

---

# Appel d'offre

---

**Mise en œuvre du catalogue transversal 2015 Martinique**  
**« Métiers de l'Economie Sociale »**

**A destination des entreprises adhérentes à Uniformalion**

## Contexte

Objet .....	page 4
Le contexte de l'OPCA .....	page 4
Les enjeux stratégiques de la demande .....	page 5

## Cadre de l'appel d'offres

Obligations règlementaires .....	page 6
Moyens matériels .....	page 6
Moyens humains .....	page 6
Mise en œuvre de l'action de formation, suivi et évaluation .....	page 7
Tarification .....	page 7
Mode de gestion administrative .....	page 8
Critères de sélection du prestataire .....	pages 8-9

## Procédure de l'appel d'offres

Méthodologie .....	page 10
Organisation .....	page 10
Lieux de réalisation .....	page 10
Condition d'envoi des offres et calendrier .....	pages 11

## Programmes et annexes aux programmes

Améliorer l'accueil physique et téléphonique du public .....	page 12
Gestion de l'agressivité dans l'accueil du public .....	page 14
Communiquer sur sa structure via les médias sociaux .....	page 16
Gestion des petites associations et bases de la comptabilité .....	page 18
Droit du travail – initiation .....	page 20
Droit du travail (niveau 2 – les contrats et les ruptures) .....	page 22

Financement des associations, diversification des sources de financement .....	page 24
et politiques publiques	
Création d'un site web .....	page 26
Bureautique (perfectionnement tableur) .....	page 28
Bases du management .....	page 30
Mieux appréhender les conflits au sein d'une équipe .....	page 32
Comprendre la responsabilité civile et pénale dans les structures de l'ESS .....	page 34
Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC 1) .....	page 36

### Dossier de candidature

Fiche de présentation de l'organisme de formation .....	page 38
Proposition pédagogique .....	page 39
Proposition financière .....	page 40

### Objet

Uniformation développe depuis plusieurs années le principe de formation clé en main, permettant à ses adhérents de bénéficier de formation sans se soucier de la sélection des Organismes de Formation (OF) ni du règlement.

Les offres de formation sectorielles ont été les premières à voir le jour.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2015 UNIFORMATION ouvre sa délégation en MARTINIQUE : dans ce cadre l'offre de service spécifique aux entreprises et aux salariés des secteurs couverts par l'OPCA est proposée sur le territoire Martiniquais.

Le catalogue Transversal « métiers de l'Economie Sociale » est donc un des dispositifs qu'UNIFORMATION développera en 2015 au service de ses adhérents.

Ce catalogue présentera 13 actions de formations, réparties en 15 sessions qui se dérouleront en Martinique.

Les thématiques ont été retenues par le Comité paritaire régional d'UNIFORMATION en Martinique.

Le public visé est principalement composé de salariés et occasionnellement des dirigeants bénévoles des associations et organisations de l'Economie sociale, de la protection sociale et de l'Habitat social.

### Le contexte de l'OPCA

Uniformation, Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA) et Organisme Collecteur de la Taxe d'Apprentissage (OCTA) des entreprises de l'Économie sociale, de l'Habitat social et de la Sécurité sociale, conseille ses adhérents et les assiste dans la conception de leurs projets de formation, leur financement et leur mise en œuvre.

Uniformation est habilité à collecter et gérer l'ensemble des contributions des entreprises de toutes tailles, au développement de la formation continue : les plans de formation, les contrats et périodes de professionnalisation, le droit individuel, les congés individuels de formation. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013, Uniformation est aussi habilité à collecter et reverser la taxe d'apprentissage.

Près de 49 000 entreprises adhérentes représentant plus d'1,2 million de salariés font confiance à Uniformation, pour un montant d'environ 330 millions d'euros collectés au titre de la formation professionnelle et de l'apprentissage.

L'OPCA compte parmi ses adhérents, les structures des 21 secteurs d'activité ou branches suivants :

- acteurs du lien social et familial (Alisfa),
- aide à domicile,
- animation,
- ateliers chantiers d'insertion,
- conseil architecture, urbanisme, environnement,
- entreprises sociales pour l'habitat,
- foyers et services pour jeunes travailleurs,
- golfs,
- institutions de retraite complémentaire et de prévoyance,
- missions locales et PAIO,
- mutualité,
- offices publics de l'habitat,
- organismes du Régime général de Sécurité sociale,
- les PACT,
- pôle emploi,

- régies de quartiers,
- régime social des indépendants,
- sociétés coopératives d'HLM,
- sociétés coopératives et participatives (CGSCOP),
- sport (au titre de l'OPACIF),
- tourisme social et familial.

## CONTEXTE

Avec 12 délégations inter régionales, Uniformalion dispose d'un réseau de conseil et d'assistance aux entreprises, dans toutes les régions métropolitaines ainsi qu'à la Réunion, à la Guadeloupe, à St-Martin, en Guyane, à la Martinique et en articulation à Mayotte.

### Les enjeux stratégiques de la demande

#### **Un maintien de qualité et de diversité des services de l'OPCA**

La réforme de la formation professionnelle continue de 2009 ainsi que la réforme actuellement en cours depuis la loi du 5 mars 2014, ont fortement modifié les conditions d'activité pour les OPCA. Uniformalion, fort de son expérience et de sa collecte croissante, poursuit la mise en œuvre de prestations de qualité et l'extension de sa gamme de services.

#### **A destination de nos branches professionnelles et de nos adhérents**

Uniformalion souhaite innover et être réactif pour proposer des services plus complets et adaptés aux besoins de ses adhérents ainsi qu'aux priorités définies par leur branche professionnelle.

L'offre de formation transversale clé en main via les actions collectives et les catalogues est un des atouts d'Uniformalion pour la professionnalisation de nos adhérents et de leurs salariés. L'OPCA poursuit ainsi le développement de la qualité de son offre de service.

Le présent appel d'offre doit permettre de conventionner avec des prestataires en mesure de proposer des actions sur la région Guadeloupe et à Saint Martin.

### Obligations réglementaires

- L'organisme de formation doit fournir, à tout moment, son n° de déclaration d'activité à jour (Article L6351-1 du Code du Travail) et être en capacité de fournir les justificatifs du versement de ses contributions sociales, fiscales et conventionnelles.
- Dans l'attente des derniers décrets l'organisme de formation respecte la réglementation :
  - Circulaire DGEFP n° 2006/35 du 14 novembre 2006 relative à l'action de formation et aux prestations entrant dans le champ de la formation professionnelle continue
  - Dispositions actuellement en vigueur dans le Code du Travail.
  - Obligation de remise d'une attestation de formation à l'issue de la formation (article 6351-4 modifié du Code du Travail).

