



uniformation

VOTRE PARTENAIRE EMPLOI ET FORMATION
ÉCONOMIE SOCIALE + HABITAT SOCIAL + PROTECTION SOCIALE

2018

Office d'Éducation de formations



National





FORMEZ-VOUS !

sur toute la France : de Lille à Marseille
de l'accueil à la communication
de la bureautique au management

Chaque année Uniformation propose des formations clés en mains à ses adhérents. 37 formations au plus près de votre activité qui contribuent au développement des compétences.

10 nouvelles formations en 2018 pour mieux vous accompagner :

- Gestion d'enquête en ligne
- Prise de parole en public
- Actualité en droit social
- Manager à distance
- Piloter une association avec un salarié unique
- Animer une réunion
- Élaborer et mettre en œuvre un plan de formation
- Méthodologie d'élaboration d'un projet GPEC
- Ressources Humaines pour les non RH
- SST

Consultez les formations, les modalités d'inscription et inscrivez-vous !

sur www.offredeformations.uniformation.fr

Uniformation simplifie vos démarches administratives en prenant en charge les frais pédagogiques et les repas du midi.

COMMANDER MON CATALOGUE EN LIGNE

Rendez-vous sur www.uniformation.fr

> Rubrique offre de formations > Offre de formations 2018

> consultez les formations en ligne

> commandez votre version papier pour le recevoir dès parution



Inscrivez-vous sur offredeformations.uniformation.fr

COMMENT VOUS INSCRIRE ?

A. CERCHEZ VOTRE FORMATION SUR :

uniformation.fr → rubrique **notre offre de formations**

Vous pouvez trouver votre formation grâce à un moteur de recherche en sélectionnant :

- votre branche professionnelle (critère obligatoire)
- votre région
- le mois
- le thème de formation



B. INSCRIVEZ-VOUS :

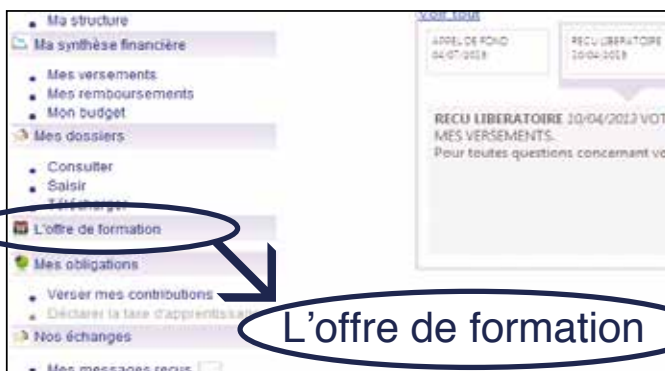
- 1) Soit auprès de l'organisme de formation
- 2) Soit en ligne

Cliquez sur : **modalités d'inscriptions** → **s'inscrire en ligne**. Cette opération vous est proposée pour un traitement sécurisé et plus rapide :

1 VOUS ARRIVEZ SUR VOTRE ESPACE PRIVÉ :
Munissez-vous de votre n° icom (n° d'adhérent Uniformation) et de votre code confidentiel que vous pouvez obtenir en ligne :

The image shows the login page titled 'J'accède à mon compte'. There are three radio buttons for user types: 'Adhérent' (selected), 'Salarié ou stagiaire', and 'Organisme de formation'. Below these, there are two input fields: 'Mon N° icom' and 'Mon code confidentiel'. To the right of each field is a question mark icon. Below the input fields, there are two links: 'Je souhaite obtenir mon code confidentiel' and 'Je change mon code confidentiel'. At the bottom, there is a purple 'Valider' button with a green checkmark icon.

2 VOUS AVEZ AINSI ACCÈS À LA RUBRIQUE :
→ l'offre de formation → rubrique m'inscrire



3 RECHERCHEZ VOTRE FORMATION

Dans la zone de saisie "intitulé de l'action", saisissez le nom de la formation (ou les premiers mots) en majuscule, sans article devant, sans accent et sans apostrophe.



QUI PEUT BENEFCIER DE CES FORMATIONS ?

Ces formations sont accessibles aux entreprises de moins de 300 salariés qui sont adhérentes à Uniformation. Elles doivent être à jour de leur contribution 2017.

Elles sont accessibles **en priorité** :

- Aux structures de moins de 11 salariés
- Au 1^{er} salarié inscrit par l'entreprise (si la session est complète)
- A NOTER : un salarié ne peut s'inscrire qu'à une seule session par intitulé de formation.

POUR LES FORMATIONS AVEC INSCRIPTION SUR LE SITE

L'envoi de la convocation et la gestion de vos inscriptions

- Un courrier d'accord (convocation) ou de refus (en cas de session annulée ou complète) vous parviendra entre 3 et 4 semaines avant le début de la formation. Il vous sera envoyé à l'adresse email renseignée au moment de l'inscription.
- Un salarié, après réception de sa convocation est parfois dans l'impossibilité d'assister à la formation. Dans ce cas son employeur est tenu d'en informer Uniformation par mail et de justifier ce désistement afin de gérer la vacance dans la session de formation auprès du prestataire.

- Si un salarié ne se présente pas à une formation sans en avoir informé Uniformation, les prochaines demandes de formation de son entreprise ne seront pas prioritaires.
- Si vous souhaitez annuler une inscription, ou remplacer un salarié par un autre, revenez à la procédure ci-contre en la reprenant à partir de l'étape 2 : **uniformation.fr → l'offre de formation → rubrique m'inscrire**

A NOTER : l'annulation et le remplacement sont possibles jusqu'à la date limite d'inscription.

LES FRAIS DE FORMATION QUELLE PRISE EN CHARGE ?

Uniformation prend en charge :

- Le coût pédagogique des formations directement auprès des organismes de formation
- Le repas du midi (pris en collectif) directement auprès des organismes de formation.

L'entreprise prend en charge :

- Les autres frais de restauration, de déplacement, d'hébergement et de rémunération.

ATTENTION ! Si l'organisme de formation annule une session après l'envoi de votre convocation, Uniformation ne rembourse pas les frais annexes engagés (transport, hébergement, repas).



Inscrivez-vous sur **offredeformations.uniformation.fr**

2018 OFFRE DE INDEX

ACCUEIL

Améliorer la qualité de l'accueil physique et téléphonique du public	9
Prévention et gestion des conflits et de l'agressivité dans l'accueil du public	10
Illettrisme : repérer pour orienter, accueillir et accompagner les publics	11

COMMUNICATION

Construire un plan de communication	13
Animer une réunion NOUVEAU	14
Gestion d'enquête en ligne NOUVEAU	15
Prise de parole en public NOUVEAU	16

COMPTABILITÉ GESTION

Gestion financière des petites associations et bases de la comptabilité	18
---	----

DROIT

Droit du travail (Initiation)	20
Droit du travail (niveau 2 - les contrats et les ruptures)	21
Actualités en droit social NOUVEAU	22

DÉVELOPPEMENT DE LA STRUCTURE

Elaborer le budget et le contrôler	24
Financement des associations (initiation)	25
Pilotage d'une association avec un salarié unique NOUVEAU	26

INFORMATIQUE BUREAUTIQUE

Bureautique - Initiation tableur (Excel 2010-2013)	28
Bureautique - Perfectionnement tableur (Excel 2010-2013)	29
PCIE (Passeport de Compétences Informatiques Européen)	30

FORMATIONS THEMATIQUE

MANAGEMENT

Bases du management	32
Gestion du temps	33
Manager à distance NOUVEAU	34
Mieux appréhender les conflits au sein d'une équipe	35
«Pass manager» 9 modules obligatoires	36
Manager dans la diversité NOUVEAU	37
Prévenir les situations de tension NOUVEAU	38
Renforcer ses compétences managériales	39
Piloter la gouvernance des associations de l'ESS*	40

RESSOURCES HUMAINES · FORMATION

Elaborer et mettre en œuvre un plan de formation (de 11 à 49 salariés) NOUVEAU	42
Elaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de formation (de 50 à 299 salariés) NOUVEAU	43
Animer le dialogue social	44
Compétences clés, CléA, savoirs de base : de quoi parle-t-on ?	45
Entretien professionnel, CPF et CEP (pour les employeurs)	46
Exploiter le potentiel et les opportunités de la démarche qualité	47
Fonction tutorale	48
Méthodologie d'élaboration d'un accord GPEC NOUVEAU	49
Ressources humaines pour les non RH pour les 11 à 49 NOUVEAU	50
Ressources humaines pour les non RH pour les moins de 11 NOUVEAU	51
Recrutement, accueil et intégration des personnes handicapées	52

SÉCURITÉ

PSC1 (Prévention et Secours Civiques - 1 ^{er} niveau)	54
SST (Sauveteur secouriste du travail)	55

*ESS : Economie Sociale et Solidaire



Inscrivez-vous sur offredeformations.uniformation.fr



ACCUEIL

AMÉLIORER LA QUALITÉ DE L'ACCUEIL DU PUBLIC

PUBLIC : Salariés amenés à assurer une fonction d'accueil physique et téléphonique.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

DURÉE : 3 jours (21h) **DATES :**

PARIS 5 au 7 février

13 au 15 mars / 28 au 30 mai

16 au 18 octobre / 10 au 12 décembre

DUNKERQUE 7 au 9 février

NIORT 20 au 22 mars

CAEN 21 au 23 mars

MULHOUSE 9 au 11 avril

AIX-EN-PROVENCE 10 au 12 avril

NANTES 17 au 19 avril

NEVERS 2 au 4 mai

PERPIGNAN 22 au 24 mai

CHATEAUROUX 5 au 7 juin

LYON 19 au 21 juin

SAINT-BRIEUC 26 au 28 juin

CHAMBERY 17 au 19 septembre

LONS-LE-SAUNIER 8 au 10 octobre

POITIERS 9 au 11 octobre

REIMS 17 au 19 octobre

ORLEANS 13 au 15 novembre

TOULOUSE 19 au 21 novembre

BORDEAUX 4 au 6 décembre

OBJECTIFS

Être capable :

- D'améliorer l'accueil, la compréhension, l'identification des besoins et proposer des solutions en recourant à des techniques de communication interpersonnelle adaptées
- D'adapter ses comportements aux situations et événements imprévisibles, savoir réagir face aux préjugés
- D'accroître ses capacités de communication, conviction et gagner en assurance
- De participer à la valorisation de l'image de la structure

CONTENUS

- Rôle et mission de la personne chargée de l'accueil
- Les attitudes favorables à la communication
 - La communication non verbale
 - L'écoute active
 - La clarification des propos (questionnement, rétroaction, reformulation, synthèse, adaptation de l'expression)
- La gestion de l'imprévisible
 - L'abandon des préjugés
 - La gestion des situations déstabilisantes
 - La gestion des conflits
- L'accueil téléphonique dans l'entreprise
 - Les différentes phases : nombre de sonneries, identification, écoute, personnalisation, reformulation et conclusion
 - La gestion simultanée d'un accueil physique et téléphonique
 - La gestion des appels difficiles : réclamations, communication inaudible...

