

Formations pour les bénévoles dirigeants

COMMUNICATION	
Savoir gérer et organiser une manifestation événementielle.....	3
COMPTABILITÉ / GESTION	
Bases de la paie.....	4
Gestion financière des petites associations - bases de la comptabilité.....	5
DROIT	
Droit du travail (Niveau 2 – les contrats et les ruptures)	6
DÉVELOPPEMENT DE LA STRUCTURE	
Gérer un projet - les bases.....	7
Elaborer le budget et le contrôler.....	8
Financement des associations – Initiation.....	9
INFORMATIQUE BUREAUTIQUE	
Bureautique - Initiation tableur (Excel 2010 et 2013)	11
Bureautique - Perfectionnement tableur (Excel 2010 et 2013)	12
MUTATIONS ÉCONOMIQUES TRANSITION NUMÉRIQUE	
Améliorer ses connaissances des outils web.....	13
Développer la visibilité de sa structure sur le web - Initiation.....	14
Développer son activité grâce aux outils web et aux réseaux sociaux.....	15
SÉCURITÉ	
Psc1 (Prévention et secours civiques – 1 ^{er} niveau)	16
CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DE L'ANIMATION	
Contrats et payes dans l'animation.....	18
Choisir le bon contrat de travail et maîtriser les obligations de l'employeur en matière d'embauche.....	19
DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE ET ADMINISTRATIF	
Organisation territoriale, finances locales, incidences pour le secteur de l'animation.....	20
Mobiliser les outils numériques libres et gratuits au service d'un projet et/ou d'une structure.....	21
S'initier aux bases des écrits professionnels.....	22

SAVOIR GÉRER ET ORGANISER UNE MANIFESTATION EVENEMENTIELLE

PUBLIC : Salariés ayant à organiser un évènement professionnel.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

DURÉE : 3 jours (21h)

DATES :

LILLE 2 au 4 mars 2020

AJACCIO 9 au 11 mars 2020

ORLÉANS 30 mars au 1^{er} avril 2020

TOULON 6 au 8 avril 2020

BREST 27 au 29 avril 2020

CHAMBÉRY 11 au 13 mai 2020

POITIERS 25 au 27 mai 2020

PARIS 21 au 23 septembre 2020

NEVERS 7 au 9 octobre 2020

TOULOUSE 12 au 14 octobre 2020

METZ 25 au 27 novembre 2020

OBJECTIF

Être capable :

- D'organiser, de gérer, de financer un événement professionnel ouvert au public

CONTENU

- Définition du projet, de sa pertinence et de son opportunité
- Définition des objectifs, les grandes étapes du projet
- Réaliser rapidement un cahier des charges en tenant compte du cadre légal et démarches administratives
- Déterminer les lieux potentiels de l'évènement
- Établir un budget prévisionnel
- Identifier les intervenants dans le projet et le rôle de chacun (qui fait quoi ? quand ?) et les intervenants externes
- Établir un rétro planning et une check-list
- Mettre en place la logistique liée à l'évènement (agencement, signalétique, organisation de l'accueil, sécurité...)
- Les bases de la communication autour de la manifestation
- Gérer les invitations, les supports à remettre aux participants
- Gérer les imprévus
- Outils de mesures et suivi (évaluation à chaud, à froid, communication en interne)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Études de cas à partir de situations apportées par les participants
- Construction de planning, check-list logistiques
- Travail en sous-groupe sur des cas pratiques
- Echange d'expériences

BASE DE LA PAIE

FORMATION À DISTANCE (FOAD)

PUBLIC : Tout salarié et dirigeant bénévole.

PRÉ-REQUIS : Avoir un accès internet et un navigateur à jour Maîtriser les mathématiques de bases (4 opérations, pourcentages, proportions)

DURÉE : La session de formation est ouverte sur une période de 3 mois. Le rythme conseillé mais non imposé est la réalisation de 3 séquences (1h de formation) par semaine (soit un total de 14 heures) via la plate-forme de formation en ligne.