### Moyens matériels

L'organisme de formation met à disposition les moyens adaptés à la formation et au public :

- Locaux adéquats, suffisants et conformes à la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité ;
- Equipements adaptés aux domaines de formation et au nombre de stagiaires ;
- Ressources documentaires accessibles ;
- Accès facilité pour les personnes à mobilité réduite.

### Moyens humains

L'organisme de formation mobilise les moyens nécessaires pour garantir le service attendu :

- Fonctions administratives et financières
  - Direction et encadrement interne ;
  - Relations avec les donneurs d'ordre ;
  - Comptabilité ;
  - Communication interne et externe.

L'implication de ces différentes fonctions permet à l'organisme de formation d'entretenir des relations administratives de qualité avec UNIFORMATION.

- Fonctions pédagogiques (équipe de formateurs qualifiés et expérimentés) ;
- Fonction d'accueil, de suivi et d'encadrement des stagiaires ;
- Fonction gestion des ressources humaines (maintien et développement des compétences des personnels).

L'organisme de formation devra être apte à gérer les dédoublements de sessions aux mêmes dates, ou à des dates différentes et ainsi en gérer le suivi des stagiaires.

NB : Selon la taille, la structure et la forme juridique de l'organisme de formation (SA, SARL, association, coopérative d'activités...), une seule personne peut remplir plusieurs fonctions.

### Mise en œuvre de l'action de formation, suivi et évaluation de la prestation

Acteur pédagogique, l'organisme de formation :

- Effectue une évaluation préalable des attentes des participants selon certaines thématiques définies par Uniformation,
- Veille à l'adéquation des contenus pédagogiques avec les objectifs de la formation.

Une évaluation de l'action par les stagiaires pourra être réalisée par un prestataire extérieur à Uniformation à l'issue de la formation (évaluation à chaud et à froid).

Uniformation peut intervenir au cours de la formation et notamment à l'ouverture et à la clôture pour contrôler la qualité des actions menées dans le cadre de cet appel d'offre.

Toute modification dans la réalisation de l'action prévue (changement d'intervenant, modification des contenus du programme ou des supports pédagogiques) devra être soumise à Uniformation pour validation avant la réalisation de la session.

Uniformation basera son évaluation de la prestation sur la réalité et la qualité des moyens matériels, humains et sur la capacité de l'organisme de formation à fournir une prestation de qualité constante tout au long de l'action.

### Tarification

Les coûts devront être exprimés en coût / jour et préciser s'ils donnent lieu à facturation de TVA.

Le montant de la prestation devra faire apparaître distinctement :

- Les frais liés à l'intervention pédagogique intégrant sans les détailler : les frais d'animation, les frais d'ingénierie (temps de rendez-vous, positionnement, bilans initiaux et finaux..), les supports pédagogiques, la location de salle (si elle donne lieu à une facturation), les frais annexes formateur (restauration, hébergement, déplacement si la formation n'a pas lieu dans les locaux de l'organisme).
- Le déjeuner des stagiaires : montant TTC du repas du midi par stagiaire et par jour devra apparaître sur la ligne spécifique (base maximale de 15€ par repas). L'organisme devra organiser le repas du midi de manière collective afin que tous les stagiaires puissent déjeuner ensemble. Ces frais sont prévisionnels et ne pourront être facturés en cas d'absence de salariés.

Il est à noter qu'en cas d'annulation d'une session de formation pour nombre insuffisant de participants, la prestation ne pourra être facturée à Uniformation (y compris les éventuels acomptes qui auraient pu être versés par l'organisme de formation pour une réservation de salle).

### Mode de gestion administrative

L'offre de formation ainsi créée sera à destination des adhérents d'Uniformation.

Cette offre fera l'objet d'un contrat de prestation de service entre Uniformation et l'organisme de formation.

Mise en œuvre de la prestation :

- Uniformation fait connaître à ses adhérents la prestation proposée par le catalogue (métiers de l'Economie Sociale),
- Uniformation recueille les inscriptions des entreprises adhérentes, gère les flux, informe l'organisme de formation des décisions prises en cas de sous ou de sur effectif et fournit les feuilles d'émargement
- L'organisme de formation envoie les convocations aux entreprises accompagnées du programme de la formation et s'assure de la présence des salariés par un appel téléphonique quelques jours avant le début de la formation.
- L'organisme de formation respecte les procédures mises en place par Uniformation notamment en ce qui concerne l'édition des documents à fournir aux adhérents, la remise des supports pédagogiques, la remise de l'attestation de formation à l'issue de l'action de formation, et s'assure du bon remplissage des feuilles d'émargement,
- L'organisme de formation transmet à Uniformation les pièces justificatives nécessaires au contrôle de la bonne exécution du contrat. Ces documents doivent parvenir à UNIFORMATION au plus tard un mois après la fin de la prestation (pour rappel, la prestation ne sera pas due en cas d'annulation de la formation pour nombre insuffisant de participants),
- Si toutes les obligations ont été respectées, Uniformation procède à la mise en règlement de la prestation.

### Critères de sélection du prestataire

Critères qualité :

Acteur pédagogique, l'organisme de formation :

- Connaît les différentes modalités de formation, de certifications et de validation des acquis de l'expérience,
- Connaît les autres organismes de formation et les acteurs de son territoire,
- Est en capacité de construire des parcours individualisés,
- Construit ses actions de formation longues sous forme de modules qui lui permettent d'intégrer des stagiaires en parcours raccourcis et différenciés,
- Est en capacité d'effectuer (notamment pour les actions concernées dans le présent appel d'offre) une évaluation préalable des attentes des participants et s'adapter ainsi à une éventuelle hétérogénéité des groupes (ex : tailles des structures, branches professionnelles des employeurs),
- Organise les modalités d'évaluation des connaissances et s'assure des capacités acquises,
- Veille à l'adéquation des contenus pédagogiques avec les objectifs de la formation,
- Etudie les causes des échecs, abandons, absences. Cette analyse devra être intégrée au bilan qualitatif produit en fin de session.



### Clauses sociales :

Les partenaires d'Uniformalion doivent exposer brièvement les mesures prises en interne ou via leurs prestations pour favoriser :

- l'égalité homme/femme,
- le développement durable,
- la démarche participative en économie sociale,
- l'intégration du handicap.