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Application par exercice de simulation
- Echanges d'expériences



PRÉVENTION ET GESTION DES CONFLITS ET DE L'AGRESSIVITÉ DANS L'ACCUEIL DU PUBLIC

PUBLIC : Salariés et dirigeants bénévoles amenés à être en contact avec du public (usagers, adhérents...) et particulièrement auprès de publics sensibles.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

DURÉE : 2 jours (14h)



**POUR VOUS INSCRIRE À CETTE FORMATION,
CONTACTEZ L'ORGANISME DE FORMATION
PASSAG/E/S**

Contacts :

Mélissa CHRISTINE / Jenny EKSL / Chloé ROY
accueil@passages-formation.fr
01 48 05 75 75

OBJECTIFS

Etre capable :

- De connaître et comprendre la logique et les mécanismes de l'agressivité
- De mettre en pratique les techniques de gestion de situation d'agressivité
- De repérer, anticiper et prévenir les situations à risques
- De maîtriser les techniques de communication, de prévention et de résolution de conflits

CONTENUS

- Analyse et compréhension des mécanismes des conduites agressives et violentes
 - Mécanismes de pulsion et leur manifestation
 - Agressivité, relation à autrui et mécanismes affectifs
 - Les attitudes dites agressives, passives, manipulatrices, assertives
- Connaissance du cadre juridique
- Analyse de son rapport face aux situations d'agressivité
 - Les règles de base d'une communication orale, sereine et efficace
 - L'importance du corps et du non verbal
 - L'influence des systèmes de référence et de valeur
 - Les attitudes et les outils de l'écoute active
 - « Parler efficace » afin de ne pas provoquer de contre-arguments
 - La différence d'impact selon que l'on émet des faits, des opinions et des sentiments
- Analyse des situations auxquelles sont confrontés les participants et recherche de solutions
- Les bons réflexes pour désamorcer un conflit et s'en sortir
 - Relativiser et prendre de la distance pour limiter les conséquences émotionnelles
 - Recommandations pratiques et procédures post-agression

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance entre apports théoriques, mises en situation et analyses de pratiques

ILLETTRISME : REPÉRER POUR ORIENTER, ACCUEILLIR ET ACCOMPAGNER LES PUBLICS



PUBLIC : Professionnel de l'accueil, de l'insertion, de l'emploi ou de la formation en relation avec des publics en situation d'illettrisme.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

DURÉE : 1 jour (7h)

DATES :

LYON 23 janvier

NANTES 6 février

MARSEILLE 15 mars

PARIS 5 avril

LILLE 17 mai

CLERMONT-FERRAND 8 juin

BORDEAUX 25 septembre

ORLÉANS 2 octobre

OBJECTIFS

Etre capable :

- De caractériser l'illettrisme : concept, personnes et situations.
- D'en faciliter le repérage chez les personnes qui sont dans cette situation
- De pouvoir s'approprier les démarches et les outils du repérage
- De pouvoir identifier les freins rencontrés et les leviers possibles
- D'accompagner la démarche de formation quand elle est envisageable

CONTENUS

- Le profil des personnes en situation d'illettrisme
- Repérer, écouter lors d'un entretien
- Démarche, diagnostique en plusieurs étapes
- Conseils pour aborder la question avec les publics concernés
- Pistes d'accompagnement : limites et possibilités

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Brainstorming, analyse de séquences vidéo, d'écrits produits par des personnes en difficultés linguistiques, échanges entre participants, apports théoriques
- Travail collectif, en sous-groupe et individuel



COMMUNICATION

A close-up, vertical photograph of a woman with short dark hair, wearing round glasses and a red button-down shirt. She is looking down at a tablet computer she is holding with both hands. The background is a blurred, light-colored wall.

CONSTRUIRE UN PLAN DE COMMUNICATION POUR FAIRE CONNAÎTRE SA STRUCTURE ET SON ENVIRONNEMENT

PUBLIC : Salariés en charge de la communication ou personnel de direction.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

DURÉE : 2 jours (14h)

DATES :

PARIS 25 et 26 janvier / 5 et 6 juin
27 et 28 septembre / 3 et 4 décembre

ROUEN 22 et 23 janvier

TOULOUSE 29 et 30 janvier

DIJON 12 et 13 février

LYON 15 et 16 février

CLERMONT-FERRAND 5 et 6 mars

BORDEAUX 15 et 16 mars

BOURGES 29 et 30 mars

NÎMES 10 et 11 avril

PERPIGNAN 12 et 13 avril

PAU 3 et 4 mai

TOULON 14 et 15 mai

COLMAR 22 et 23 mai

RENNES 11 et 12 juin

GRENOBLE 20 et 21 septembre

NANTES 4 et 5 octobre

LILLE 15 et 16 octobre

AIX EN PROVENCE

22 et 23 octobre

POITIERS 12 et 13 novembre

METZ 15 et 16 novembre

OBJECTIFS

Etre capable :

- D'évaluer les actions de communication existantes
- D'élaborer un plan de communication externe
- De pouvoir définir des actions en lien avec les projets et la stratégie de la structure
- De mobiliser les collaborateurs autour du plan de communication

CONTENUS

- L'évaluation des actions de communication externe de la structure
 - Etablir un diagnostic de communication
 - Etablir la cartographie de ses actions auprès de ses cibles
 - Analyse des forces et faiblesses des actions existantes
 - Définir l'image perçue et l'image voulue
 - Analyse de la concurrence
- La conception et la rédaction du plan de communication externe
 - Identifier le contexte, les enjeux de la structure et leur impact sur la communication
 - Déterminer le type de plan de communication
 - Définir des objectifs mesurables en lien avec le plan stratégique ou les projets de la structure
 - Définition des cibles et des messages adaptés
 - Le choix des outils de communication
 - Définition du calendrier et des moyens
 - Etablir un budget prévisionnel et son suivi
- La mobilisation de la structure autour du plan de communication
 - Savoir communiquer en interne sur le plan décidé
 - Comment mobiliser en interne

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques
- Etudes de cas
- Exercices d'application



ANIMER UNE RÉUNION

1^{ER} NIVEAU

PUBLIC : Salariés et dirigeants bénévoles.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

DURÉE : 2 jours (14h)

DATES :

PARIS 15 et 16 janvier / 4 et 5 octobre

TOULOUSE 7 et 8 février

BORDEAUX 26 et 27 février

POITIERS 1 et 2 mars

LE HAVRE 20 et 21 mars

TOULON 3 et 4 mai

REIMS 23 et 24 mai

BESANCON 6 et 7 juin

DUNKERQUE 12 et 13 juin

ORLEANS 18 et 19 juin

LE MANS 25 et 26 septembre

SAINT-ETIENNE 1 et 2 octobre

QUIMPER 16 et 17 octobre

NICE 20 et 21 novembre

OBJECTIF

Etre capable :

- D'identifier les différents types de réunions et leurs objectifs
- De comprendre le rôle d'animateur de la réunion
- De préparer sa réunion
- De gérer le déroulement de la réunion

CONTENUS

Journée 1 :

- Diagnostiquer ses propres pratiques de conduite de réunion,
- Faire le bilan des types de réunions les plus pratiquées,
- Préparer ses réunions,
- Les attitudes pour mieux communiquer,
- Entraînement à la conduite de réunion,

Journée 2 :

- Piloter chaque étape de la réunion
- Etablir un dialogue avec le groupe
- L'assertivité en réunion
- Le suivi de la réunion : pour une efficacité longue durée
- Entraînement à la conduite de réunion
- La carte mentale
- La réponse aux questions et aux objections
- Bilan de la formation et définition des axes de progrès

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Tour de table et échanges interactifs,
- Test de positionnement et quizz d'évaluation des connaissances des participants,
- Apports théoriques,
- Présentation des outils et méthodologies,
- Tests d'autodiagnostic,
- Jeux de « flash et debrief »,
- Exercices de mise en situation,
- Support pédagogique remis à chacun des participants.



GESTION D'ENQUÊTE EN LIGNE

NOUVEAU

PUBLIC : Tout salarié et dirigeant bénévole.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

DURÉE : 1 jour (7h)



POUR VOUS INSCRIRE À CETTE FORMATION, CONTACTEZ L'ORGANISME DE FORMATION RM CONSEIL

Les inscriptions à cette formation se font directement,
de préférence par mail auprès de Christelle SERREC
christelle.serrec@groupergm.fr - 02 40 50 75 76

OBJECTIFS

Etre capable :

- D'identifier les différents types de questionnaires proposés par Google Forms
- De créer et modifier un formulaire
- De créer et diffuser un questionnaire
- D'organiser la collecte automatique des réponses au questionnaire

CONTENUS

- Identifier les différents types de questionnaires proposés par Google Forms
 - Types de questionnaires / formulaires proposés
 - Spécificités et limites de Google Forms
- Créer ou modifier un formulaire
 - Différence entre formulaire et questionnaire
 - Modalités pratiques pour la création, les modifications et les diffusions
- Créer et diffuser un questionnaire
 - Différence entre formulaire et questionnaire
 - Zoom sur les types de questions
 - Modalités pratiques pour la création, les modifications et les diffusions
- Organiser la collecte automatique des réponses

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Travail préparatoire en amont des participants ; présentation d'exemples types ; partage d'expériences ; apports et démonstration à partir de cas concrets. Exercices et transposition des enseignements sur son propre formulaire. Aide-mémoire.

Questionnaire d'évaluation des acquis sur Google Forms.

Apports en synthèse du formateur.



PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

PUBLIC : Tout salarié et dirigeant bénévole.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

PRÉ-REQUIS : Utiliser internet régulièrement.

DURÉE : 2 jours (14h)



POUR VOUS INSCRIRE À CETTE FORMATION, CONTACTEZ L'ORGANISME DE FORMATION RM CONSEIL

Les inscriptions à cette formation se font directement, de préférence par mail auprès de Christelle SERREC
christelle.serrec@groupergm.fr - 02 40 50 75 76

OBJECTIFS

Etre capable :

- D'établir le diagnostic de son style de communicant
- De préparer une prise de parole face à un auditoire
- De mettre en œuvre les techniques d'expression orale
- D'apprivoiser son trac et gagner en aisance

CONTENUS

- Situer les spécificités des différentes prises de parole en public : exposé, prise de parole en réunion, improvisation, animation de séquences, etc.
- Etablir son diagnostic personnalisé de son style de communicant : check up individuel
- Se préparer sur tous les fronts !
 - L'outil « Mémo Oral Gagnant »
 - Le trac : mode d'emploi !
- Mettre en œuvre des techniques d'expression à l'oral : de la communication non verbale à la communication verbale.
 - Le langage du corps
 - Les clés de la transmission d'un message, d'une émotion
- Gagner en assurance face à un auditoire

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Travail préparatoire en amont des participants ; exercices et entraînements à l'oral ; mises en situation au plus proche des situations de travail ; débriefing ; partage d'expériences ; apports du formateur ; questionnaire d'évaluation des acquis sur Google Forms.



