATION : ENJEUX, CONTROLE ET SUIVI

## COMPRENDRE LES MARCHÉS PUBLICS ET LEURS ENJEUX

1 JOUR

**Prix** : Bénévoles : 190 euros - Salariés : 260 euros

**Dates et lieux** :

- ◆ 8 mars 2010 - **Paris (75)**
- ◆ 7 juin 2010 - **Paris (75)**
- ◆ 9 octobre 2010 - **Paris (75)**

**Organisme de formation** : l'Océane

### ◆ Objectif

Etre en capacité de choisir ou non le marché public par la connaissance de ses enjeux, de ses principes et de ses fonctionnements.

### ◆ Public

Toute personne s'interrogeant sur l'opportunité des marchés publics.

### ◆ Programme

#### 1. L'Association opérateur économique

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

#### 2. L'Association et les fonds publics

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

#### 3. Les marchés publics

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

#### 4. L'Association et les risques de gestion des fonds publics

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

## EXEMPLES DE PARCOURS

L'ensemble des formations proposées dans le catalogue peut faire l'objet de parcours de développement des compétences.

### EXERCER SA MISSION D'ADMINISTRATEUR **6 JOURS**

**Organisme de formation :** l'Océane

**Prix :** 990,00 euros - Administrateurs voir page n°4

**Dates et lieux :** se référer aux dates dans le catalogue.

**Objectifs :** Etre en mesure d'exercer sereinement sa fonction d'administrateur

**Module 1 :** L'association de la loi 1901 – Principes et fonctionnement (1 jour) - Programme page 6

**Module 2 :** Finances associatives (2 jours) - Programme page 6

**Module 3 :** Ressources humaines, droit du travail et Dialogue Social (2 jours) - Programme page 8

**Module 4 :** Comprendre les Marchés Publics et leurs enjeux (1 jour) - Programme page 13

### LE SYSTÈME DE CLASSIFICATION DES EMPLOIS **2 JOURS**

**Organisme de formation :** Derycke & Associés Conseil

**Prix :** 360 euros - Administrateurs voir page n°4

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

**Objectifs :** Connaître le système de classification et ses outils.

**Module 1 :** Classification : Prise de connaissance (1 jour) - Programme page 10

**Module 2 :** Entretiens annuels et entretien annuel du directeur (1 jour) - Programme page 12

# COOPÉRATION : Administrateur/Salarié

L'offre de formation déclinée dans cette **2ème partie** est consacrée à la relation spécifique Administrateur/Salarié. Elle a pour objectif de favoriser le bon déroulement de cette collaboration en donnant des bases pour réfléchir au positionnement et au rôle de chacun.

# PRÉSIDENTICE ET DIRECTION CONSTRUIRE LA COOPÉRATION ADAPTÉE À LA STRUCTURE

1 JOUR

**Prix** : 260 euros - Administrateurs voir page n°4

**Dates et lieux :**

- ◆ 31 mars 2010 - **Paris (75)**
- ◆ 5 juin 2010 - **Paris (75)**
- ◆ 30 octobre 2010 - **Paris (75)**

**Organisme de formation** : l'Océane

◆ **Objectif**

Rendre pertinente et efficace la coopération de la Présidence et de la Direction.

◆ **Public**

Le stage est formaté pour les 2 partenaires, il est souhaitable qu'ils soient tous les deux présents : membres décideurs du Conseil d'Administration et Direction.

◆ **Programme**

**1. Le cadre de travail**

- Le lien de subordination
- Qui est responsable de quoi ?
- Les responsabilités civiles et pénales des dirigeants

**2. La bonne gouvernance**

- Vue claire de la mission de l'association
- Les garanties : le conseil d'administration et l'assemblée générale
- Identification des rôles et missions de chaque acteur

**3. Les délégations**

- Quoi déléguer, comment le faire ?
- La délégation de pouvoir : portée, forme
- Quoi et comment contrôler ?

**4. La pérennité de la légitimité**

- Rechercher des bénévoles
- Ne pas créer un rapport de subordination
- Gérer la motivation et les phénomènes d'usure

# A PPROFONDISSEMENT : MISE EN OEUVRE OPÉRATIONNELLE

L'offre de formation déclinée dans cette **3ème partie** est consacrée aux personnes qui mettent en œuvre le projet de manière opérationnelle, et pour qui l'aspect technique doit être développé. Ces personnes sont le plus souvent des salariés, mais peuvent aussi être des administrateurs bénévoles, en fonction du mode d'organisation de l'association et de la mise en place des délégations de la fonction employeur.

# MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

4 JOURS

**Prix** : 880 euros - Administrateurs voir page n°4

**Dates et lieux** :

- ◆ 15, 16 mars et 29, 30 mars 2010 - **Paris (75)**
- ◆ 31 mai, 1er juin et 14 et 15 juin 2010 - **Paris (75)**
- ◆ 7, 8 octobre et 28, 29 octobre 2010 - **Paris (75)**

**Organisme de formation** : l'Océane

## 🔥 Objectif

Développer ses compétences en management du personnel.

## 🔥 Public

Toute personne ayant du personnel à diriger

## 🔥 Programme

### 1. Savoir Diriger

- Les missions et les rôles
- Savoir faire gouverner par les administrateurs
- Faire cohabiter les salariés et les bénévoles

### 2. Piloter une équipe

- L'animation au quotidien
- L'organisation du travail et la conduite du changement
- La Gestion des compétences

### 3. Savoir Déléguer et faire motiver

- De la préparation à la présentation et au contrôle
- Gérer la motivation
- La recherche de nouveaux administrateurs

### 4. Manager l'ambiance de travail

- Communiquer efficacement de personne à personne
- Etre médiateur
- Utiliser les techniques d'échange et de progression dans le dialogue

### 5. Maîtriser la Gestion des Conflits

- Savoir négocier et convaincre
- Canaliser les comportements
- Pérenniser les acquis

# **DROIT DU TRAVAIL ET CONVENTION COLLECTIVE DROITS ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR**

**3 JOURS**

**Prix** : 660 euros - Administrateurs voir page n°4

**Dates et lieux** :

- ◆ 1, 2 et 3 février 2010 - **Paris (75)**
- ◆ 26, 27 et 28 avril 2010 - **Lyon (69)**
- ◆ 4, 5 et 6 octobre 2010 - **Paris (75)**
- ◆ 15, 16 et 17 novembre 2010 - **Marseille (13)**

**Organisme de formation** : l'Océane

## **🔥 Objectif**

Gérer le personnel en respectant le droit du travail et les accords collectifs.

## **🔥 Public**

Toute personne ayant à gérer le personnel associatif.

## **🔥 Programme**

### **1. Bases juridiques du droit du travail**

- Les droits et libertés fondamentales
- Réformes récentes et leur impact

### **2. Les responsabilités de l'employeur**

- Information, prévention, formation, documentation obligatoire
- Responsabilité Civile et Pénale, le contrôle

### **3. Négociation collective et droit conventionnel**

- Réforme des négociations (loi du 20 août 2008)
- Institutions représentatives du personnel

### **4. La durée du travail**

- Gestion des temps de travail : pauses, déplacements, astreintes, formations, congés, maladie
- Gestion des horaires : mise en place de l'horaire, modification, contrôle
- Gestion des rythmes de travail : moduler les horaires
- Gestion des heures supplémentaires et complémentaires

### **5. Les Congés**

- Congés payés annuels : calcul et prise de congés
- Congés payés supplémentaires
- Jours fériés
- Congés familiaux et tous les autres congés

# LE CONTRAT DE TRAVAIL

## TOUS LES CONTRATS, EMBAUCHE, VIE DU CONTRAT, FIN DU CONTRAT

3 JOURS

**Prix** : 660 euros - Administrateurs voir page n°4

**Dates et lieux** :

- ◆ 22, 23 et 24 mars 2010 - **Paris (75)**
- ◆ 2, 3 et 4 juin 2010 - **Lyon (69)**
- ◆ 25, 26 et 27 octobre 2010 - **Paris (75)**
- ◆ 29, 30 novembre et 1er décembre 2010 - **Marseille (13)**

**Organisme de formation** : l'Océane

### 🔥 Objectif

Gérer le personnel en respectant le droit du travail et les accords collectifs.

### 🔥 Public

Toute personne ayant à gérer le personnel associatif.