Les éléments suivants entreront dans l'évaluation de la proposition :

- Complétude du dossier de candidature transmis dans les délais impartis,
- Une priorité sera donnée aux prestataires couvrant l'ensemble des territoires décrits dans la fiche pédagogique d'une action de formation et maîtrisant parfaitement les secteurs couverts par UNIFORMATION en intervenant régulièrement auprès de nos adhérents
- La connaissance des métiers et du contexte socio-économique du champ de l'économie sociale, des adhérents d'UNIFORMATION.
- Expertise des intervenants en formation professionnelle continue et sur les secteurs couverts par UNIFORMATION et notamment l'économie sociale et solidaire (fournir le **CV simplifié**),
- Adaptation de la méthode pédagogique au public et aux besoins,
- Argumentation des choix pédagogiques,
- Aptitude de l'organisme de formation à mettre à disposition un deuxième formateur en cas de dédoublement de session aux mêmes dates et/ou de contacter les stagiaires sur liste d'attente (transmise par Uniformalion) pour composer un nouveau groupe, à de nouvelles dates choisies par l'organisme de formation. Un nouveau contrat sera alors établi entre Uniformalion et l'organisme de formation, les frais d'ingénierie conventionnés sur le premier contrat, ne pourront, par conséquent, être facturés à nouveau,
- Mise en place d'un suivi post formation (suivi des stagiaires via hotline, blog, mails, téléphone...)

### Méthodologie

Le prestataire doit proposer un programme détaillé de l'action de formation en rapport avec le contenu défini dans les programmes (cf. page 12 et suivantes de ce document) et proposer dans les annexes correspondantes des dates et lieux de formation.

Le prestataire peut émettre des préconisations ou des recommandations.

### Organisation

Chaque action de formation est indépendante.


Les actions de formations se dérouleront à partir du mois de **Mars 2015**. Nous vous demandons de bien vouloir répondre en ce sens.

Le nombre de jours d'une action de formation devra se réaliser en continu (sauf dans les cas précisés dans les programmes). Une vigilance doit être apportée aux choix des dates : il est recommandé d'éviter les sessions pendant les vacances scolaires (de nombreux salariés n'étant pas disponibles ces jours-là à cause de la particularité de leur activité –animation par exemple ou parce qu'ils ne travaillent pas – RTT, temps partiel) ou les périodes festives (carnaval...)

1 journée de formation = 7 heures

1<sup>ère</sup> période : mars 2015 à Juin 2015

2<sup>ème</sup> période : Septembre 2015 au Novembre 2015.

 **Ne pas prévoir** de session de formation entre le 1<sup>er</sup> juillet 2015 et le 07 septembre 2015 ainsi que sur des jours fériés.

### Lieux de réalisation

Dans le cas de thématiques comportant des sessions multiples, l'organisme s'engage à animer toutes les sessions de la région quelles que soient les périodes et les zones.

La majorité des sessions se dérouleront sur la zone centre. Des sessions sont à prévoir à Saint Pierre et à Sainte Luce.

Le lieu de la formation devra être facilement accessible par les transports en commun.

L'adresse du lieu de formation, si elle n'est pas connue au jour de la candidature, devra être communiquée à Uniformation, auprès du service actions collectives au plus tard 1 mois avant le début de la formation.

### Condition d'envoi des offres et calendrier

---

Les dossiers de candidatures seront à expédier **uniquement par voie postale et par mail** à Uniformalion Martinique, à l'adresse suivante :

**Uniformalion Martinique**  
**A l'attention de Miguelle SIVATTE**  
ZA DE BOIS QUARRE – IMMEUBLE LES PALMIERS CARYOTA  
97232 LE LAMENTIN  
**[martinique@uniformalion.fr](mailto:martinique@uniformalion.fr)**

### Votre dossier de candidature comprendra dans cet ordre :

- 1) Fiche présentation de l'organisme, accompagné du (des) CV simplifiés du (des) formateur(s)
- 2) Fiche(s) annexe(s) programme(s) avec les dates et lieux proposés par le prestataire
- 3) Proposition(s) pédagogique(s)
- 4) Proposition(s) financière(s)

Date limite de retour des réponses **Jeudi 29 Janvier 2015** au plus tard  
cachet de la poste faisant foi

Compte-rendu des délibérations **Semaine 8**

<b>ACTION N°1 : AMELIORER LA QUALITE DE L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE DU PUBLIC</b>	
<b>PUBLIC</b>	Tout salarié amené à assurer une fonction d'accueil physique et téléphonique.
<b>DUREE</b>	3 jours (soit 21 heures)
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Améliorer l'accueil, la compréhension, l'identification des besoins et proposer des solutions en recourant à des techniques de communication interpersonnelle adaptées</li> <li>➤ Adapter ses comportements aux situations et événements imprévisibles, savoir réagir face aux préjugés</li> <li>➤ Accroître ses capacités de communication, conviction et gagner en assurance</li> <li>➤ Valoriser l'image de la structure</li> </ul>
<b>CONTENU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rôle et mission de la personne chargée de l'accueil</li> <li>➤ Les attitudes favorables à la communication <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La communication non verbale</li> <li>▪ L'écoute active</li> <li>▪ La clarification des propos (questionnement, rétroaction, reformulation, synthèse, adaptation de l'expression)</li> </ul> </li> <li>➤ La gestion de l'imprévisible <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'abandon des préjugés</li> <li>▪ La gestion des situations déstabilisantes</li> <li>▪ La gestion des conflits</li> </ul> </li> <li>➤ L'accueil téléphonique dans l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les différentes phases : nombre de sonneries, identification, écoute, personnalisation, reformulation et conclusion</li> <li>▪ La gestion simultanée d'un accueil physique et téléphonique</li> <li>▪ La gestion des appels difficiles : réclamations, communication inaudible...</li> </ul> </li> </ul>
<b>Méthodes pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apports théoriques</li> <li>➤ Application par exercice de simulation</li> <li>➤ Echanges d'expériences</li> </ul>
<b>NB DE PARTICIPANTS</b>	8 à 15 participants

**ACTION N°1 : AMELIORER LA QUALITE DE L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE DU PUBLIC**

INTITULE	PERIODE	LIEU	NB JOURS	CANDIDATURE (cocher si candidat)
AMELIORER LA QUALITE DE L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE DU PUBLIC	<u>1 session</u> : - 1 session entre avril 2015 et juin 2015	- Zone centre	3	

**Nom de l'organisme de formation :**

**Interlocuteur en charge du dossier :**

**Dossier complet (fiche de présentation+ fiche(s) choix des actions+fiche(s) pédagogique(s)+fiche(s) financière(es)) à retourner par mail et courrier à :**