COMPTABILITÉ GESTION



GESTION FINANCIÈRE DES PETITES ASSOCIATIONS

LES BASES DE LA COMPTABILITÉ

PUBLIC : En priorité, salariés et dirigeants bénévoles de structures associatives de **moins de 11 salariés**. Salariés et dirigeants bénévoles de structures associatives de plus de 11 salariés en fonction des places disponibles.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

DURÉE : 3 jours (21h)

DATES :

TOULOUSE 15 au 17 janvier

ANGERS 17 au 19 janvier

RENNES 7 au 9 février

TOURS 21 au 23 février

PARIS 14 au 16 mars / 26 au 28 septembre / 21 au 23 novembre

DIJON 21 au 23 mars

AIX EN PROVENCE 4 au 6 avril

METZ 18 au 20 avril

LIMOGES 30 mai au 1^{er} juin

LYON 4 au 6 juin

ROUEN 6 au 8 juin

MONTPELLIER 24 au 26 septembre

LYON 10 au 12 octobre

MARSEILLE 10 au 12 octobre

LILLE 12 au 14 novembre

AJACCIO 26 au 28 novembre

BREST 5 au 7 décembre

BORDEAUX 12 au 14 décembre

OBJECTIFS

Etre capable :

- De lire et analyser des documents comptables
- D'appliquer les obligations comptables liées au statut associatif
- De définir le rôle des différentes instances dans la gestion d'une structure associative

CONTENUS

- L'association loi 1901 et les obligations comptables
 - Le plan comptable associatif
 - Les rôles, missions et pouvoirs des différentes instances associatives
- Les outils de la comptabilité
 - Les procédures comptables
 - Le bilan d'ouverture et de clôture
 - Le compte de résultat
- Lire et utiliser les documents comptables :
 - Les éléments indicateurs de la santé financière de l'association
 - Les leviers d'action
 - Les arbitrages

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Etudes de cas
- Exercices pratiques





DROIT

DROIT DU TRAVAIL INITIATION

PUBLIC : Salariés amenés à prendre des responsabilités dans la gestion du personnel et des relations sociales.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

DURÉE : 2 jours (14h)

DATES :

PARIS	24 et 25 janvier 14 et 15 mars / 27 et 28 septembre	LILLE	29 et 30 mai
DIJON	1 ^{er} et 2 février	TOULOUSE	12 et 13 juin
STRASBOURG	20 et 21 février	ROUEN	20 et 21 juin
BORDEAUX	6 et 7 mars	CHAMBERY	27 et 28 juin
LYON	22 et 23 mars	AIX EN PROVENCE	5 et 6 juillet
AIX EN PROVENCE	3 et 4 avril	LA ROCHELLE	3 et 4 octobre
ORLEANS	11 et 12 avril	LYON	10 et 11 octobre
RENNES	17 et 18 mai	NANTES	16 et 17 octobre

OBJECTIFS

Etre capable :

- De maîtriser les différents types de contrat de travail, leur contenu et leur gestion
- D'utiliser les bases juridiques du droit du travail pour pouvoir les mettre en pratique dans son activité professionnelle
- D'appliquer les principaux droits et obligations de l'employeur et du salarié

CONTENUS

- Nouvelle architecture de la hiérarchie des normes :
 - Articulation entre code du travail / accord de branche / et accord d'entreprise
- Principes fondamentaux en droit du travail :
 - Non-discrimination
 - Le lien de subordination
 - Le socle contractuel
- Régime juridique du CDI :
 - Conditions de fond et de forme
 - Période d'essai
 - Clauses spécifiques
- Régime juridique des CDD :
 - Cas de recours
 - Renouvellement
 - Succession
 - Rupture
- Exécution et suspension du contrat de travail :
 - Durée du travail
 - Congés payés
 - Arrêts de travail et inaptitude
- Droit disciplinaire, sanctions et rupture du contrat de travail
 - Droit disciplinaire, règlement intérieur et sanctions
 - Les principaux modes de rupture du contrat (conditions de fond et de forme)
 - La rupture des contrats aidés
 - Les suites de la rupture du contrat de travail
 - Le barème prud'homal et ses conséquences

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques sur la réglementation et la gestion sociale
- Apports théoriques adaptés aux problématiques des employeurs de l'économie sociale
- Echanges sur des cas concrets

DROIT DU TRAVAIL

NIVEAU 2 - LES CONTRATS ET LES RUPTURES

FORMATION À DISTANCE

PUBLIC : Salariés ayant déjà suivi la formation Droit du travail Initiation.

DURÉE : 1 jour (7h) en formation à distance (**FOAD**)



**POUR VOUS INSCRIRE À CETTE FORMATION,
CONTACTEZ L'ORGANISME DE FORMATION
LEXEGALIS**

Frédéric BERTUCCI

fb@lexegalis.com - 06 33 04 37 57

OBJECTIFS

Etre capable :

- De mettre en application les notions fondamentales acquises dans le module droit du travail initiation
- De connaître le régime juridique de chaque type de contrat de travail
- De maîtriser les modes de rupture du contrat de travail

CONTENUS

- Régime juridique des CDD :
 - Rappels des notions, Actualisation
 - la requalification du CDD en CDI
- Régime juridique du CDI :
 - La modification du contrat de travail
 - La période d'essai
- La rupture du contrat de travail :
 - Licenciement pour motif personnel
 - Licenciement pour motif économique
 - La prise d'acte
 - La démission
 - La rupture conventionnelle

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Phase 1 - Rappel des notions et du régime juridique applicable (fiches juridiques)
- Phase 2 - Approfondissement des notions par mise à disposition de supports, synthétisant les textes applicables et les dernières jurisprudences sur le sujet (documents annexés)
- Phase 3 - Etude de cas, questionnaire ou exercice pratique permettant de valider les acquis
- Lien avec le formateur : À tout moment, le stagiaire peut entrer en contact avec le formateur par mail ou téléphone (hotline) pour traiter toute question en lien avec la formation



ACTUALITÉS EN DROIT SOCIAL

PUBLIC : Salariés et dirigeants bénévoles de structures de **50 à 299 salariés.**

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

DURÉE : 1 jour (7h)

DATES :

BORDEAUX	6 février	LYON	7 juin
AIX EN PROVENCE	8 février	LILLE	14 juin
PARIS	14 février / 6 juin / 7 novembre	TOULOUSE	14 juin
LYON	15 février	LYON	8 novembre
STRASBOURG	5 juin	BORDEAUX	15 novembre

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire aura réactualisé ses connaissances, dans les domaines suivants :

- Nouvelles normes relatives au temps de travail
- Rupture du contrat de travail
- Dialogue social
- Evolutions jurisprudentielles

CONTENUS

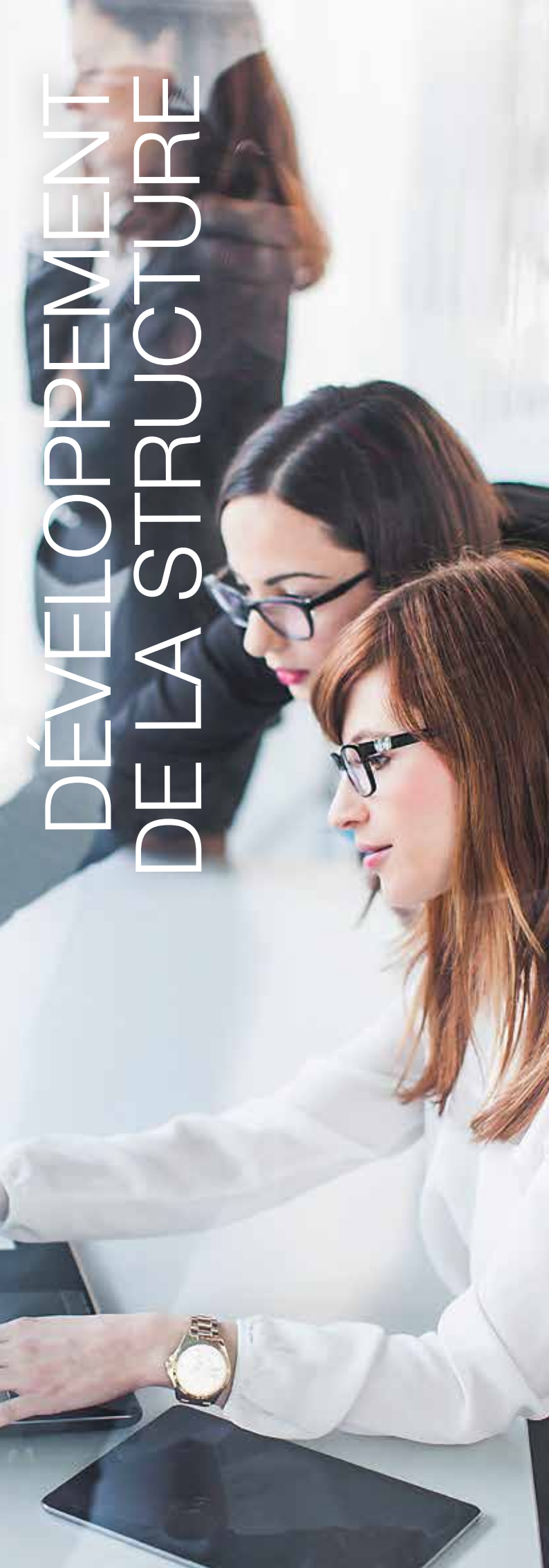
- Nouvelles normes applicables à la durée du travail
 - Durée et aménagement du temps de travail
 - Droit à la déconnexion du salarié
- Dialogue social et accord d'entreprise :
 - Nouvelle place de l'accord d'entreprise dans la hiérarchie des normes
 - Comment conclure un accord d'entreprise ?
 - La fusion des IRP : le Comité Social et Economique
- Contrat de travail et rupture :
 - CDI de chantier & CDD : Priorité aux accords de branche
 - Les nouvelles règles applicables à l'inaptitude du salarié
 - Licenciement économique : Périmètre d'appréciation, Rupture conventionnelle collective
 - Le barème prud'homal et les nouvelles prescriptions prud'homales
 - La notification de la lettre de licenciement
- Evolutions jurisprudentielles (modification en fonction de l'actualité) :
 - CEDH 05/09/2017 : Correspondances privées du salarié et pouvoir de direction de l'employeur
 - Cass. Soc 08/03/2017 – Un RRH peut être licencié pour ne pas avoir mis fin à des pratiques de harcèlement managérial

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Phase 1 : Appréhension par les stagiaires du sujet dans sa globalité
- Phase 2 : Apport théorique et mise à jour
- Phase 3 : Mise en œuvre des acquis par cas pratiques



DÉVELOPPEMENT DE LA STRUCTURE



ÉLABORER LE BUDGET ET LE CONTROLER

PUBLIC : Dirigeants salariés et dirigeants bénévoles de structures associatives.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

DURÉE : 2 jours (14h)

DATES :

PARIS 18 et 19 janvier /
6 et 7 décembre

TOULOUSE 1^{er} et 2 février

SAINT-ETIENNE 19 et 20 mars

AIX EN PROVENCE 29 et 30 mars

RENNES 5 et 6 avril

LILLE 12 et 13 avril

POITIERS 14 et 15 mai

NIMES 7 et 8 juin

CLERMONT-FERRAND 14 et 15 juin

PERPIGNAN 27 et 28 septembre

NANTES 4 et 5 octobre

LE HAVRE 8 et 9 novembre

TOULON 8 et 9 novembre

LYON 19 et 20 novembre

OBJECTIFS

Etre capable :

- De comprendre les cycles de gestion d'une association et le rôle des acteurs
- De distinguer les différents outils de la gestion prévisionnelle
- D'acquérir une démarche d'élaboration des budgets par l'estimation du chiffrage, la présentation et l'argumentation de son budget
- De mettre en place et utiliser des outils de suivi budgétaire

CONTENUS

- Les cycles de gestion d'une association
 - du projet au contrôle budgétaire
 - rôle des acteurs et des instances
- L'élaboration des budgets
 - les différents budgets : fonctionnement, investissements, trésorerie
 - le chiffrage du budget d'action
 - la construction du budget analytique de l'association, sa présentation
- Les tableaux de bord du contrôle budgétaire
 - identifier les indicateurs et les leviers d'action
 - élaborer le tableau de bord de suivi budgétaire
- Le pilotage
 - agir sur les écarts

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Travaux sur cas réels liés aux activités des associations participantes



FINANCEMENT DES ASSOCIATIONS INITIATION

PUBLIC : Dirigeants salariés, salariés ayant à rechercher des financements et dirigeants bénévoles.

Attention cette action de formation est destinée à des personnes ne connaissant pas ou peu le sujet traité.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 15 participants.