### 🔥 Programme

#### 1. Le cadre juridique du Contrat de Travail

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

#### 2. Les règles d'embauche

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

#### 3. Le choix du contrat : leurs limites, leurs modalités

- Le contrat de droit commun : que faut-il écrire ?
- Les cas de recours au CDD
- Le CDI le CEE et tous les autres contrats

#### 4. La vie du contrat

- La modification du contrat de travail
- La suspension du contrat de travail
- Le droit disciplinaire

#### 5. La Rupture du contrat de travail

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

## CLASSIFICATION : MISE EN PLACE

2 JOURS

**Prix** : 360 euros - Administrateurs voir page n°4

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

**Organisme de formation** : Derycke & Associés Conseil

### 🔥 Objectif

- Avoir une vision complète de la classification et de ses enjeux
- Maîtriser totalement la méthode et les outils de la mise en place
- Etre capable de réaliser la mise en place dans sa structure

### 🔥 Public

Toute personne chargée de la mise en place opérationnelle de la convention collective du lien social et familial.

### 🔥 Programme

- Présentation des grands principes de la classification
- Le cadre légal
- Les grandes étapes de la pesée de l'emploi
- Le calcul de la rémunération de base
- Le principe de la RIS

## LA FICHE DE POSTE

1 JOUR

**Tarifs** : 260 euros - Administrateurs voir page n°4

**Dates et lieux** :

◆ 4 février 2010 - **Paris (75)**

◆ 26 mai 2010 - **Paris (75)**

**Organisme de formation** : l'Océane

### 🔥 Objectif

Professionaliser le management des Ressources Humaines.

### 🔥 Public

Toute personne devant construire des fiches de postes.

### 🔥 Programme

#### 1. L'environnement juridique, managérial et technique de la fiche de poste : les précautions à prendre

- Eléments constitutifs d'une fiche de poste
- Sa portée légale
- Outil « Fiche de poste » et Management des Ressources Humaines
- Communication aux salariés

#### 2. Méthodologie de construction de la Fiche de poste

- Architecture d'une situation de travail
- Définition des fonctions, missions et tâches
- Environnement technique et relationnel
- Objectifs conjoncturels
- Compétences et qualifications nécessaires
- Elaboration finale de la fiche de poste

# ANALYSE DES PESÉES DE L'EMPLOI DANS LE CADRE DE L'OBLIGATION QUINQUENNALE DE RÉVISION DES PESÉES

1 JOUR

**Prix** : 180 euros - Administrateurs voir page n°4

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

**Organisme de formation** : Derycke & Associés Conseil

## 🔥 Objectif

- Pouvoir faire le point sur la structure
- Rester conforme aux obligations légales
- Etre capable d'analyser les évolutions des emplois afin de vérifier l'adéquation emploi/pesée.

## 🔥 Public

Toute personne chargée de la révision des pesées et plus globalement du système de rémunération.

## 🔥 Programme

- Démarche de la révision des pesées
- Le cadre législatif
- Quand et comment le faire ?
- Rappel de la méthode
- Présentation au CA et au Bureau de l'association pour validation.

# ENTRETIEN ANNUEL : FIXER LES OBJECTIFS ET ÉVALUER

2 JOURS

**Prix** : 360 euros - Administrateurs voir page n°4

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

**Organisme de formation** : Derycke & Associés Conseil

## 🔥 Objectif

Etre capable de mettre en place les entretiens annuels de sa structure, de les préparer et de les conduire. Etre capable de fixer des objectifs liés à la RIS. Déterminer la RIS.

## 🔥 Public

Toute personne chargée de conduire les entretiens annuels.

## 🔥 Programme

- Présentation de l'outil de base du Snaecso
- Méthode : Préparation, réalisation et analyse
- Les 3 étapes de l'entretien : l'appréciation, les résultats N-1 et le calcul de la RIS, les objectifs N+1
- Méthodologie de fixation d'objectifs
- Les critères d'un « bon » objectif et les critères d'évaluation
- Valider les objectifs. Méthode et outils
- Savoir communiquer pendant l'entretien



# DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC ET RÉPONSE AUX APPELS D'OFFRE

1 JOUR

**Prix** : 260 euros - Administrateurs voir page n°4

**Dates et lieux** :

- ◆ 1er décembre 2009 - **Paris (75)**
- ◆ 17 mars 2010 - **Paris (75)**
- ◆ 29 avril 2010 - **Paris (75)**
- ◆ 14 octobre 2010 - **Paris (75)**

**Organisme de formation** : l'Océane

## 🔥 Objectif

Appréhender en toute confiance, la réponse aux appels d'offres publics concernant la branche professionnelle.

## 🔥 Public

Toute personne devant répondre à un Appel d'Offres Public.