UNIFORMATION MARTINIQUE  
ZA DE BOIS QUARRE – IMMEUBLE LES PALMIERS CARYOTA  
97232 LE LAMENTIN  
[martinique@uniformalion.fr](mailto:martinique@uniformalion.fr)

**Si vous vous positionnez sur cette action :  
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,  
au plus tard le 29/01/2015**

ACTION N°2 : GESTION DE L'AGRESSIVITE DANS L'ACCUEIL DU PUBLIC	
<b>PUBLIC</b>	Tous salariés amenés à être en contact avec du public et particulièrement les salariés intervenant auprès de publics sensibles.
<b>DUREE</b>	2 jours (soit 14 heures)
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Connaître et comprendre la logique et les mécanismes de l'agressivité</li> <li>➤ Acquérir des techniques permettant de gérer les situations de crise</li> <li>➤ Connaître et repérer les situations à risques</li> <li>➤ Accroître sa vigilance et prévenir l'agressivité</li> </ul>
<b>CONTENU</b>	<p><b>Les Mécanismes des conduites agressives et violentes</b> Les mécanismes des pulsions et leurs manifestations Les passages à l'acte</p> <p><b>Analyser son rapport aux différentes violences</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nos attitudes comme source de manifestations d'agitation, d'agressivité et de violence</li> <li>- triangle de KARPMAN : Persécuteur – Sauveteur – Victime</li> <li>- résonance individuelle psycho-affective chez l'agresseur et chez l'agressé</li> </ul> <p><b>Définir des réponses en fonction des cas</b> Les comportements sécurisants Prévenir et gérer la crise</p> <p><b>Cadre juridique</b> Droits et devoirs du citoyen Rapport à la loi, à l'autorité, à la liberté</p>
<b>Méthodes pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Application par exercice de simulation, jeux de rôle</li> <li>➤ Echange d'expériences</li> <li>➤ Exercices d'application à partir d'études de cas</li> </ul>
<b>NB DE PARTICIPANTS</b>	8 à 15 participants

INTITULE	PERIODE	LIEU	NB JOURS	CANDIDATURE (cocher si candidat)
<b>GESTION DE L'AGRESSIVITE DANS L'ACCUEIL DU PUBLIC</b>	<u>2 sessions</u> : - 1 session entre mars 2015 et juin 2015 et 1 session entre septembre et décembre 2015	- Zone centre  - Zone Saint Pierre	2	

**Nom de l'organisme de formation :**

**Interlocuteur en charge du dossier :**

**Dossier complet (fiche de présentation+ fiche(s) choix des actions+fiche(s) pédagogique(s)+fiche(s) financière(es)) à retourner par mail et courrier à :**

UNIFORMATION MARTINIQUE  
ZA DE BOIS QUARRE – IMMEUBLE LES PALMIERS CARYOTA  
97232 LE LAMENTIN  
[martinique@uniformation.fr](mailto:martinique@uniformation.fr)

**Si vous vous positionnez sur cette action :  
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,  
au plus tard le 29/01/2015**

ACTION N°3 : COMMUNIQUER SUR SA STRUCTURE VIA LES MEDIAS SOCIAUX	
<b>PUBLIC</b>	Tout salarié
<b>PRE-REQUIS</b>	Savoir utiliser un navigateur web Savoir effectuer des recherches via un moteur de recherche
<b>DUREE</b>	1 jour (soit 7 heures)
<b>OBJECTIFS</b>	Comprendre l'intérêt des réseaux sociaux et savoir animer sa (ses) communauté(s)
<b>CONTENU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Historique et panorama des principaux réseaux sociaux (Facebook, YouTube, Twitter, Viadéo...)</li> <li>➤ Asseoir sa présence web de façon professionnelle sur les réseaux sociaux : objectifs, principes et usages, exemples...</li> <li>➤ Articuler l'animation des réseaux sociaux avec la communication globale de la structure</li> <li>➤ Identifier la(les) communauté(s), les messages et les moyens de diffusion : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Expression : codes et usages, langage...</li> <li>○ Contenus et cibles</li> </ul> </li> <li>➤ Se lancer et se familiariser avec les médias sociaux</li> <li>➤ Animer au quotidien une présence sur les médias sociaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Participation</li> <li>○ Veille (Google alertes...)</li> <li>○ Planification des envois de contenus (Hootsuite, Tweetdeck...)</li> <li>○ Gestion de crise : modération, études de cas</li> </ul> </li> </ul>
<b>Méthodes pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluation obligatoire des attentes des participants en amont de la formation</li> <li>➤ Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques</li> </ul>
<b>NB DE PARTICIPANTS</b>	8 à 15 participants

**LE CENTRE DE FORMATION DEVRA REALISER EN AMONT DE LA FORMATION UN TEST DE POSITIONNEMENT PREALABLE EN CONTACTANT LES PARTICIPANTS**



INTITULE	PERIODE	LIEU	NB JOURS	CANDIDATURE (cocher si candidat)
COMMUNIQUER SUR SA STRUCTURE VIA LES MEDIAS SOCIAUX	<u>1 session</u> : - 1 session entre avril 2015 et juin 2015	- Zone centre	1	

**Nom de l'organisme de formation :**

**Interlocuteur en charge du dossier :**

**Dossier complet (fiche de présentation+ fiche(s) choix des actions+fiche(s) pédagogique(s)+fiche(s) financière(es)) à retourner par mail et courrier à :**

UNIFORMATION MARTINIQUE  
ZA DE BOIS QUARRE – IMMEUBLE LES PALMIERS CARYOTA  
97232 LE LAMENTIN  
[martinique@uniformalion.fr](mailto:martinique@uniformalion.fr)

**Si vous vous positionnez sur cette action :  
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,  
au plus tard le 29/01/2015**