DURÉE : 3 jours (21h)

DATES :

PARIS 15 au 17 janvier /
18 au 20 juin / 3 au 5 décembre

MARSEILLE 29 au 31 janvier

LILLE 5 au 7 février

ROUEN 19 au 21 février

TOULOUSE 12 au 14 mars

STRASBOURG 26 au 28 mars

CHAMBERY 16 au 18 avril

DIJON 14 au 16 mai

ANGERS 28 au 30 mai

BORDEAUX 4 au 6 juin

AJACCIO 17 au 19 septembre

TOURS 1^{er} au 3 octobre

VANNES 12 au 14 novembre

OBJECTIFS

Etre capable :

- De connaître et d'utiliser les différents moyens de diversifier les ressources financières
- De comprendre l'impact des politiques publiques sur la gestion des associations et de déterminer les moyens appropriés pour accéder aux aides publiques
- De repérer les étapes et les interlocuteurs d'une demande de subvention nationale ou européenne

CONTENUS

- Les différents financements
 - Les cotisations
 - Les dons, legs et déductibilités fiscales pour les particuliers
 - Le sponsoring
 - Le mécénat
 - Les manifestations de soutien et de bienfaisance
 - Le financement participatif (crowdfunding)
 - Etc.
- Les financements publics
 - Les services subventionneurs
 - Les différentes formes de participation et subventions
 - Les fondations
- Les financements européens

Le programme intègre les spécificités du droit local des associations en Alsace-Moselle pour les sessions se déroulant dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Echange d'expériences
- Etude de cas y compris à partir de la propre situation des associations participantes.

En amont de l'action de formation, un questionnaire de recueil des attentes sera adressé aux participants et permettra d'alimenter et d'enrichir les études de cas



PILOTAGE D'UNE ASSOCIATION AVEC UN SALARIÉ UNIQUE

PUBLIC : Tout salarié et dirigeant bénévole d'association employant un seul salarié.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 14 participants.

DURÉE : 2 jours (14h)

DATES :

BORDEAUX 29 et 30 janvier

NANTES 12 et 13 février

RENNES 29 et 30 mars

AIX EN PROVENCE 12 et 13 avril

MONTPELLIER 18 et 19 juin

PARIS 17 et 18 septembre

VOIRON 19 et 20 septembre

LILLE 8 et 9 octobre

OBJECTIFS

Etre capable :

- De définir les spécificités du statut de bénévole en comparaison de celui de salarié
- D'adapter son management au statut de bénévole
- D'identifier les dispositifs et les acteurs

CONTENUS

Définir les spécificités du statut de bénévole en comparaison de celui de salarié

- Quels sont les différents types de bénévoles ?
- Quel est le rôle de l'administrateur bénévole ?
- Quels sont ses risques et ses responsabilités ?
- Le cadre juridique du contrat de travail
- Le lien de subordination : portée, limites, obligations

Identifier les dispositifs et les acteurs dédiés à l'accompagnement des petites associations

- Solutions administratives
 - Sous-traitance et groupements d'employeurs
 - Chèque Emploi Associatif
- Dispositifs d'appui
 - DLA, Mouvement associatif,
 - Services publics

Adapter son management au statut des bénévoles

- Comment recruter et fidéliser des bénévoles ?
- Quelles recettes pour une coopération réussie entre bénévoles et salariés ?
- Organiser le travail en commun, pièges à éviter
- Charte du bénévolat

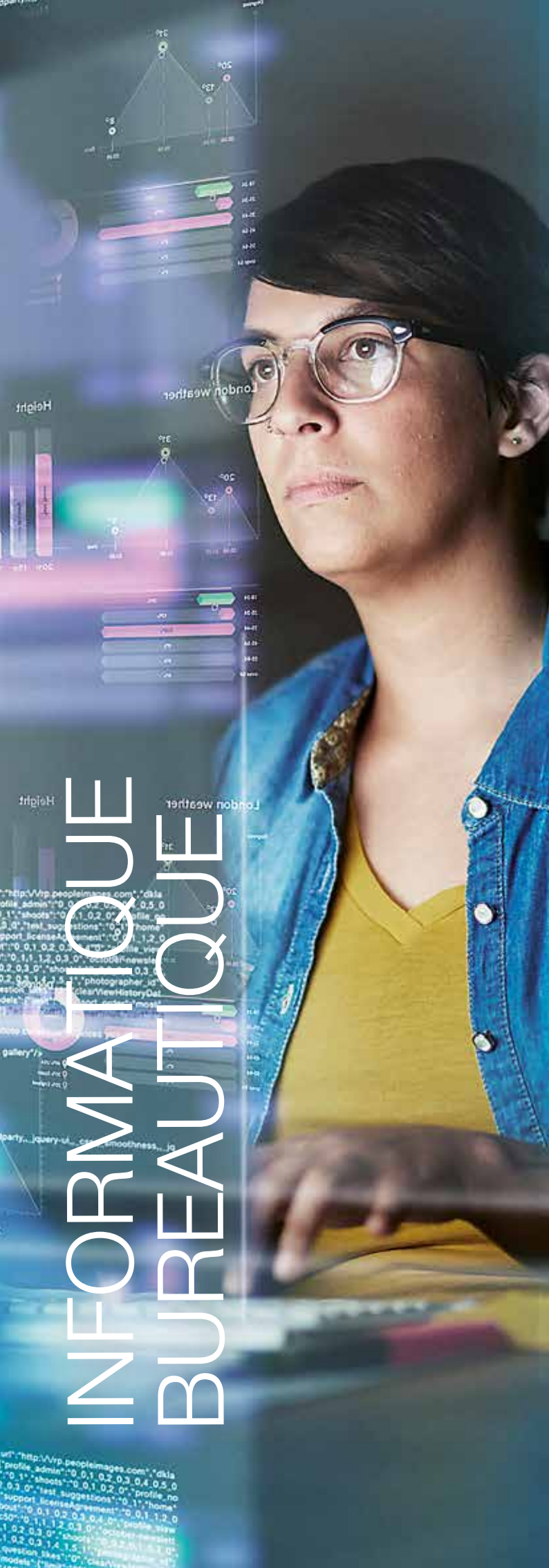
La question des administrateurs

- Savoir gouverner
- Qui dirige, qui pilote, qui gère ?
- Quoi et comment déléguer ?

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation très pratique, concrète, active et participative.

Les solutions proposées et les outils distribués, disponibles en ligne, sont immédiatement opérationnels.



INFORMATIQUE BUREAUTIQUE

BUREAUTIQUE

INITIATION

TABLEUR (EXCEL 2010 ET 2013)

PUBLIC : Tout salarié et dirigeant bénévole ayant à gérer des tableaux de calcul et des listes de données.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

PRÉREQUIS : Connaissances de Windows souhaitées.

DURÉE : 2 jours (14h)



POUR VOUS INSCRIRE À CETTE FORMATION, CONTACTEZ L'UN DE CES ORGANISMES DE FORMATION QUI ONT UNE COUVERTURE NATIONALE :

• **IFRA**

Cécile DELMAS

contact@ifra.fr - 0800 110 254

• **SYPRO FORMATION**

Virginie COR

uniformation2018@syproinfo.fr - 01 44 40 09 49

OBJECTIFS

Etre capable :

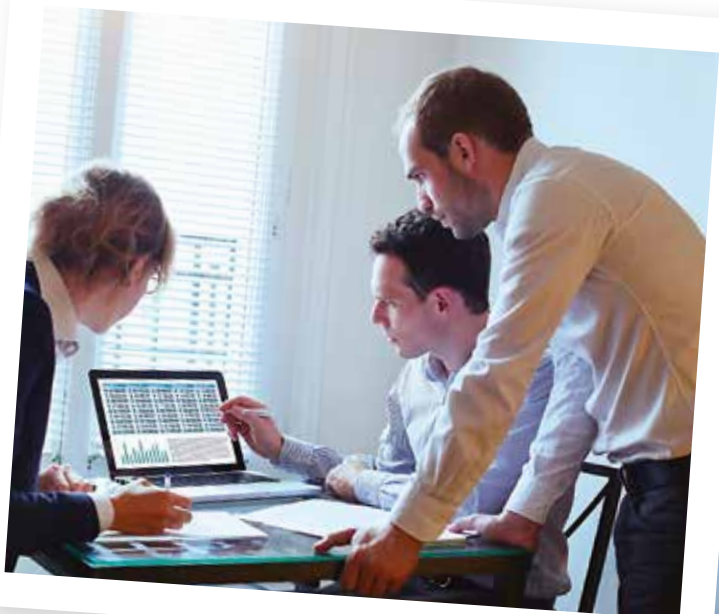
- De comprendre les concepts de base d'Excel
- De réaliser des formules de calcul
- De réaliser des graphiques
- De traiter des listes de données

CONTENUS

- Présentation d'Excel
- Saisir et sélectionner des données
- Concevoir des formules de calcul
- Mettre en forme un tableau
- Gérer une liste de données
- Elaborer un graphique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Evaluation obligatoire des attentes des participants en amont de la formation
- Démonstration suivie d'exercices pratiques



BUREAUTIQUE PERFECTIONNEMENT TABLEUR (EXCEL 2010 ET 2013)

PUBLIC : Tout salarié et dirigeant bénévole utilisant un tableur de type Excel ou Open Office et souhaitant se perfectionner.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

PRÉ-REQUIS : Les stagiaires doivent maîtriser les fonctions de base d'Excel.

DURÉE : 2 jours (14h)



POUR VOUS INSCRIRE À CETTE FORMATION, CONTACTEZ L'UN DE CES ORGANISMES DE FORMATION QUI ONT UNE COUVERTURE NATIONALE :

• **ORSYS**

Marine BRIEL
mbriel@orsys.fr - 01 49 07 88 19

• **SYPRO FORMATION**

Virginie COR
uniformation2018@syproinfo.fr - 01 44 40 09 49

OBJECTIFS

Etre capable :

- De maîtriser les fonctions avancées d'un tableur (Excel ou Open Office)
- De réaliser des tris de données, des graphiques et des synthèses
- De créer des documents à partir d'un tableur

CONTENUS

- La construction de tableaux avancés
 - Les formules
 - La protection de feuille
 - Les annotations de cellules
- Les graphiques
- Les outils de présentation du tableur
 - La création d'un imprimé
 - Le commentaire sur un tableau

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Mise en situation par des exercices d'application



Inscrivez-vous sur offredeformations.uniformation.fr

PCIE (PASSEPORT DE COMPÉTENCES INFORMATIQUE EUROPÉEN)



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen

PUBLIC : Tout salarié ou dirigeant bénévole souhaitant acquérir ou perfectionner sa maîtrise des outils de bureautique.

DURÉE : 1 à 10 jours selon les souhaits du stagiaire et ses besoins en formation.

DATES : Les formations se dérouleront jusqu'à décembre 2018. Les dates précises seront définies avec le prestataire en fonction du niveau, des besoins et des disponibilités de chaque stagiaire (en accord avec son employeur).

Les formations seront organisées au plus près des lieux de vie des stagiaires sur l'ensemble de la France.



**POUR CETTE FORMATION, S'INSCRIRE
DIRECTEMENT EN LIGNE AUPRÈS DE
L'ORGANISME DE FORMATION
EURO-APTITUDES :**

<https://unifformation.pcie.tm.fr/>

OBJECTIFS

- Améliorer ses compétences en bureautique (Word, Excel, Powerpoint, etc.)
- Valider son PCIE – Passeport de Compétences Informatique Européen

Le PCIE est un certificat européen validant vos compétences en bureautique. Idéal pour rassurer son employeur, ou dans le cadre de la mobilité interne ou externe.