DATES :

3 SESSIONS, EN FORMATION À DISTANCE, AU CHOIX

3 février au 7 mai

6 avril au 10 juillet

14 septembre au 22 décembre

OBJECTIF

Être capable :

- De comprendre la structure d'un bulletin de paie
- D'identifier les principaux éléments du salaire brut
- D'établir des bulletins de paie simples

CONTENU

- Présentation du bulletin de paie
 - Mentions obligatoires et interdites, Structure globale
 - Notions de jours calendaires, ouvrables, ouvrés...
- Les composantes du salaire brut
 - Salaire de base, primes et avantages, mensualisation, liées et SMIC, heures supplémentaires, jours fériés, le travail du dimanche/de nuit/en soirée...
- Les absences hors congés payés, hors maladie
 - Absence indemnisée et non-indemnisée
- Les congés payés
 - Acquisition, fractionnement, retenue, indemnité et prise des congés payés
- Avantages et autres déductions nets
 - Acompte, titres de restauration, transports, frais et recouvrements de créances
- Réaliser un bulletin non cadre simple
 - Utiliser une matrice sous Excel et cas pratiques

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Chaque séquence de formation à distance comprend :

- 1 support de cours
- 1 animation
- 1 application professionnelle de validation

POUR PLUS D'INFORMATIONS OU POUR VOUS INSCRIRE : CONTACTEZ L'ORGANISME DE FORMATION : SIGMA FORMATION

Par mail auprès de Sylvie HEZARI (contact-aubagne@sigma-formation.fr)

GESTION FINANCIÈRE DES PETITES ASSOCIATIONS

LA BASE 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 :

PARIS 2 au 4 mars 2020
21 au 23 septembre 2020
14 au 16 décembre 2020
ORLÉANS 16 au 18 mars 2020
MONTPELLIER 6 au 8 avril 2020
LYON 14 au 16 septembre 2020
BREST 28 au 30 septembre 2020
BORDEAUX 5 au 7 octobre 2020
NANTES 12 au 14 octobre 2020
LILLE 23 au 25 novembre 2020

OBJECTIF

Être 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

CONTENU

- 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 et de gestion
 - Les procédures comptables
 - Le bilan et le compte de résultat
 - Le budget et la trésorerie prévisionnelle
- 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
- Études de cas
- Travaux sur cas réels liés aux activités des associations participante

DROIT DU TRAVAIL

NIVEAU 2 – LES CONTRATS ET LES RUPTURES

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

DURÉE : 1 jour (7h)

PRÉ-REQUIS : Avoir suivi la formation « droit du travail - initiation ».

DATES :

STRASBOURG 5 mai 2020
BORDEAUX 25 septembre 2020
LYON 29 septembre 2020
PARIS 1^{er} octobre 2020
TOULOUSE 6 octobre 2020
LILLE 17 décembre 2020

OBJECTIF

Être capable :

- De mettre en application les notions fondamentales acquises dans le module droit du travail initiation
- Connaître le régime juridique des CDD et CDI
- De maîtriser les modes de rupture du contrat de travail

CONTENU

- Régime juridique des CDD :
 - Rappels des notions, Actualisation
 - Cas pratiques : la requalification du CDD en CDI
- Régime juridique du CDI :
 - La modification de la relation de travail
 - Distinction entre éléments du contrat et conditions de travail
 - Cas pratique : Peut-on modifier les horaires de travail du salarié ?
- La rupture du contrat de travail pour motif personnel :
 - Point d'actualité : le barème prod'homal
 - Licenciement pour motif personnel
 - La rupture conventionnelle (point d'actualité jurisprudentielle)
 - Cas pratique : peut-on signer une rupture conventionnelle avec un salarié en cours de procédure de licenciement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Phase 1 - Rappel & actualisation des notions
- Phase 2 - Approfondissement des notions par échanges de groupe sur des études de cas concrets
- Phase 3 - Etude de cas, questionnaire ou exercice pratique permettant de valider les acquis

GÉRER UN PROJET

LES BASES

PUBLIC : Salarié gérant ou devant gérer des projets.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

DURÉE : 3 jours (21h)

DATES :

AIX-EN-PROVENCE 9 au 11 mars 2020

PARIS 23 au 25 mars 2020

2 au 4 novembre 2020

PERPIGNAN 27 au 29 avril 2020

LYON 11 au 13 mai 2020

ORLÉANS 8 au 10 juin 2020

LILLE 14 au 16 septembre 2020

STRASBOURG 28 au 30 septembre 2020

MONTPELLIER 1^{er} au 3 décembre 2020

POITIERS 15 au 17 décembre 2020

OBJECTIF

Être capable :

- De prévoir et organiser l'élaboration d'un projet
- D'identifier les parties prenantes
- D'acquérir des outils de pilotage
- De se positionner en tant que chef de projet