ACTION N°3 : <b>GESTION DES PETITES ASSOCIATIONS ET BASES DE LA COMPTABILITE</b>	
<b>PUBLIC</b>	<p>En priorité, salariés ou dirigeants bénévoles en charge de la comptabilité de structure de – de 10 salariés. Salariés de structure de + de 10 salariés en fonction des places disponibles.</p>
<b>DUREE</b>	3 jours (soit 21 heures)
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Connaître les obligations comptables liées au statut associatif</li> <li>➤ Connaître le rôle des différentes instances dans la gestion d'une structure associative</li> <li>➤ Lire et analyser des documents comptables</li> </ul>
<b>CONTENU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'association loi 1901 et les obligations comptables <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le plan comptable associatif</li> <li>▪ Le code du commerce et le code du sport</li> </ul> </li> <li>➤ Les rôles, missions et pouvoirs des différentes instances associatives vis-à-vis de la gestion (AG, CA, Bureau, Commission...)</li> <li>➤ Les outils de la comptabilité : lire et utiliser les documents comptables <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le bilan et le compte de résultat</li> <li>▪ Les bilans de clôture et d'ouverture</li> <li>▪ La comptabilité analytique</li> </ul> </li> <li>➤ Les éléments indicatifs de la bonne santé ou de la mauvaise santé d'une association : les leviers d'action, les indicateurs de suivi)</li> </ul>
<b>Méthodes pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluation obligatoire des attentes des participants en amont de la formation</li> <li>➤ Apports théoriques</li> <li>➤ Etude de cas</li> <li>➤ Exercices pratiques</li> </ul>
<b>NB DE PARTICIPANTS</b>	8 à 15 participants

**LE CENTRE DE FORMATION DEVRA REALISER EN AMONT DE LA FORMATION UN TEST DE POSITIONNEMENT PREALABLE EN CONTACTANT LES PARTICIPANTS**

INTITULE	PERIODE	LIEU	NB JOURS	CANDIDATURE (cocher si candidat)
GESTION DES PETITES ASSOCIATIONS ET BASES DE LA COMPTABILITE	<u>1 session</u> : - 1 session entre septembre 2015 et décembre 2015	- Zone centre	3	

**Nom de l'organisme de formation :**

**Interlocuteur en charge du dossier :**

**Dossier complet (fiche de présentation+ fiche(s) choix des actions+fiche(s) pédagogique(s)+fiche(s) financière(es)) à retourner par mail et courrier à :**

UNIFORMATION MARTINIQUE  
ZA DE BOIS QUARRE – IMMEUBLE LES PALMIERS CARYOTA  
97232 LE LAMENTIN  
[martinique@uniformation.fr](mailto:martinique@uniformation.fr)

**Si vous vous positionnez sur cette action :  
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,  
au plus tard le 29/01/2015**

ACTION N°5 : <b>DROIT DU TRAVAIL (INITIATION)</b>	
<b>PUBLIC</b>	Tout salarié amené à prendre des responsabilités dans la gestion du personnel et des relations sociales
<b>DUREE</b>	2 jours (soit 14 heures)
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Connaître les bases juridiques du droit du travail et les mettre en pratique dans son activité professionnelle</li> <li>➤ Maîtriser les différents types de contrat de travail, leur contenu et leur gestion</li> <li>➤ Connaître les principaux droits et obligations de l'employeur et du salarié</li> </ul>
<b>CONTENU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les sources du droit du travail : loi et décrets, conventions collectives, accords d'entreprises</li> <li>➤ Les formalités préalables à l'embauche (contraintes et libertés dans le recrutement)</li> <li>➤ Les différents types de contrat de travail : du CDI aux contrats atypiques</li> <li>➤ Le pouvoir disciplinaire et les sanctions</li> <li>➤ Les formalités de rupture du contrat de travail, les conditions de réalisation (accompagnement du salarié, préavis...) et les voies de recours</li> <li>➤ Les arrêts de travail</li> <li>➤ Les règles de conditions de travail (durée du travail, congés payés)</li> <li>➤ Les principaux interlocuteurs des employeurs et des salariés</li> </ul>
<b>Méthodes pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluation obligatoire des attentes des participants en amont de la formation</li> <li>➤ Apports théoriques sur la réglementation et la gestion sociale</li> <li>➤ Apports théoriques adaptés aux problématiques des employeurs de l'économie sociale</li> <li>➤ Echange sur des cas concrets</li> </ul>
<b>NB DE PARTICIPANTS</b>	8 à 15 participants

**LE CENTRE DE FORMATION DEVRA REALISER EN AMONT DE LA FORMATION UN TEST DE POSITIONNEMENT PREALABLE EN CONTACTANT LES PARTICIPANTS**

INTITULE	PERIODE	LIEU	NB JOURS	CANDIDATURE (cocher si candidat)
<b>DROIT DU TRAVAIL (INITIATION)</b>	<u>1 session</u> : - 1 session entre avril 2015 et juin 2015	- Zone centre	2	

**Nom de l'organisme de formation :**

**Interlocuteur en charge du dossier :**

**Dossier complet (fiche de présentation+ fiche(s) choix des actions+fiche(s) pédagogique(s)+fiche(s) financière(es)) à retourner par mail et courrier à :**

UNIFORMATION MARTINIQUE  
ZA DE BOIS QUARRE – IMMEUBLE LES PALMIERS CARYOTA  
97232 LE LAMENTIN  
[martinique@uniformalion.fr](mailto:martinique@uniformalion.fr)

**Si vous vous positionnez sur cette action :  
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,  
au plus tard le 29/01/2015**

ACTION N°6 : <b>DROIT DU TRAVAIL (NIVEAU 2 – LES CONTRATS, LES RUPTURES)</b>	
<b>PUBLIC</b>	Tout salarié amené à prendre des responsabilités dans la gestion du personnel et des relations sociales
<b>PRE REQUIS</b>	Connaissance de base en droit du travail
<b>DUREE</b>	1 jour (soit 7 heures)
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Connaître les modalités de gestion d'un contrat de travail et les différents types de rupture</li> </ul>
<b>CONTENU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Choix du contrat de travail (CDI, CDD, travail temporaire...) et clauses obligatoires</li> <li>➤ Modification du contrat de travail (distinction entre modification du contrat et modification des conditions de travail, justification, acceptation ou refus du salarié, conséquences)</li> <li>➤ Ruptures du contrat de travail (démission, licenciement pour motif personnel, pour motif économique, rupture négociée, autres cas...)</li> <li>➤ Le rôle des représentants du personnel dans l'entreprise, leurs droits et devoirs</li> </ul>
<b>Méthodes pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apports théoriques sur la réglementation et la gestion sociale</li> <li>➤ Apports théoriques adaptés aux problématiques des employeurs de l'économie sociale</li> <li>➤ Echange sur des cas concrets</li> </ul>
<b>NB DE PARTICIPANTS</b>	8 à 15 participants

INTITULE	PERIODE	LIEU	NB JOURS	CANDIDATURE (cocher si candidat)
DROIT DU TRAVAIL (NIVEAU 2 – LES CONTRATS, LES RUPTURES)	<u>1 session</u> : - 1 session entre avril 2015 et juin 2015	- Zone centre	1	