Site du PCIE : <http://www.pcie.tm.fr>

CONTENUS

1 à 4 modules de formation à sélectionner parmi les 6 suivants :

- Technologies et Société de l'Information (Culture générale informatique)
- Gestion de documents (Windows)
- Traitement de texte (Word ou Writer)
- Tableur (Excel ou Calc)
- Présentation (Powerpoint ou Impress)
- Navigation Web et Gestion des Mails (Internet explorer et Outlook ou Firefox et Thunderbird)

Plus d'informations sur les modules :

<http://www.pcie.tm.fr/modules-pcie/>

Versions disponibles : Microsoft Office XP, 2003, 2007, 2010 ou Open Office 3

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques avec supports de formation et tests d'évaluation





MANAGEMENT

BASES DU MANAGEMENT

1^{ÈRE} EXPÉRIENCE DE MANAGEMENT

PUBLIC : Managers débutant dans la fonction.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

DURÉE : 3 jours (21h)

DATES :

PARIS	15 au 17 janvier / 5 au 7 février / 19 au 21 février / 5 au 7 mars / 19 au 21 mars / 23 au 25 avril / 2 au 4 mai / 11 au 13 juin / 29 au 31 octobre / 12 au 14 novembre / 26 au 28 novembre / 10 au 12 décembre	TOURS	3 au 5 avril
BORDEAUX	22 au 24 janvier	REIMS	9 au 11 avril
METZ	12 au 14 février	CHAMBERY	16 au 18 avril
NÎMES	26 au 28 février	DIJON	23 au 25 mai
TOULOUSE	12 au 14 mars	VALENCE	29 au 31 mai
ROUEN	26 au 28 mars	MARSEILLE	4 au 6 juin
		ANGERS	18 au 20 juin
		RENNES	25 au 27 juin
		LYON	17 au 19 septembre
		AMIENS	24 au 26 septembre
		LIMOGES	1 ^{er} au 3 octobre
		NEVERS	8 au 10 octobre
		AJACCIO	22 au 24 octobre

OBJECTIFS

Etre capable :

- De mettre en pratique les bases du management, se positionner dans son équipe et réussir sa prise de fonction
- D'organiser, accompagner, mobiliser son équipe de collaborateurs
- De connaître les éléments clés du management participatif et favoriser le bien-être au travail au profit du projet collectif

CONTENUS

- Le rôle du manager dans l'équipe et ses compétences clés
- Les différents styles de management aujourd'hui
- La communication au sein de l'équipe et les outils de pilotage :
 - Créer une relation de confiance et donner du sens aux objectifs
 - L'entretien professionnel formel ou informel avec un collaborateur
 - Préparer et participer à un entretien avec son supérieur hiérarchique
 - Organiser des réunions d'équipe efficaces
- Les outils de pilotage à la disposition du manager débutant : «Le travailler ensemble à la réussite du projet collectif»
- Apprendre à déléguer
- Management durable : motivation et bien-être au travail
- Prévenir, anticiper et désamorcer les situations conflictuelles

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques, méthodologiques et cas pratiques
- Echanges d'expériences et analyses des pratiques professionnelles
- Apprentissages en situation de travail et plan d'action individuel



GESTION DU TEMPS

OUTILS ET MÉTHODES DE PLANIFICATION

PUBLIC : Salariés souhaitant apprendre à anticiper et à planifier ses activités pour gagner en efficacité.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

DURÉE : 2 jours (14h). Démarrage le premier jour à 9h30.

DATES :

PARIS 15 et 16 janvier / 5 et 6 avril /
21 et 22 juin / 15 et 16 octobre /
17 et 18 décembre /

MONTPELLIER 18 et 19 janvier

DIJON 25 et 26 janvier

CAEN 1^{er} et 2 février

NICE 8 et 9 février

TOULOUSE 15 et 16 février

BORDEAUX 22 et 23 mars

LYON 22 et 23 mars

ROUEN 29 et 30 mars

NANTES 5 et 6 avril

BASTIA 5 et 6 avril

LILLE 12 et 13 avril

QUIMPER 19 et 20 avril

GRENOBLE 24 et 25 mai

METZ 24 et 25 mai

MARSEILLE 14 et 15 juin

RENNES 28 et 29 juin

POITIERS 20 et 21 septembre

ANGERS 24 et 25 septembre

BORDEAUX 27 et 28 septembre

LIMOGES 4 et 5 octobre

BESANÇON 11 et 12 octobre

TOULOUSE 15 et 16 novembre

LYON 22 et 23 novembre

MARSEILLE 29 et 30 novembre

NANTES 13 et 14 décembre

OBJECTIFS

Etre capable :

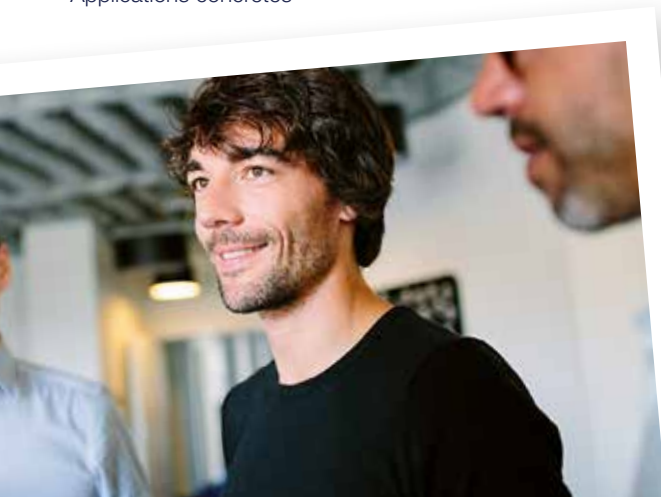
- De mettre en place un mode d'organisation plus productif
- De planifier le travail
- De pouvoir définir les priorités des différentes tâches afin d'en optimiser leur gestion
- D'optimiser sa communication avec les autres

CONTENUS

- La hiérarchisation des différents niveaux de priorité dans son poste de travail en passant par les critères de différenciation dans la gestion de son temps (les critères «urgent» et «important»)
- La planification, ses moyens et ses outils
- Les moyens d'optimisation de son organisation personnelle
 - Le classement
 - L'action immédiate
 - Le regroupement des tâches
 - L'optimisation du téléphone et de l'e-mail
 - La réunion productive et efficace
- Le recours à une communication adaptée
 - La gestion des interruptions
 - La gestion des sollicitations
 - Apprendre à dire non

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Evaluation obligatoire des attentes des participants en amont de la formation
- Analyse des pratiques individuelles
- Apports théoriques
- Applications concrètes



MANAGER À DISTANCE

PUBLIC : Managers de structures de **50 à 299 salariés.**

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

PRÉ-REQUIS : Occuper des fonctions managériales ou prendre un poste de façon imminente.

DURÉE : 2 jours (14h).

DATES :

LYON	18 et 19 janvier	DIJON	16 et 17 avril
NANCY	14 et 15 février	TOULOUSE	14 et 15 mai
ROUEN	19 et 20 février	LILLE	28 et 29 mai
BORDEAUX	13 et 14 mars	TOURS	7 et 8 juin
MARSEILLE	19 et 20 mars	NANTES	19 et 20 juin
PARIS	10 et 11 avril / 18 et 19 septembre / 4 et 5 décembre	BREST	2 et 3 octobre
		MONTPELLIER	15 et 16 novembre

OBJECTIFS

Etre capable :

- D'identifier les bénéfices et les freins du management à distance
- De mettre en place des règles de fonctionnement et des outils spécifiques
- D'adapter son positionnement managérial au management à distance
- De créer et animer un espace collaboratif virtuel avec les outils Google

CONTENUS

- Management à distance : particularités - durée : 1.5 heures
 - Avantages, inconvénients, risques, limites : communication, organisation, modalités managériales
- Le positionnement du manager - durée : 3.5 heures
 - Test : le management à distance
 - Clés d'exercice du leadership à distance
 - Objectifs de l'équipe et de l'entreprise
 - Les conditions de la délégation : objectifs, soutien et contrôle
 - Développer l'autonomie et la maturité relationnelle des collaborateurs
- Optimiser la communication - durée : 6.5 heures
 - Qualité de l'écoute, techniques de reformulation, techniques d'interrogation,
 - difficultés de la communication verbale et non verbale
 - Qualité et fréquence des échanges pour créer et garder du lien
 - Méthodologie de la communication à distance : quel outil pour quel usage
 - Outils collaboratifs : Google : Gmail, Agenda, Drive, Hangout, doc...
- Mobiliser à distance - durée : 2.5 heures
 - Identifier les leviers de motivation
 - Mettre en place le partage, le suivi et le feedback à distance
 - Dynamiser la performance par le renforcement positif
 - Les moments de la communication à distance : retrait, rituels, passe-temps, activités, relations enrichissantes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Dans le déroulement des journées de formation, les stagiaires reçoivent des supports de cours, des fiches d'exercices.

Pédagogie dynamique et interactive intégrant l'alternance d'apports théoriques et situations filmées ; Travail individuel, binôme de soutien, sous-groupes. Hot line avec le formateur / classe virtuelle (visio conférence) ou téléphone. Un réseau de manager permet de garder le contact.

MIEUX APPREHENDER LES CONFLITS AU SEIN D'UNE ÉQUIPE

PUBLIC : Salariés occupant des fonctions de coordination et/ou d'animation d'équipe.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

DURÉE : 2 jours (14h). Démarrage le premier jour à 9h30.

DATES :

LYON 15 et 16 janvier

NANTES 18 et 19 janvier

LILLE 8 et 9 février

PARIS 15 et 16 février / 4 et 5 juin

MARSEILLE 15 et 16 mars

BESANÇON 26 et 27 avril

BORDEAUX 17 et 18 mai

BREST 7 et 8 juin

LIMOGES 14 et 15 juin

LYON 13 et 14 septembre

RENNES 13 et 14 septembre

CAEN 4 et 5 octobre

NICE 11 et 12 octobre

STRASBOURG 22 et 23 novembre

OBJECTIFS

Etre capable :

- D'appréhender et analyser un conflit
- D'évaluer les différents stades de développement d'un conflit
- D'appliquer une méthode et des outils efficaces pour maîtriser et gérer les conflits au sein de l'équipe

CONTENUS

- Définition du conflit
- Causes et classification des conflits
- Les phases préalables au conflit déclaré : les reconnaître pour agir en amont
- Les différentes réponses au conflit déclaré et les outils disponibles
- Les moyens de circonscription, d'apaisement et de résolution du conflit
- Le conflit comme facteur d'amélioration

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports méthodologiques
- Partage d'expérience
- Etude de cas
- Exercices de simulation



Inscrivez-vous sur offredeformations.uniformation.fr

PARCOURS «PASS MANAGER»

FORMATION EN PRÉSENTIEL ET À DISTANCE

PUBLIC : Responsables et encadrants.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

DURÉE : 7 jours ½ (3 jours de présentiel et 4 jours ½ en e-learning) sur 6 mois.