CONTENU

- Les prédéterminants d'une situation de management :
 - Les phases du changement
 - Éléments structurants un projet
 - Mobilisation sur la mission
- Le management d'équipes en mode projet :
 - Management transversal
 - Gérer les relations/ tensions hiérarchiques
 - Sponsor de projet
 - Réaliser une cartographie des compétences pour positionner chaque acteur du projet
 - Anticiper et planifier les actions à mener
 - Identifier ses styles de management
- Les étapes et les outils du projet :
 - Formaliser la commande
 - Réguler la conduite du projet (réunions et capitalisation)
 - Maintenir la mobilisation
 - Clôturer un projet
- La posture du manager de projet :
 - Principes du management participatif
 - Crédibilité du manager dans les relations interfaces externes et internes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Etudes de cas et autodiagnostic (force et faiblesse) d'un projet
- Entraînement à la communication : enjeux et analyse des projets
- Échanges de pratiques professionnelles
- Ateliers (binôme/ trinôme)
- Plan d'action personnalisé : axe de progrès et objectifs gradués dans le temps

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 5 et 6 mars 2020
12 et 13 octobre 2020
CAEN 12 et 13 mars 2020
BORDEAUX 16 et 17 mars 2020
CHAMBÉRY 2 et 3 avril 2020
LILLE 9 et 10 avril 2020
ORLÉANS 18 et 19 juin 2020
AIX-EN-PROVENCE 8 et 9 octobre 2020
TOULOUSE 8 et 9 octobre 2020

OBJECTIF

Être 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

CONTENU

- 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 : Tout salarié, dirigeant salarié et dirigeant bénévole ayant à rechercher des financements.

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

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

DURÉE : 3 jours (21h)

DATES :

PARIS 2 au 4 mars 2020
3 au 5 juin 2020
30 novembre au 2 décembre 2020
LE HAVRE 6 au 8 avril 2020
DUNKERKE 27 au 29 avril 2020
NANTES 11 au 13 mai 2020
BORDEAUX 10 au 12 juin 2020
MARSEILLE 22 au 24 juin 2020
TOULOUSE 4 au 6 novembre 2020
LYON 16 au 18 novembre 2020

OBJECTIF

Être 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

CONTENU

- Les différents financements
 - Les cotisations
 - Les dons, legs et déductibilités fiscales pour les particuliers
 - Le sponsoring
 - Le mécénat d'entreprise : le mécénat financier des compétences, en nature
 - Le mécénat via les fondations d'entreprise et celles reconnues d'utilité publique
 - Les activités lucratives et manifestations de soutien et de bienfaisance
 - Le financement participatif (crowdfunding)
 - Présentation du Fonds de dotation
- Les financements publics
 - Les services subventionneurs (commune, EPCI, Pays loi Voynet, Conseil Départemental, Conseil Départemental, Conseil régional, État et ses services déconcentrés)
 - Présentation des dernières réformes territoriales et de leurs impacts (commune, nouvelles loi MAPTAM, loi du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, loi NOTRe, loi Engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique, projet de loi de décentralisation, de différenciation et de déconcentration)
 - Les différentes formes de participation et subventions (subventions d'investissement, aide aux contrats, subventions affectées à une opération, subvention en nature)...

- Présentation des principales mesures de la loi « Économie sociale et Solidaire » de 2014
- Les financements européens
 - Panorama des fonds et des programmes 2014-2020

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Échange d'expériences
- Étude 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

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.

PRÉ-REQUIS : Connaissances de Windows souhaitées.

DURÉE : 2 jour (14h)

OBJECTIF

Être 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

CONTENU

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

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

POUR VOUS INSCRIRE : CONTACTEZ L'ORGANISME DE FORMATION : SYPRO FORMATION

Raouf CHAOUI / unifformation2020@syproinfo.fr / 01 44 40 09 49

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 jour (14h)

OBJECTIF

Être 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

CONTENU

- 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

**POUR VOUS INSCRIRE : CONTACTEZ L'ORGANISME DE FORMATION : SYPRO
FORMATION**

Raouf CHAOUI / uniformalion2020@syproinfo.fr / 01 44 40 09 49

AMÉLIORER SES CONNAISSANCES DES OUTILS WEB

PUBLIC : Salariés et dirigeants bénévoles

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

PRÉ-REQUIS : Savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur internet.