Nom de l'organisme de formation :

Interlocuteur en charge du dossier :

Dossier complet (fiche de présentation+ fiche(s) choix des actions+fiche(s) pédagogique(s)+fiche(s) financière(es)) à retourner par mail et courrier à :

UNIFORMATION MARTINIQUE  
ZA DE BOIS QUARRE – IMMEUBLE LES PALMIERS CARYOTA  
97232 LE LAMENTIN  
[martinique@uniformalion.fr](mailto:martinique@uniformalion.fr)

**Si vous vous positionnez sur cette action :**  
**ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,**  
**au plus tard le 29/01/2015**

<b>ACTION N°7 : FINANCEMENT DES ASSOCIATIONS</b>	
<b>LA DIVERSIFICATION DES SOURCES DE FINANCEMENT ET LES POLITIQUES PUBLIQUES</b>	
<b>PUBLIC</b>	Dirigeant salarié et dirigeant bénévole ( <i>sous réserve des places disponibles</i> )
<b>DUREE</b>	3 jours (soit 21 heures)
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Connaître les différents moyens de diversifier les ressources financières</li> <li>➤ Comprendre l'impact des politiques publiques sur la gestion des associations et les moyens d'accéder aux aides publiques</li> <li>➤ Repérer les étapes et les interlocuteurs d'une demande de subvention nationale ou européenne</li> </ul>
<b>CONTENU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les différents financements               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les cotisations</li> <li>▪ Les dons, legs et déductibilités fiscales pour les particuliers</li> <li>▪ Le sponsoring</li> <li>▪ Le mécénat</li> <li>▪ Les activités lucratives</li> <li>▪ Les manifestations de soutien ou de bienfaisance</li> <li>▪ Les apports</li> </ul> </li> <li>➤ Les financements publics               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les services subventionneurs</li> <li>▪ Les différentes formes de participation (subventions d'investissement, aide aux contrats, subventions affectées à une opération, subvention en nature)</li> <li>▪ Les fondations</li> </ul> </li> <li>➤ Les financements européens               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Panorama des fonds et des programmes</li> <li>▪ Les grandes étapes de montage d'un projet</li> </ul> </li> </ul>
<b>Méthodes pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apports théoriques</li> <li>➤ Echange d'expériences</li> <li>➤ Etude de cas</li> </ul>
<b>NB DE PARTICIPANTS</b>	8 à 15 participants



INTITULE	PERIODE	LIEU	NB JOURS	CANDIDATURE (cocher si candidat)
FINANCEMENT DES ASSOCIATIONS LA DIVERSIFICATION DES SOURCES DE FINANCEMENT ET LES POLITIQUES PUBLIQUES	<u>2 sessions</u> : - 1 session entre septembre 2015 et décembre 2015	- Zone centre  - Zone saint Luce	3	

**Nom de l'organisme de formation :**

**Interlocuteur en charge du dossier :**

**Dossier complet (fiche de présentation+ fiche(s) choix des actions+fiche(s) pédagogique(s)+fiche(s) financière(es)) à retourner par mail et courrier à :**

UNIFORMATION MARTINIQUE  
ZA DE BOIS QUARRE – IMMEUBLE LES PALMIERS CARYOTA  
97232 LE LAMENTIN  
[martinique@uniformalion.fr](mailto:martinique@uniformalion.fr)

**Si vous vous positionnez sur cette action :  
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,  
au plus tard le 29/01/2015**

ACTION N°8 : <b>CREATION D'UN SITE WEB AVEC UN LOGICIEL LIBRE (GRATUIT)</b>	
<b>PUBLIC</b>	Tout salarié souhaitant s'initier à la création de sites Web
<b>PRE REQUIS</b>	Il est indispensable que les participants maîtrisent les bases de la bureautique, qu'ils sachent utiliser Internet et qu'ils disposent d'un accès Internet sur leur lieu de travail
<b>DUREE</b>	4 jours (soit 28 heures)
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Définir et concevoir un site via un logiciel de gestion de données</li> <li>➤ Mettre en page les textes et les images</li> <li>➤ Créer des liens hypertextes</li> <li>➤ Publier un site en ligne</li> </ul>
<b>CONTENU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Définition du langage html</li> <li>➤ Utilisation d'un Système de gestion de contenu (CMS avec interface WYSIWYG) en libre accès (gratuit) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Création de pages Web (1 page d'accueil + 1 à 2 pages liées : cette limitation du nombre de pages web créées permettra de réserver du temps pour la mise en ligne)</li> <li>▪ Insertion de liens hypertextes</li> <li>▪ Mise en page, insertion d'images</li> <li>▪ Mise à jour du site</li> </ul> </li> <li>➤ Mise en ligne d'un site</li> </ul>
<b>Méthodes pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluation obligatoire des attentes des participants en amont de la formation</li> <li>➤ Formation individualisée</li> <li>➤ Démonstration suivi d'exercices pratiques</li> <li>➤ Formation-action qui permet aux participants d'apprendre en même temps qu'ils créent leur propre site</li> <li>➤ Formation sur logiciels gratuits permettant une réutilisation immédiate dans les structures</li> </ul>
<b>NB DE PARTICIPANTS</b>	8 à 15 participants

**NB : le nom du logiciel utilisé devra être indiqué dans la réponse à candidature**

**LE CENTRE DE FORMATION DEVRA REALISER EN AMONT DE LA FORMATION UN TEST DE POSITIONNEMENT PREALABLE EN CONTACTANT LES PARTICIPANTS**

INTITULE	PERIODE	LIEU	NB JOURS	CANDIDATURE (cocher si candidat)
CREATION D'UN SITE WEB AVEC UN LOGICIEL LIBRE (GRATUIT)	<u>1 session</u> : - 1 session entre septembre 2015 et décembre 2015	- Zone centre	4	

**Nom de l'organisme de formation :**

**Interlocuteur en charge du dossier :**

**Dossier complet (fiche de présentation+ fiche(s) choix des actions+fiche(s) pédagogique(s)+fiche(s) financière(es)) à retourner par mail et courrier à :**

UNIFORMATION MARTINIQUE  
ZA DE BOIS QUARRE – IMMEUBLE LES PALMIERS CARYOTA  
97232 LE LAMENTIN  
[martinique@uniformalion.fr](mailto:martinique@uniformalion.fr)

**Si vous vous positionnez sur cette action :  
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,  
au plus tard le 29/01/2015**