DATES :

PARIS (Pour les entreprises de + de 50 salariés) 5 mars au 10 juillet

MONTPELLIER - TOULOUSE 5 mars au 10 juillet

PARIS (Pour les entreprises de - de 50 salariés) 15 février au 21 juin

STRASBOURG - NANTES 22 février au 14 juin

BORDEAUX 1^{er} mars au 21 juin

LYON - PARIS 11 septembre au 8 janvier 2019



POUR CETTE FORMATION, CONTACTEZ L'ORGANISME DE FORMATION FRAISSINET ET ASSOCIES

- Pour une inscription : Fatima MOENGARIE
f.moengarie@fraissinetetassocies.fr
- Pour une information concernant le programme :
Eve CHOURAKI : e.chouraki@fraissinetetassocies.fr
04 96 10 04 10 ou 06 76 60 99 39

OBJECTIFS

Etre capable :

- D'accompagner le changement
- D'intégrer les principes de la Qualité de Vie au Travail
- De renforcer ses compétences managériales dans le pilotage et la mobilisation de son équipe
- De développer sa capacité à communiquer

CONTENUS

9 modules en formation à distance (M1 à M9) :

- **Manager au quotidien** : bases du management (M1), management des personnalités difficiles (M2), outils du management (M3), pilotage de projet (M4)
- **Manager dans la complexité et un environnement incertain** : principes de la Qualité de Vie au Travail (M5), mécanismes du changement (M6), posture managériale et conditions de réussite du changement (M7), intelligence collective et management par les compétences (M8)
- **La prévention en management** : posture managériale (M9)

3 jours de présentiel

- 1^{er} jour de formation = 1^{er} jour en présentiel : « Impulsion »
Partage des enjeux et constitution du groupe
- 2^{ème} jour en présentiel : « Régulation » (à l'issue du M4)
Analyse des cas soumis et apport de solutions collectives
- 3^{ème} jour en présentiel : « Co-construction » (à l'issue du M8)
Elaboration d'un outil de pilotage et d'adaptation de l'activité

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation à distance (le salarié se forme sur son lieu de travail) :
1 module disponible tous les 15 jours. Chaque module comporte un SPOC (cours en ligne), des vidéos, des outils pédagogiques et d'auto-analyse, des phases d'interactivité dirigée, un forum de discussion
- Journées en présentiel : appropriation des contenus et adaptation au contexte, échanges de pratiques
- Suivi à distance accès à la plateforme de connaissances pendant 6 mois

Le Pass Manager peut être complété par un ou deux modules optionnels en e-learning :

- Prévenir les situations de tension (M10 : ½ journée)
- Manager dans la diversité (M11 : ½ journée)

MANAGER DANS LA DIVERSITÉ

NOUVEAU

FORMATION À DISTANCE

PUBLIC : Manager volontaire désirant développer une pratique favorable à la production et à l'implication de tous.

DURÉE : 0,5 jour de formation (3h30)



POUR CETTE FORMATION, CONTACTEZ L'ORGANISME DE FORMATION FRAISSINET ET ASSOCIES

- Pour une inscription : Fatima MOENGARIE
f.moengarie@fraissinetetassocies.fr
- Pour une information concernant le programme :
Eve CHOURAKI : e.chouraki@fraissinetetassocies.fr
04 96 10 04 10 ou 06 76 60 99 39

OBJECTIFS

- Prendre en compte le handicap, la laïcité et le management interculturel
- Donner des clés aux managers leur permettant de pratiquer l'inclusion

CONTENUS

- SPOC (cours en ligne) sur le handicap au travail (les familles de handicap, le maintien, les pratiques de management attendues et l'employabilité).
- Sensibilisation au handicap (le cadre légal, les partenaires à mobiliser, les logiques de maintien...)
- Quizz sur le maintien dans l'emploi
- SPOC (cours en ligne) sur la laïcité et le management interculturel (cadre réglementaire, non négociable dans les pratiques de management de la diversité et la relation gagnant/gagnant à instaurer, pour encadrer les pratiques et se centrer sur les fondamentaux du métier).
- Comment appréhender la montée en compétence des salariés ? Quels dispositifs spécifiques, et liens utiles avec d'autres actions mises en place avec Uniformation.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation en E-learning (FOAD) : Le salarié se forme sur son lieu de travail.

Les sujets seront abordés à partir d'animations vidéo et de supports téléchargeables qui les traitent sous l'angle de process et d'outils.

Le suivi à distance : l'accès au module est volontairement limité dans le temps, pour favoriser l'engagement du participant.

Aussi, dès la première connexion, à la plateforme, le module reste accessible 3 semaines. Un forum de discussion reste ouvert pendant les trois mois suivants.



PRÉVENIR LES SITUATIONS DE TENSION

FORMATION À DISTANCE

PUBLIC : Manager volontaire désirant développer son action sur le champ de la prévention des risques psychosociaux.

Ce module est proposé en option pour ceux qui ont suivi le parcours PASS MANAGER composé de 9 modules obligatoires. Il est également proposé aux personnes n'ayant pas suivi ce parcours.

DURÉE : 0,5 jour de formation (3h30)



POUR CETTE FORMATION, CONTACTEZ L'ORGANISME DE FORMATION FRAISSINET ET ASSOCIES

- Pour une inscription : Fatima MOENGARIE
f.moengarie@fraisinetetassocies.fr
- Pour une information concernant le programme :
Eve CHOURAKI : e.chouraki@fraisinetetassocies.fr
04 96 10 04 10 ou 06 76 60 99 39

OBJECTIFS

Etre capable :

- De développer une posture de manager préventeur des risques psychosociaux (RPS), objectiver les constats et élaborer des solutions
- De valoriser les bonnes pratiques
- D'impulser une dynamique positive de travail

CONTENUS

Tous les modules se font en e-learning sur le temps de travail

- Sensibilisation au RPS, identification de cause à effet, focale sur l'analyse d'une situation de travail permettant au manager de sortir du ressenti, de formaliser par les faits et de réfléchir à sa marge de manœuvre
- Exercice pour identifier des situations et devenir force de proposition pour détendre les situations de travail
- En savoir plus : les indicateurs du glissement vers le management pathogène

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation en E-learning (FOAD) : Le salarié se forme sur son lieu de travail.

Mise à disposition d'un ensemble de supports favorables à la compréhension et à l'appropriation du sujet. Les situations de tension sont abordées à partir

- d'un film présentant une situation de travail glissant vers une situation de tension
- d'animations (vidéos ou Powerpoint) qui abordent le sujet sous l'angle des process et des outils.

L'ensemble des éléments peut être téléchargé et servir le manager tout au long de son activité.

Le suivi à distance : l'accès au module est volontairement limité dans le temps, pour favoriser l'engagement du participant. Aussi, dès la première connexion à la plateforme le module reste accessible 3 semaines. Un forum de discussion reste ouvert pendant les trois mois suivants.

RENFORCER SES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

PUBLIC : Directeurs, directrices de structure et personnel d'encadrement

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

PRÉ-REQUIS : Etre manager

DURÉE : 3 jours (21h).

DATES :

PERPIGNAN 7 au 9 mars

POITIERS 12 au 14 mars

STRASBOURG 18 au 20 avril

MONTPELLIER 15 au 17 mai

PARIS 16 au 18 mai / 3 au 5 décembre

ORLEANS 4 au 6 juin

SAINT-ETIENNE 4 au 6 juin

BESANÇON 18 au 20 juin

METZ 19 au 21 septembre

ROUEN 19 au 21 septembre

BORDEAUX 1 au 3 octobre

NICE 23 au 25 octobre

RENNES 5 au 7 novembre

LAVAL 14 au 16 novembre

DUNKERQUE 21 au 23 novembre

LIMOGES 5 au 7 décembre

TOULOUSE 10 au 12 décembre

OBJECTIFS

Etre capable :

- De structurer sa pratique du management,
- De connaître les outils managériaux et de les utiliser,
- De développer sa capacité à communiquer (éléments de pilotage des équipes et services, etc.)

CONTENUS

- Le management par le développement des compétences
- L'intelligence collective et l'évolution du rôle du manager
- L'analyse des besoins en compétences au regard des projets à venir
- Création d'un tableau de gestion de l'activité (responsabilisation et transparence des missions des membres de l'équipe)
- La motivation de l'équipe et les outils de gestion du collectif
- La communication aux équipes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Apports méthodologiques sur la gestion des compétences et réalisation pratique d'un outil de management adapté aux contraintes des pratiques de chacun
- Echange d'expériences et analyse de pratiques



PILOTER LA GOUVERNANCE DES ASSOCIATIONS DE L'ÉCONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE

PUBLIC : Dirigeants salariés et dirigeants bénévoles.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

DURÉE : 1 jour (7h)

DATES :

RENNES	15 mars	LYON	20 septembre
NANTES	15 mai	DIJON	21 septembre
REIMS	25 mai	PARIS	1 ^{er} octobre
BORDEAUX	4 juin	MARSEILLE	6 novembre
TOULOUSE	22 juin		

OBJECTIFS

Etre capable :

- D'identifier ses motivations pour exercer un mandat bénévole
- De connaître les rôles et la place de chacun pour la gouvernance de la structure
- D'organiser le partage et la délégation des responsabilités

CONTENUS

- Le rôle des instances
- Le rôle et la place du dirigeant bénévole
- Le partage et la délégation des responsabilités (le binôme président/directeur)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports juridiques
- Echange d'expériences entre participants



RESSOURCES HUMANES FORMATION



ELABORER ET METTRE EN ŒUVRE UN PLAN DE FORMATION

PUBLIC : Salariés et dirigeants bénévoles de structures de 11 à 49 salariés.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

DURÉE : 2 jours (14h)

DATES :

PARIS	23 et 24 janvier / 21 et 22 juin	LAVAL	15 et 16 mars
DIJON	25 et 26 janvier	STRASBOURG	9 et 10 avril
QUIMPER	7 et 8 février	CHARTRES	12 et 13 avril
CAEN	13 et 14 février	POITIERS	3 et 4 mai
NICE	20 et 21 février	RENNES	15 et 16 mai
PERPIGNAN	12 et 13 mars	TOULON	19 et 20 juin
LIMOGES	15 et 16 mars	AMIENS	27 et 28 juin

OBJECTIFS

Etre capable d'aborder la loi FPC 2014 et Rebsamen ; recueillir et analyser les besoins ; connaître les dispositifs , construire un plan de formation, un calendrier et un budget.

CONTENUS

- Construire le projet formation en lien avec ses objectifs stratégiques
Enjeux formation et compétences des politiques ressources humaines pour faire du Plan de Formation un outil de GPEC.
- Maîtriser le cadre juridique dans le cadre de la nouvelle loi de 2014 sur la formation professionnelle
 - Modifications des obligations de financement de la formation ;
 - Renforcement de la responsabilité de l'employeur et traçabilité des formations ; CPF ; Entretiens Professionnels.
- Organiser le projet formation
 - De la note d'orientation à la démarche compétences
 - Le rétro-planning
 - Le suivi et les adaptations du plan en cours d'année ; outils internes ;
 - Intégrer le rôle des managers, salariés, IRP, OPCA)
- Recueillir et qualifier les besoins
Le processus de recensement ; outils d'analyse ; besoins de sécurisation des parcours professionnels ; formations légales et formations du secteur d'activité
- Élaborer le plan de formation et son budget
 - Organiser, structurer, qualifier les besoins individuels et collectifs
 - Connaître les dispositifs d'accès à la formation et les modalités de financement
 - S'informer auprès d'Unifformation
 - Définir et prioriser les actions, en déduire un planning et un budget prévisionnel
 - Présenter le plan prévisionnel à la Direction
- Communiquer auprès des différents acteurs
 - Associer les responsables de service
 - Informer/consulter les IRP
 - Communiquer sur les retours d'expériences et sur l'évaluation des formations

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et pratiques du formateur
- Analyse des situations problématiques vécus par les stagiaires
- Échanges d'expériences et de bonnes pratiques
- Jeux de rôle / Mise en situation
- Dossier pratique complet remis à chaque participant
- Copie électronique sur clé USB

ELABORER, METTRE EN ŒUVRE ET ÉVALUER UN PLAN DE FORMATION

PUBLIC : Salariés et dirigeants bénévoles de structures de 50 à 299 salariés.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

DURÉE : 3 jours (21h)

DATES :