DURÉE : 2 jours (14h)

DATES :

PARIS 5 et 6 mars 2020

17 et 18 septembre 2020

STRASBOURG 27 et 28 avril 2020

VANNES 2 et 3 juin 2020

BORDEAUX 8 et 9 juin 2020

NARBONNE 24 et 25 septembre 2020

OBJECTIF

Être capable :

- De distinguer les différents réseaux sociaux et d'en connaître leurs avantages/inconvénients
- D'identifier et maîtriser les réseaux sociaux les plus adaptés à son activité
- De développer des actions de webmarketing

CONTENU

- Comprendre les enjeux du Web 2.0 :
 - Atelier : Auditer sa présence sur Internet et mesurer son e-reputation
- Panorama des principaux réseaux sociaux (chiffres, usages, cibles et bonnes pratiques) :
 - Atelier : Création et optimisation de comptes sur les différents réseaux sociaux
- Créer et diffuser un e-mailing professionnel:
- Définir un plan web-marketing :
 - Définir ses objectifs et identifier ses cibles
 - Choisir les supports web pertinents
 - Lister les actions à mettre en place

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'ateliers pratiques
- Utilisation d'outils en ligne
- Quizz...

DÉVELOPPER LA VISIBILITÉ DE SA STRUCTURE SUR LE WEB

INITIATION

PUBLIC : Salariés et dirigeants bénévoles

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

PRÉ-REQUIS : Connaître et utiliser internet.

DURÉE : 2 jours (14h)

DATES :

LE HAVRE 23 et 24 mars 2020

PARIS 27 et 28 avril 2020

9 et 10 novembre 2020

RENNES 18 et 19 mai 2020

MONTPELLIER 4 et 5 juin 2020

TOULON 8 et 9 juin 2020

LYON 14 et 15 septembre 2020

DUNKERKE 14 au 15 décembre 2020

OBJECTIF

Être capable :

- De mettre en place une stratégie web simple
- D'utiliser les outils adaptés pour optimiser sa visibilité « on line »
- De choisir le bon outil en fonction de l'objectif visé
- D'activer les ressources nécessaires pour développer l'image 2.0 de sa structure

CONTENU

- Définir ses objectifs de visibilité sur le web :
 - Objectifs professionnels individuels et collectifs
 - Définir son image 2.0, Personal branding et la perception 2.0 de son association
- Connaître et expérimenter on line les outils du web :
 - Les moteurs de recherche
 - L'évolution des sites internet
 - Blogs et forums
 - Panorama des réseaux et médias sociaux
 - Les plateformes de financement participatif
 - Les outils de veille et de curation de contenus à partager
- Définir une stratégie cohérente et efficace :
 - Quels outils gratuits et payants pour développer sa visibilité
 - Conception de l'architecture de sa présence et de son influence sur le web
 - Stratégie de contenus : ligne éditoriale
 - Principes de Community management
- Risques sur son image, sa E-Réputation et limites juridiques du web

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Ateliers pratiques

DÉVELOPPER SON ACTIVITÉ GRÂCE AUX OUTILS WEB ET AUX RESEAUX SOCIAUX

PUBLIC : Salariés et dirigeants bénévoles

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 12 participants.

PRÉ-REQUIS : Connaître et utiliser internet.

DURÉE : 3 jours (21h)

DATES :

LYON 9 au 11 mars 2020

PARIS 11 au 13 mai 2020

15 au 17 juin 2020

9 au 11 décembre 2020

AVIGNON 25 au 27 mai 2020

POITIERS 24 au 26 juin 2020

CAEN 14 au 16 septembre 2020

BESANÇON 28 au 30 septembre 2020

OBJECTIF

Être capable :

- De comprendre la fonction et les usages possibles des réseaux sociaux
- De définir sa stratégie de présence sur les réseaux sociaux
- De mesurer les enjeux des nouveaux usages du Web 2.0 et des médias sociaux
- De collaborer et construire des projets avec les outils du Web 2.0

CONTENU

- Les enjeux du web 2.0
- Définir une stratégie de communication digitale
- Optimiser sa communication sur Facebook : lancer des campagnes publicitaires pertinentes...
- Construire sa présence sur Instagram : construire une communauté...
- Maîtriser Twitter pour un usage professionnel
- Développer sa visibilité sur LinkedIn : développer son réseau professionnel...
- Les outils du Community Manager
- Les principes du référencement
- Les outils collaboratifs de gestion de projet

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Ateliers pratiques

PSC1

PRÉVENTION ET SECOURS CIVIQUES – 1^{er} NIVEAU

PUBLIC : Salariés et dirigeants bénévoles.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : de 5 à 10 participants.