ACTION N°9 : BUREAUTIQUE – PERFECTIONNEMENT TABLEUR (EXCEL VERSION 2007)	
<b>PUBLIC</b>	Tout salarié utilisant un tableur de type Excel ou Open Office et souhaitant se perfectionner
<b>DUREE</b>	2 jours (soit 14 heures)
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maîtriser les fonctions avancées d'un tableur (Excel ou Open Office)</li> <li>➤ Réaliser des tris de données, des graphiques et des synthèses</li> <li>➤ Importer/exporter des données</li> <li>➤ Créer des documents à partir d'un tableur</li> </ul>
<b>CONTENU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La construction de tableaux avancés <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les formules</li> <li>▪ Les fonctions avancées (SI, ET, OU)</li> <li>▪ La protection de feuille</li> <li>▪ Les annotations de cellules</li> </ul> </li> <li>➤ L'exploitation des données <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les graphiques</li> <li>▪ La synthèse de données (sous-totaux, tableaux croisés dynamiques et graphiques liés)</li> <li>▪ L'importation/Exportation de données</li> </ul> </li> <li>➤ L'automatisation des tâches : les macro-commandes</li> <li>➤ Les outils de présentation du tableur <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La création d'un imprimé</li> <li>▪ Le commentaire sur un tableau</li> </ul> </li> </ul>
<b>Méthodes pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluation obligatoire des attentes des participants en amont de la formation</li> <li>➤ Apports théoriques</li> <li>➤ Mise en situation par des exercices d'application</li> </ul>
<b>NB DE PARTICIPANTS</b>	8 à 15 participants

**LE CENTRE DE FORMATION DEVRA REALISER EN AMONT DE LA FORMATION UN TEST DE POSITIONNEMENT PREALABLE EN CONTACTANT LES PARTICIPANTS**

INTITULE	PERIODE	LIEU	NB JOURS	CANDIDATURE (cocher si candidat)
<b>BUREAUTIQUE – PERFECTIONNEMENT TABLEUR (EXCEL VERSION 2007)</b>	<u>1 session</u> : - 1 session entre avril 2015 et juin 2015	- Zone centre	2	

**Nom de l'organisme de formation :**

**Interlocuteur en charge du dossier :**

**Dossier complet (fiche de présentation+ fiche(s) choix des actions+fiche(s) pédagogique(s)+fiche(s) financière(es)) à retourner par mail et courrier à :**

UNIFORMATION MARTINIQUE  
ZA DE BOIS QUARRE – IMMEUBLE LES PALMIERS CARYOTA  
97232 LE LAMENTIN  
[martinique@uniformalion.fr](mailto:martinique@uniformalion.fr)

**Si vous vous positionnez sur cette action :  
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,  
au plus tard le 22/01/2015**

ACTION N°10 : <b>BASES DU MANAGEMENT (1<sup>ERE</sup> EXPERIENCE DE MANAGEMENT)</b>	
<b>PUBLIC</b>	Managers débutant dans la fonction
<b>DUREE</b>	3 jours (soit 21 heures)
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acquérir les techniques de base du management et réussir sa prise de fonction</li> <li>➤ Savoir se positionner dans son équipe</li> <li>➤ Connaître les règles de bases de l'animation d'équipe</li> </ul>
<b>CONTENU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le rôle du manager d'une structure de l'économie sociale dans une équipe et ses compétences clés</li> <li>➤ La relation avec les instances dirigeantes (bureau, conseil d'administration)</li> <li>➤ Les différents styles de management</li> <li>➤ La communication au sein de l'équipe et les outils de pilotage :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pratiquer l'écoute active,</li> <li>○ Conduire un entretien individuel avec un collaborateur ou la hiérarchie,</li> <li>○ Susciter et entretenir la motivation,</li> <li>○ Conduire et animer une réunion d'équipe,</li> <li>○ Savoir fixer des objectifs réalisables et apprendre à déléguer,</li> </ul> </li> <li>➤ La gestion des situations conflictuelles (anticiper les conflits, les analyser, les désamorcer)</li> </ul>
<b>Méthodes pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluation obligatoire des attentes des participants en amont de la formation</li> <li>➤ Apports théoriques et cas pratiques relevant de l'économie sociale</li> <li>➤ Echange d'expériences et analyse de pratiques</li> </ul>
<b>NB DE PARTICIPANTS</b>	8 à 15 participants

**LE CENTRE DE FORMATION DEVRA REALISER EN AMONT DE LA FORMATION UN TEST DE POSITIONNEMENT PREALABLE EN CONTACTANT LES PARTICIPANTS**

INTITULE	PERIODE	LIEU	NB JOURS	CANDIDATURE (cocher si candidat)
BASES DU MANAGEMENT	<u>1 session</u> : - 1 session entre septembre 2015 et décembre 2015	- Zone centre	3	

**Nom de l'organisme de formation :**

**Interlocuteur en charge du dossier :**

**Dossier complet (fiche de présentation+ fiche(s) choix des actions+fiche(s) pédagogique(s)+fiche(s) financière(es)) à retourner par mail et courrier à :**

UNIFORMATION MARTINIQUE  
ZA DE BOIS QUARRE – IMMEUBLE LES PALMIERS CARYOTA  
97232 LE LAMENTIN  
[martinique@uniformation.fr](mailto:martinique@uniformation.fr)

**Si vous vous positionnez sur cette action :  
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,  
au plus tard le 29/01/2015**

ACTION N°11 : <b>MIEUX APPREHENDER LES CONFLITS AU SEIN D'UNE EQUIPE</b>	
<b>PUBLIC</b>	Tout salarié occupant des fonctions de coordination et/ou d'animation d'équipe
<b>DUREE</b>	2 jours (soit 14 heures)
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appréhender et analyser un conflit</li> <li>➤ Evaluer les différents stades de développement d'un conflit</li> <li>➤ Adopter une méthode et des outils efficaces pour maîtriser et gérer les conflits au sein de l'équipe</li> </ul>
<b>CONTENU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Définition du conflit</li> <li>➤ Causes et classification des conflits</li> <li>➤ Les phases préalables au conflit déclaré : les reconnaître pour agir en amont</li> <li>➤ Les différentes réponses au conflit déclaré et les outils disponibles</li> <li>➤ Les moyens de circonscription, d'apaisement et de résolution du conflit</li> <li>➤ Le conflit comme facteur d'amélioration</li> </ul>
<b>Méthodes pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apports méthodologiques</li> <li>➤ Partage d'expérience</li> <li>➤ Eude de cas</li> <li>➤ Exercices de simulation</li> </ul>
<b>NB DE PARTICIPANTS</b>	8 à 15 participants