## 🔥 Programme

### 1. Les marchés publics

- Le code des marchés publics, texte fondamental de la commande publique
- Les principales procédures : MAPA, A. Offre, Marché négocié, Délégation de service Public...
- La prise de connaissance de la consultation : BOAMP, JOUE, sites Internet
- La présentation des différentes pièces d'un marché : Acte d'Engagement, CCAP, CCTP, CCAG
- La constitution administrative du dossier de candidature : les formulaires DC4, DC5...

### 2. La réponse à un appel d'offre du secteur professionnel

- Les questions clefs à se poser avant toute démarche
- L'importance du travail en amont de la réponse (bâtir sa stratégie et mettre en place des outils pour suivre, contrôler et analyser son action, activer ses réseaux, lobbying)
- Le cahier des charges (comprendre sa logique, percevoir les pièges éventuels...)
- La définition et le périmètre du service
- La durée du contrat
- Les conditions de sortie de la convention
- Comment fixer son prix

## EXEMPLES DE PARCOURS

L'ensemble des formations proposées dans le catalogue peut faire l'objet de parcours de développement des compétences.

### MANAGEMENT DU PERSONNEL

12 JOURS

**Organisme de formation :** l'Océane

**Prix :** 2300 euros - Administrateurs voir page n°4

**Dates et lieux :** se référer aux dates dans le catalogue.

**Objectifs :** Professionnaliser sa pratique

**Module 1 :** Management des ressources humaines (4 jours) - Programme page 18

**Module 2 :** Droit du travail et Convention Collective : Droits et obligations de l'employeur (3 jours) - Programme page 19

**Module 3 :** Le contrat de travail : tous les contrats, embauche, vie du contrat, fin du contrat (3 jours) - Programme page 20

**Module 4 :** Conduire l'Entretien Professionnel Annuel (2 jours) - Programme page 23

### LE SYSTÈME DE CLASSIFICATION DES EMPLOIS

4 JOURS

**Organisme de formation :** Derycke & Associés Conseil

**Prix :** 720 euros - Administrateurs voir page n°4

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

**Objectifs :** Connaître le système de classification et ses outils.

**Module 1 :** Classification : Mise en place (2 jours) - Programme page 21

**Module 2 :** Entretien Annuel : Fixer les objectifs et évaluer (2 jours) - Programme page 22

# ORGANISMES DE FORMATION

## Accolades

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

### **Pédagogie :**

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

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

## DERYCKE & ASSOCIÉS CONSEIL

Constitué en 1989, DERYCKE & ASSOCIÉS CONSEIL est un cabinet d'expertise comptable et financière. Les notions d'accompagnement du développement et de confiance durable font partie de ses valeurs fondamentales. Il comporte un Département Conseil et Formation qui intervient dans plusieurs domaines : Industrie pharmaceutique - Informatique - Cosmétique - Industriel - Cinéma et production audiovisuelle - Culture - Secteur associatif.

**Pédagogie :** Une méthode participative est appliquée. Selon le thème traité, elle est modulée de manière à s'adresser à toutes les catégories d'acteurs : salariés, administrateurs, bénévoles. Dans le respect des valeurs fondamentales du milieu associatif, cette participation assure la contribution de tous les partenaires à la réussite collective et la cohésion du groupe. Elle génère un réel transfert de compétences. Elle a en outre l'avantage de fédérer l'ensemble des équipes autour d'un travail commun, ré-affirmant ainsi leur appartenance à l'association. Pour les actions de formations ou d'accompagnement portant sur des structures précises, les outils et méthodologies ont toujours été spécifiquement adaptés aux besoins et demandes du terrain.

**Intervenants :** Alain WOFYSY, Consultant spécialisé en Ingénierie de formation.

## l'Océane

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

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

**Intervenants :** Alain Demas, Consultant DLA - Anne Gomond Juriste en Droit Social - Christian Silloray, Consultant en Ressources Humaines - Didier Auriol Docteur en Sociologie - Jacques Montagnon, Consultant en Développement - Jean-Maurice MAJOU, Expert - Comptable et Commissaire aux Comptes - Jean-Yves Garin, Juriste Conseil en Entreprise - Pierre Battas, Consultant en marchés publics - Et des intervenants plus ponctuels issus du milieu associatif dont Marie Guillon Déléguée Générale Adjointe du SNAECSO, J.L. Joliot et Jean-Pierre Cornali.





SNAEC SO

SNAEC SO

18/22 Avenue Eugène Thomas

94276 LE KREMLIN-BICÊTRE Cedex

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

[snaecso@snaecso.com](mailto:snaecso@snaecso.com) ■ [www.snaecso.com](http://www.snaecso.com)