DURÉE : 1 jours (7h)

DATES :

PARIS 19 mars 2020
31 mars 2020
9 avril 2020
12 mai 2020
28 mai 2020
4 juin 2020
18 juin 2020
13 octobre 2020
19 novembre 2020
3 décembre 2020

MULHOUSE 14 mars 2020
6 octobre 2020

VANNES 2 avril 2020

LYON 2 avril 2020
15 décembre 2020

GRENOBLE 7 avril 2020

TOURCOING 16 avril 2020

NANCY 12 mai 2020

CAEN 14 mai 2020

BOURG-EN-BRESSE 11 juin 2020

LE MANS 15 septembre 2020

LORIENT 15 septembre 2020

BOURGES 24 septembre 2020

CHALON-SUR-SAÔNE 29 septembre 2020

SAINT-ÉTIENNE 8 octobre 2020

PAU 3 novembre 2020

TOULOUSE 1^{er} décembre 2020

NICE 3 décembre 2020

OBJECTIF

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

- D'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

CONTENU

- 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.

CONTRATS ET PAYES DANS L'ANIMATION

PUBLIC : Cette formation doit concerner en priorité des binômes (ce qui n'exclut pas une inscription individuelle), du type Comptable-Président, Secrétaire comptable-Directeur. Dans tous les cas, les participants doivent avoir l'expérience du contrat et de la paye.

Les participants devront se munir de leur propre ordinateur portable, équipé d'un clavier numérique.

DURÉE : 4 jours

DATES :

PARIS (Alfortville) 2 au 5 mars 2020
7 au 10 décembre 2020

LYON 6 au 9 avril 2020

AIX-EN-PROVENCE 9 au 12 juin 2020

NANTES 6 au 9 octobre 2020

OBJECTIF

- Réaliser des payes des statuts atypiques à l'Animation
- Connaître et maîtriser les obligations sociales spécifiques
- Savoir gérer les modifications des contrats

CONTENU

- Le contrat de travail générique
- Les contrats à durée déterminée
- Les contrats particuliers
 - Le contrat à durée indéterminée intermittent
 - Le contrat modulé
 - Le contrat d'engagement éducatif
 - Le contrat animateur technicien / professeur
- La paye
 - La paye classique
 - Les contrats spécifiques
 - Les particularités et/ou incidents
 - Embauche ou départ en cours de mois ou de cycle
 - Les bases forfaitaires de Sécurité Sociale
 - Le déroulement de carrière
 - L'ancienneté et la reconstitution de carrière
 - La maladie : indemnité journalière de sécurité sociale ou indemnité journalière de prévoyance

CHOISIR LE BON CONTRAT DE TRAVAIL ET MAÎTRISER LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR EN MATIÈRE D'EMBAUCHE

PUBLIC : Personnes ayant à gérer ou diriger quotidiennement du personnel.

Les participants doivent se munir d'une calculatrice.

DURÉE : 2 jours

LIEUX ET DATES :

PARIS (Alfortville) 29 et 30 septembre 2020

OBJECTIF

- Choisir le bon contrat de travail dans la Convention collective de l'Animation
- Choisir, la classification adaptée au poste
- Connaître et maîtriser le processus d'embauche d'un salarié de la Convention Collective de l'Animation et les obligations sociales et administratives liées à l'embauche

CONTENU

- Le choix du contrat de travail (CDI, CDD, CEE)
 - Etude de l'ensemble des contrats de travail existants dans la Convention collective de l'Animation (leur organisation et leur fonctionnement général)
- Déterminer le groupe de classification du salarié
 - Classer le salarié au regard de la grille de la Convention Collective de l'Animation
 - Les cas particuliers
- Procéder au recrutement
 - Etablir le contrat de travail
 - Les obligations de l'employeur relatives au choix du salarié
 - Les formalités administratives liées à l'embauche
- Prévoir une période d'essai

ORGANISATION TERRITORIALE, FINANCES LOCALES

INCIDENCES POUR LE SECTEUR DE L'ANIMATION

PUBLIC : Directeurs de structures et/ou de projets, animateurs coordonnateurs, cadres administratifs

DURÉE : 3 jours

LIEUX ET DATES :

DIJON 7 au 9 avril 2020

PARIS 22 au 24 septembre 2020

La mise en œuvre de la loi NOTRe (Nouvelle Organisation Territoriale de la République), mais aussi la réforme de la fiscalité locale ont profondément modifié l'organisation administrative de notre pays et bouleversé les ressources des collectivités territoriales, générant par voie de conséquences, des incidences sur le financement des activités associatives.