PARIS 15 au 17 janvier /
11 au 13 juin

AUXERRE 22 au 24 janvier

MARSEILLE 29 au 31 janvier

BREST 5 au 7 février

TOULON 6 au 8 février

ROUEN 19 au 21 février

BORDEAUX 6 au 8 mars

TOURS 19 au 21 mars

NANTES 26 au 28 mars

NANCY 4 au 6 avril

MONTPELLIER 4 au 6 avril

TOULOUSE 2 au 4 mai

LILLE 28 au 30 mai

MARSEILLE 19 au 21 juin

OBJECTIFS

Etre capable :

- D'identifier l'impact de la loi de 2014 et de la loi Rebsamen sur l'élaboration du plan
- De recueillir et analyser les besoins au regard de la stratégie de la structure
- De construire le plan de formation de sa structure, calendrier et budget prévisionnel
- D'évaluer l'efficacité du plan et des actions à partir de méthodes et d'outils adaptés

CONTENUS

- La formation professionnelle au service du développement des compétences individuelles et collectives et de la stratégie de sa structure
- Le nouveau cadre juridique de la formation professionnelle
- Les dispositifs de financement mobilisables pour élaborer le plan de formation
 - Dispositifs légaux, dispositifs conventionnels, fonds de l'OPCA
 - Repérage des appuis possibles
- Les grandes étapes de la démarche d'élaboration du plan de formation
 - Recenser et recueillir les besoins
 - Procéder aux arbitrages budgétaires
 - Définir le calendrier
 - Formaliser le plan de formation
 - Le présenter, le valider et communiquer
 - Traduire des objectifs de développement de compétences en actions de formation
 - Elaborer un cahier des charges
- Suivi et évaluation du plan et des actions de formation
 - Lancer les actions de formation, les suivre et les évaluer
 - Réaliser le bilan du plan de formation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'échanges sur des cas concrets
- Ateliers sur la conception et la mise en place du plan de formation



ANIMER LE DIALOGUE SOCIAL

PUBLIC : Dirigeants salariés et dirigeants bénévoles.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

DURÉE : 2 jours (14h)

DATES :

LILLE	18 et 19 janvier	CLERMONT-FERRAND	3 et 4 mai
POITIERS	5 et 6 février	BESANÇON	4 et 5 juin
ORLEANS	19 et 20 février	NANTES	18 et 19 juin
PARIS	19 et 20 mars/ 8 et 9 novembre	MARSEILLE	17 et 18 septembre
STRASBOURG	9 et 10 avril	PERPIGNAN	8 et 9 octobre
		LYON	12 et 13 novembre

OBJECTIFS

Etre capable :

- D'acquérir une connaissance synthétique et structurée des rôles, des attributions et des moyens des différentes IRP et les nouvelles règles en matière de dialogue social,
- D'évaluer les changements à mettre en place dans l'entreprise et anticiper les évolutions induites des dernières réformes,
- De partager les bonnes pratiques en matière de dialogue social pour construire et préserver des relations sociales de qualité,
- De s'exercer sur des cas pratiques transférables.

CONTENUS

- Distinguer le rôle, les missions, les attributions de chaque IRP
- Comprendre et sécuriser les informations/consultations du CE et du CHSCT
- Connaître les moyens d'actions dont disposent les IRP et les droits et obligations de l'entreprise
- Connaître les règles en matière de négociation
- Préparer et mener la négociation
- Construire et préserver les relations positives et durables

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports de savoirs et de méthodes, illustrés d'exemples
- Echange d'expériences, mises en situation / jeux de rôle, quizz
- Cas pratiques en sous-groupes
- Décryptage et analyse de cas réels de l'actualité sociale nationale



COMPÉTENCES CLÉS, CLÉA, SAVOIRS DE BASE : DE QUOI PARLE-T-ON ?



PUBLIC : Tout salarié.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

DURÉE : 1 jour (7h)

DATES :

REIMS 12 janvier

LYON 4 avril

PARIS 5 septembre

MARSEILLE 25 septembre

LILLE 13 novembre

NANTES 22 novembre

OBJECTIFS

Etre capable :

- De distinguer les compétences clés de la lutte contre l'illettrisme et des savoirs de base
- De repérer les intentions et les enjeux dans les textes de références

CONTENUS

- Les références (repères historiques : compétences de base, compétences clés, certification CléA)
- Les différentes compétences proposées au regard de l'analyse des différents référentiels
- Passer de la logique des savoirs à l'approche par compétence
- De l'offre compétences clés à l'offre CléA (analyse des évolutions et des changements)
- Quels publics pour CléA ?
- Les changements dans vos pratiques

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Brainstorming et travail en sous-groupe, favorisant les échanges entre les participants
- Travail à partir de l'expérience et des documents fournis par les participants



ENTRETIEN PROFESSIONNEL, CPF* ET CEP** POUR LES EMPLOYEURS

PUBLIC : Tout employeurs et/ou dirigeants bénévoles.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

DURÉE : 2 jours (14h)

DATES :

LYON	15 et 16 janvier	TOULON	22 et 23 mars
PARIS	18 et 19 janvier	ROUEN	16 et 17 avril
	11 et 12 juin	NEVERS	19 et 20 avril
LILLE	29 et 30 janvier	LILLE	3 et 4 mai
BORDEAUX	5 et 6 février	BREST	24 et 25 mai
LE MANS	19 et 20 février	MONTPELLIER	29 et 30 mai
NIORT	8 et 9 mars	TOULOUSE	14 et 15 juin
REIMS	22 et 23 mars		

OBJECTIFS

Etre capable :

- De connaître le cadre légal et jurisprudentiel des nouveaux dispositifs
- De mettre œuvre les entretiens professionnels pour en faire un outil de gestion RH
- D'intégrer à la politique emploi/formation de l'entreprise le CPF et le CEP

CONTENUS

La réforme de 2014 et ses principaux impacts dans les politiques RH

L'entretien professionnel

- Les obligations de l'entreprise
- Les contenus et modalités de mise en œuvre
- L'exploitation et le suivi des entretiens professionnels
- Les articulations entre les différents entretiens

Le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)**

- La finalité
- Les trois niveaux de conseil
- Les acteurs et interlocuteurs
- Quelle place donner au CEP au sein de l'entreprise ?
- L'information et la communication auprès des salariés

Le Compte Personnel Formation (CPF)*

- Les éléments essentiels du cadre légal et conventionnel
- Création et alimentation du compte
- L'utilisation du CPF :
 - Quelles finalités ?
 - Quelles actions ?
 - Comment s'assurer de l'éligibilité d'une action ?
- Les financements

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance de temps d'apports théoriques, d'études de cas et mises en situation

EXPLOITER LE POTENTIEL ET LES OPPORTUNITÉS DE LA DÉMARCHE QUALITÉ

PUBLIC : Tout salarié.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

PRÉ-REQUIS : Être en situation d'intervenant régulier ou occasionnel en actions de formation. Venir en formation avec son ordinateur portable.

DURÉE : 1 jour (7h)

DATES :

PARIS 18 janvier / 6 mars / 5 avril
7 juin / 4 octobre / 6 décembre

MARSEILLE 5 février

MONTPELLIER 20 février

LYON 19 mars

LILLE 14 mai

NANTES 17 septembre

BORDEAUX 18 septembre

NICE 22 octobre

GRENOBLE 5 novembre

ORLEANS 14 novembre

OBJECTIFS

Etre capable :

- De comprendre les fondamentaux d'une démarche Qualité ;
- D'amorcer la mise en œuvre d'une démarche Qualité adaptée à sa situation en tant qu'organisme de formation et/ou de formateur
- De répondre aux exigences des six critères du décret n° 2015-790 du 30 juin 2015
- De répondre aux processus et procédures qualité de la nouvelle réforme

CONTENUS

- Qu'est-ce qu'une démarche qualité ?
 - Labellisation, qualification, certification ;
 - Typologie des certifications ;
 - Territorialité des certifications.
- Le pilotage de la qualité :
 - Du Plan Qualité au Système de Management de la Qualité ;
 - Aspects et impacts organisationnels.
- Le Décret qualité du 30 juin 2015 et ses implications :
 - Les exigences des six critères qualité ;
 - Les listes généraliste et spécialisée du CNEFOP ;
 - Le référencement sur les catalogues des financeurs publics et la base de données DATADOCK ;
 - L'impact d'un certificat qualité issu d'un référentiel validé par le CNEFOP.
- Comment choisir une certification adaptée ?
- Comparaison entre différents certificats qualité issus de la liste du CNEFOP
- Le système français de certification professionnelle :
 - Inventaire CNCP des certifications de compétences ;
 - Répertoire RNCP des titres et diplômes professionnels.
- Relations entre certifications qualité, certifications de compétences, titres et diplômes.
- Quelques aspects de ces certifications au niveau européen.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire et mémo de préparation de la journée envoyés aux stagiaires 10 jours avant la session
- Ateliers pratiques individuels et par binômes



Inscrivez-vous sur offredesformations.uniformation.fr

FONCTION TUTORALE

PUBLIC : Salariés expérimentés devant tutorer des salariés en parcours de formation.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

DURÉE : 2 jours (14h)

DATES :

TOULOUSE	24 et 25 janvier	NANTES	29 et 30 mars
BORDEAUX	15 et 16 février	MARSEILLE	15 et 16 mai
RENNES	26 et 27 février	ROUEN	17 et 18 mai
PARIS	6 et 7 mars / 27 et 28 septembre	BORDEAUX	7 et 8 juin
LYON	13 et 14 mars	AMIENS	21 et 22 juin
		METZ	20 et 21 septembre

OBJECTIFS

Etre capable :

- De mettre en place les conditions d'accueil d'un tuteuré au sein de sa structure,
- De développer des connaissances et des compétences de base de pédagogie et de transmission dans le cadre de l'exercice de sa mission de tuteur
- De communiquer efficacement avec le salarié tuteuré
- De développer et évaluer l'acquisition de compétences du tuteuré
- De suivre et adapter le parcours de formation prévu en lien avec l'organisme de formation.

CONTENUS

- Rôle, statut et cadre d'intervention du tuteur
- Le contexte légal et conventionnel de l'exercice du tutorat
- La fonction tutorale dans le contexte spécifique des parcours de formation
- Les 4 fonctions du tuteur
 - Accueillir et intégrer
 - Transférer du savoir-faire
 - Évaluer la progression
 - Assurer un accompagnement et un suivi de qualité
- Relation tuteur-tuteuré et communication professionnelle adaptée

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques complétés par une bibliographie et/ou des apports réglementaires
- Outils pratiques guidant la fonction tutorale (référentiel de compétences, principes de base, guide pratique ou autre...)
- Mises en pratique et analyses par rapport au contexte spécifique des participants
- Echanges d'expériences



MÉTHODOLOGIE D'ÉLABORATION D'UN ACCORD GPEC

NOUVEAU

PUBLIC : Personnels RH de structures **de 50 à 299 salariés**

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

DURÉE : 2 jours (14h)

DATES :

PARIS 13 et 14 février
18 et 19 octobre

LYON 8 et 9 mars

BREST 22 et 23 mars

TOURS 24 et 25 mai

LILLE 20 et 21 septembre

NANCY 4 et 5 octobre

BORDEAUX 22 et 23 octobre

ROUEN 25 et 26 octobre

TOULOUSE 8 et 9 novembre

NANTES 22 et 23 novembre

MARSEILLE 3 et 4 décembre

OBJECTIFS

Etre capable :

- D'articuler les enjeux de la GPEC avec la stratégie de sa structure
- De distinguer les étapes de diagnostic de la structure
- De choisir les méthodes d'identification et d'évaluation des compétences
- De déterminer les modalités de mise en œuvre d'un plan d'actions GPEC

CONTENUS

- Fils rouges :
 - Rapprocher les besoins à venir des compétences disponibles
 - Promouvoir l'évolution et l'employabilité des salariés
- Enjeux et objectifs de la GPEC
 - Eléments juridiques
 - GPEC et politique RH
 - GPEC vs management par les compétences
- Diagnostic organisationnel
 - Définition
 - Etat des lieux/tendances « lourdes »
- Outils structurant de la GPEC
 - Cartographie des missions
 - Exploitation des outils existants
- Analyse des écarts
 - Audit de la situation actuelle
 - Recensement des besoins
 - Analyse et anticipation des écarts
- Mise en place d'un plan d'action
 - Les leviers d'action
- Outils de mise en œuvre de la GPEC
 - Organisation du travail
 - Plan de professionnalisation, formation
 - Recrutement, entretien professionnel, bilan

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports méthodologiques et cas pratiques
- Echange d'expériences entre les stagiaires
- Elaboration d'une feuille de route individualisée
- Présentation d'une cartographie des compétences, exemple de plan de formation...