La formation permettra de donner aux participants les éléments nécessaires à la compréhension de l'administration territoriale de la République et des finances territoriales.

OBJECTIF

- Permettre aux cadres des structures associatives d'actualiser leurs connaissances en matière d'administration de la République
- Appréhender les mécanismes budgétaires et ceux appliqués aux finances locales
- Connaître les modes de contractualisation entre les collectivités et les associations afin d'anticiper les choix des collectivités.

CONTENU

- La décentralisation en France : organisation des services de l'État
- Les compétences des différents échelons territoriaux :
 - Compétences et fonctionnement des régions et départements,
 - Le bloc communal : commune et intercommunalité, modalités des transferts de compétences,
- Les incidences de la mise en œuvre de la loi NOTRe
- La réforme de la fiscalité locale :
 - Les recettes des collectivités
 - Les ressources fiscales des collectivités et EPCI,
- Les modes de gestion de l'animation socioculturelle
 - Soutien à la vie associative et gestion en régie directe,
 - Subvention, DSP et marché public.

MOBILISER LES OUTILS NUMÉRIQUES LIBRES ET GRATUITS AU SERVICE D'UN PROJET ET/OU D'UNE STRUCTURE

PUBLIC : animateurs, directeurs, coordinateurs

Les participants devront se munir de leur propre ordinateur portable, équipé d'un clavier numérique

DURÉE : 4 jours

LIEU ET DATES :

PARIS 14 au 17 avril 2020

LYON 26 au 29 octobre 2020

Le numérique permet de nouveaux modes de communication et d'information. C'est également un nouvel espace d'expression voire de dialogue et de coopération. C'est aussi un espace de risques souvent méconnus.

Cette formation doit permettre d'appréhender les enjeux et les écueils possibles des usages numériques afin d'être en mesure de faire des choix réfléchis et argumentés pour développer un projet et / ou animer une structure autour des logiciels libres et gratuits.

OBJECTIF

- Identifier les enjeux et possibilités des outils numériques (outils de partage, communication, travail collaboratif...)
- Identifier les risques
- Découvrir les possibilités et les richesses du "libre"
- Définir la place de l'éthique dans une structure en matière de numérique
- Découvrir les usages possibles du numérique au service du développement d'un projet (projet territorial, projet associatif...)

CONTENUS

- Connaître les bases des outils collaboratifs libres, éthiques et responsables, leurs usages et leurs potentiels
- Appréhender les conditions d'un usage responsable du numérique grâce à ces différents outils
- Communiquer sur les réseaux sociaux avec les outils libres
- Mobiliser des outils de communication et d'expression, d'échanges : lettre électronique, web/blog...

S'INITIER AUX BASES DES ÉCRITS PROFESSIONNELS

PUBLIC : Tout salarié

Un positionnement sera organisé sous la responsabilité de l'organisme de formation 2 mois avant le début de celle-ci afin de constituer un groupe de niveau homogène (test dématérialisé)

DURÉE : 3 jours

LIEU ET DATES :

PARIS 4 au 6 mars 2020

L'écrit prend une place de plus en plus importante dans les pratiques professionnelles des salariés du champ de l'animation. La rédaction de comptes rendus, rapports, projets, réponses à appels d'offre fait maintenant partie des compétences quotidiennes qu'ils doivent maîtriser.

Cette formation vise à améliorer l'expression écrite des participants, mais également à lever les obstacles qui souvent freinent le passage à l'écrit et identifier les ressources à utiliser pour y parvenir

OBJECTIF

- Identifier la structure des différents écrits professionnels
- Savoir utiliser les règles de structuration et de lisibilité d'un écrit professionnel
- Acquérir des outils et des ressources pour améliorer sa communication professionnelle et son expression écrite

CONTENU

- Distinguer les écrits professionnels, connaître leurs spécificités et les mobiliser pour rédiger
- Travailler sur :
 - Le compte-rendu, le résumé
 - La note d'information
 - La lettre
 - Le courriel
- Savoir mettre en pratique une communication adaptée aux situations