Inscrivez-vous sur offredeformations.uniformation.fr

RESSOURCES HUMAINES POUR LES NON RH POUR LES 11 À 49

PUBLIC : Salariés et dirigeants bénévoles de structures de 11 à 49 salariés

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 14 participants.

DURÉE : 2 jours (14h)

DATES :

PARIS	14 et 15 février / 16 et 17 mai 13 et 14 novembre	AUXERRE	13 et 14 septembre
DUNKERQUE	19 et 20 mars	NANCY	27 et 28 septembre
LAVAL	24 et 25 mai	LE HAVRE	2 et 3 octobre
MONTPELLIER	14 et 15 juin	CHARTRES	4 et 5 octobre
RENNES	21 et 22 juin	LYON	15 et 16 novembre
POITIERS	28 et 29 juin	LIMOGES	10 et 11 décembre
		MARSEILLE	17 et 18 décembre

OBJECTIFS

Etre capable :

- D'identifier les différents enjeux de la GRH pour la structure
- De connaître les obligations légales et réglementaires applicables à la structure
- D'assurer la mise en œuvre des procédures essentielles de l'administration du personnel

CONTENUS

- Actualiser sa gestion RH et l'évolution des pratiques
 - Nouvelles sources de l'autorité
 - Gestion du climat social
 - Gestion de la rémunération
 - Gestion prévisionnelle des compétences
 - Digital et Ressources Humaines : les techniques, les tendances
- Connaître les obligations légales et réglementaires
 - Obligations et droits de l'employeur
 - Droits et libertés fondamentales du salarié
 - Santé et sécurité : obligation de résultat, documentation
 - Entretiens professionnels, entretiens d'évaluation
 - Instances Représentatives du Personnel, CSE (Comité social et Economique)
- Adapter la gestion administrative du personnel à sa structure et mettre en œuvre les procédures
 - Digitalisation du service : les outils
 - Dossiers du personnel : organisation, conservation
 - Déclarations, registres, échéanciers, affichages
 - Formalités lors de l'embauche
 - Gestion des temps de travail et des absences (congrés, maladie, et autres absences)
 - Suivi administratif des IRP

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation très pratique, concrète, active et participative.

Les solutions proposées et les outils distribués, disponibles en ligne, sont immédiatement opérationnels.

RESSOURCES HUMAINES POUR LES NON RH POUR LES MOINS DE 11

NOUVEAU

PUBLIC : Salariés et dirigeants bénévoles de structures de **moins de 11 salariés**

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

DURÉE : 2 jours (14h)

DATES :

PARIS 25 et 26 janvier /
21 et 22 juin / 5 et 6 novembre

VOIRON 8 et 9 février

LE MANS 8 et 9 mars

MARSEILLE 22 et 23 mars

MONTPELLIER 12 et 13 avril

ROUEN 26 et 27 avril

LILLE 4 et 5 juin

RENNES 27 et 28 septembre

NIORT 1^{er} et 2 octobre

PERPIGNAN 25 et 26 octobre

ORLEANS 29 et 30 novembre

DIJON 6 et 7 décembre

REIMS 10 et 11 décembre

OBJECTIFS

Etre capable :

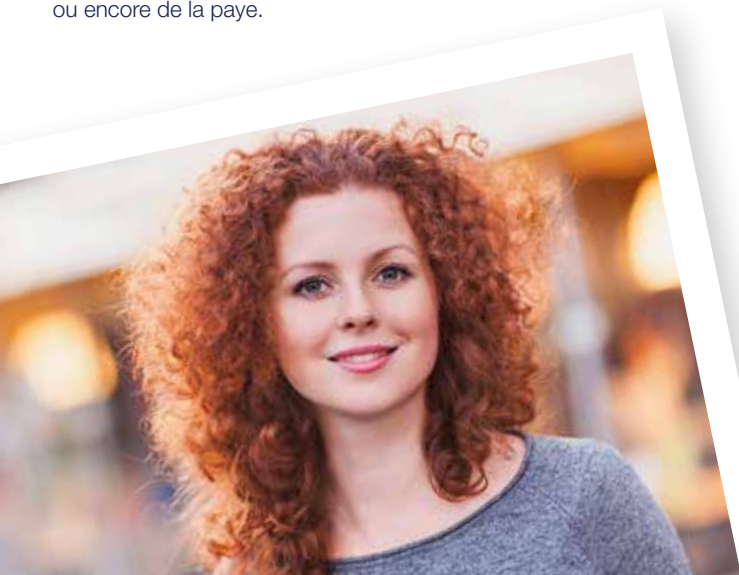
- De s'outiller sur les basiques du droit du travail
- De mener les étapes clés d'un recrutement
- De connaître les éléments constitutifs d'une fiche de paie
- De comprendre les composantes du coût du travail et leur variation

CONTENUS

- Les obligations de l'employeur
 - Savoir définir et mettre en place une politique RH
 - Connaître les obligations légales de l'employeur (textes de références, obligations de base)
 - Maîtriser les obligations administratives de l'employeur (DPAE, registre du personnel, DUER...)
- Le recrutement
 - Choisir le contrat adapté (CDD / CDI)
 - Préparer le recrutement (fiche de poste, offre, procédure)
- La paye du salarié
 - Identifier les mentions obligatoires d'une fiche de paye
 - Connaître et comprendre les composantes directes et indirectes du coût du travail (cotisations, tranches, statuts...)
 - Etre au fait des leviers pour baisser le coût du travail (aide financière, exonérations de charges sociales, mesures fiscales)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation alterne cas pratiques et apports théoriques, afin de permettre aux participants de mieux comprendre les obligations de l'employeur qui découlent de l'embauche d'un salarié, que ce soit au niveau du recrutement, du choix et de la vie du contrat ou encore de la paye.



RECRUTEMENT, ACCUEIL ET INTÉGRATION DE PERSONNES HANDICAPÉES (OBLIGATION EN LA MATIÈRE)

PUBLIC : Salariés en charge des Ressources Humaines.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

DURÉE : 2 jours (14h)



POUR CETTE FORMATION, CONTACTEZ L'ORGANISME DE FORMATION FRAISSINET ET ASSOCIES

- Pour une inscription : Fatima MOENGARIE
f.moengarie@fraissinetetassocies.fr
- Pour une information concernant le programme :
Eve CHOURAKI : e.chouraki@fraissinetetassocies.fr
04 96 10 04 10 ou 06 76 60 99 39

OBJECTIFS

Etre capable :

- De connaître les principes de la législation sur le handicap,
- De reconnaître les différentes situations de handicap,
- D'identifier le réseau local et les relais adaptés,
- De définir les critères de réussite de recrutement et d'intégration des personnes en situation de handicap.

CONTENUS

- Les bases juridiques, et environnementales liées au handicap
 - La loi du 11 février 2005
 - Les représentations et stéréotypes associés au handicap
- Les différentes situations de handicap
 - Les grandes familles de handicap
 - Les différentes contre-indications au poste
 - L'analyse de poste et son adaptation
- Accueil et intégration d'une personne en situation de handicap
 - Les acteurs relais de son territoire et comment les mobiliser
 - Sensibiliser l'équipe puis intégrer une personne en situation de handicap

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Partage d'expériences
- Etudes de cas en lien avec les méthodes d'analyse de poste
- Apport du formateur qui élargit l'angle d'appréciation des participants et favorise la formalisation des actions que les participants souhaitent mettre en œuvre
- Training au recrutement d'une personne en situation de handicap

SÉCURITÉ



PSC1

PRÉVENTION ET SECOURS CIVIQUES - 1^{ER} NIVEAU

PUBLIC : Tout salarié et dirigeant bénévole.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 10 participants.

DURÉE : 1 jour (7h)



RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS DIRECTEMENT AUPRÈS DE LA CROIX ROUGE FRANÇAISE :

- Yasemin DONMEZ
01 44 43 14 93 - formationpro@croix-rouge.fr

OBJECTIFS

A la fin de la formation, le participant devra être capable de :

- Assurer la protection immédiate, adaptée et permanente de lui-même, de la victime et des autres personnes, des dangers environnants
- D'assurer la transmission de l'alerte au service d'urgence le plus adapté
- De réaliser immédiatement le geste de secours d'urgence nécessaire à une personne victime d'un étouffement ou d'un saignement abondant
- De reconnaître l'inconscience et de réaliser les gestes de secours qu'impose l'état de la victime pour assurer sa survie
- De prendre en charge, avec ou sans matériel, une victime présentant un arrêt cardio-respiratoire
- De prendre les mesures nécessaires afin d'éviter l'aggravation de l'état d'une victime qui se plaint d'un malaise ou d'un traumatisme

CONTENUS

- Les premiers secours
- La protection
- L'examen
- L'alerte et la protection des populations
- L'obstruction des voies aériennes par un corps étranger
- Les hémorragies externes
- La perte de connaissance
- L'arrêt cardiaque
- Les malaises
- Les plaies et les brûlures
- Les traumatismes des os et des articulations
- La prise en charge d'une victime

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Techniques pédagogiques qui impliquent les participants, les amenant à exercer les gestes et les conduites qu'ils auront à réaliser sur le terrain.

Les stagiaires seront évalués sur leur capacité à exécuter correctement les gestes enseignés afin d'obtenir le certificat PSC1.



SST SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL



PUBLIC : Tout salarié.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 10 participants.

DURÉE : 2 jours (14h)



LES RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS DIRECTEMENT AUPRÈS DE L'IFRA :

- Cécile DELMAS
0800 110 254 - contact@ifra.fr

OBJECTIFS

Etre capable :

- De maîtriser la conduite à tenir et les gestes de premiers secours
- De repérer les situations dangereuses dans son entreprise et savoir à qui et comment relayer ces informations dans l'entreprise

CONTENUS

- Le cadre juridique de l'exercice d'un SST
- Situer son rôle de SST comme préventeur
- Adapter la protection à chaque situation
- Examiner la victime / Choisir l'action à mettre en œuvre
- Alerter et faire alerter
- Secourir la victime
- Contribuer à la mise en œuvre d'actions de prévention et repérer les situations dangereuses
- Épreuves certificatives

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Tour de table, échanges en groupe
- Apports théoriques
- Mise en situation par des exercices d'application
- Etudes de cas



Inscrivez-vous sur offredeformations.uniformation.fr

**Pour toute question sur
les dispositifs de formation
et de financement**

EMPLOYEUR 0969 32 79 79

SALARIÉ 0969 32 05 55

PRESTATAIRE
EMPLOI-FORMATION 0969 32 22 76

Appels non surtaxés, accessibles tous les jours de 9h à 12h
et de 14h à 17h, sauf les lundis et vendredis après-midi.

unifformation.fr