INTITULE	PERIODE	LIEU	NB JOURS	CANDIDATURE (cocher si candidat)
<b>MIEUX APPREHENDER LES CONFLITS AU SEIN D'UNE EQUIPE</b>	<u>1 session</u> : - 1 session entre septembre 2015 et décembre 2015	- Zone centre	2	

**Nom de l'organisme de formation :**

**Interlocuteur en charge du dossier :**

**Dossier complet (fiche de présentation+ fiche(s) choix des actions+fiche(s) pédagogique(s)+fiche(s) financière(es)) à retourner par mail et courrier à :**

UNIFORMATION MARTINIQUE  
ZA DE BOIS QUARRE – IMMEUBLE LES PALMIERS CARYOTA  
97232 LE LAMENTIN  
[martinique@uniformation.fr](mailto:martinique@uniformation.fr)

**Si vous vous positionnez sur cette action :  
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,  
au plus tard le 29/01/2015**

ACTION N°12 : <b>COMPRENDRE LA RESPONSABILITE CIVILE ET PENALE DANS LES STRUCTURES DE L'ECONOMIE SOCIALE</b>	
<b>PUBLIC</b>	Dirigeant salarié et dirigeant bénévole ( <i>sous réserve des places disponibles</i> )
<b>DUREE</b>	2 jours (14 heures)
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identifier les enjeux et les risques en matière de responsabilité civile et pénale</li> <li>➤ Connaître les mécanismes des poursuites pénales</li> <li>➤ Connaître et mettre en œuvre des mesures préventives</li> </ul>
<b>CONTENU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les grands principes de la responsabilité de l'employeur : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les types de responsabilités et leurs objectifs</li> <li>▪ Les conditions de la responsabilité civile/pénale,</li> <li>▪ Les juridictions compétentes</li> </ul> </li> <li>➤ La responsabilité civile</li> <li>➤ La responsabilité pénale</li> <li>➤ La santé et sécurité au travail</li> </ul>
<b>Méthodes pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apports juridiques</li> <li>➤ Analyse de jurisprudences</li> <li>➤ Echange d'expériences entre participants</li> </ul>
<b>NB DE PARTICIPANTS</b>	8 à 15 participants

INTITULE	PERIODE	LIEU	NB JOURS	CANDIDATURE (cocher si candidat)
COMPRENDRE LA RESPONSABILITE CIVILE ET PENALE DANS LES STRUCTURES DE L'ECONOMIE SOCIALE	<u>1 session</u> : - 1 session entre septembre 2015 et décembre 2015	- Zone centre	2	

**Nom de l'organisme de formation :**

**Interlocuteur en charge du dossier :**

**Dossier complet (fiche de présentation+ fiche(s) choix des actions+fiche(s) pédagogique(s)+fiche(s) financière(es)) à retourner par mail et courrier à :**

UNIFORMATION MARTINIQUE  
ZA DE BOIS QUARRE – IMMEUBLE LES PALMIERS CARYOTA  
97232 LE LAMENTIN  
[martinique@uniformation.fr](mailto:martinique@uniformation.fr)

**Si vous vous positionnez sur cette action :  
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,  
au plus tard le 29/01/2015**

ACTION N°13 : <b>PREVENTION ET SECOURS CIVIQUES DE NIVEAU 1 (PSC 1)</b>	
<b>PUBLIC</b>	Tout salarié
<b>DUREE</b>	1 jour minimum pour 7 heures minimum (avec 7 heures/jour max)
<b>OBJECTIFS</b>	<p>A la fin de la formation, les participants devront être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assurer la protection immédiate, adaptée et permanente de lui-même, de la victime et des autres personnes, des dangers environnants</li> <li>➤ D'assurer la transmission de l'alerte au service d'urgence le plus adapté</li> <li>➤ De réaliser immédiatement le geste de secours d'urgence nécessaire à une personne victime d'un étouffement ou d'un saignement abondant</li> <li>➤ De reconnaître l'inconscience et de réaliser les gestes de secours qu'impose l'état de la victime pour assurer sa survie</li> <li>➤ De prendre en charge, avec ou sans matériel, une victime présentant un arrêt cardio-respiratoire</li> <li>➤ 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</li> </ul>
<b>CONTENU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La protection, l'évacuation</li> <li>➤ L'alerte</li> <li>➤ Les différents accidents : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'étouffement</li> <li>▪ Le saignement abondant</li> <li>▪ L'inconscience</li> <li>▪ L'arrêt respiratoire</li> <li>▪ Le malaise</li> <li>▪ Le traumatisme</li> </ul> </li> </ul>
<b>Méthodes pédagogiques</b>	Techniques pédagogiques qui impliquent les participants, les amenant à exercer les gestes et les conduites qu'ils auront à réaliser sur le terrain
<b>NB DE PARTICIPANTS</b>	8 à 10 participants

INTITULE	PERIODE	LIEU	NB JOURS	CANDIDATURE (cocher si candidat)
PREVENTION ET SECOURS CIVIQUES DE NIVEAU 1 (PSC 1)	<u>1 session</u> : - 1 session entre septembre 2015 et novembre 2015	- Zone centre	1	

**Nom de l'organisme de formation :**

**Interlocuteur en charge du dossier :**

**Dossier complet (fiche de présentation+ fiche(s) choix des actions+fiche(s) pédagogique(s)+fiche(s) financière(es)) à retourner par mail et courrier à :**

UNIFORMATION MARTINIQUE  
ZA DE BOIS QUARRE – IMMEUBLE LES PALMIERS CARYOTA  
97232 LE LAMENTIN  
[martinique@uniformalion.fr](mailto:martinique@uniformalion.fr)

**Si vous vous positionnez sur cette action :  
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,  
au plus tard le 29/01/2015**

### Fiche de présentation de l'organisme de formation

***Nous vous remercions de respecter le cadre qui suit, contenus et ordre de présentation.***

*Ce document (2-3 pages maximum) devra être accompagné du CV simplifié du ou des formateur(s).  
La fiche pédagogique et la fiche financière devront être remplies pour chaque intitulé de formation.*

<b>IDENTITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raison sociale et statut juridique</li> <li>- Date de création de votre organisme</li> <li>- Adresse complète + adresse du site Internet (facultatif)</li> <li>- Nom et fonctions du représentant légal</li> <li>- N° de déclaration d'activité</li> <li>- N° Siret</li> </ul>
<b>CONTACT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom de l'interlocuteur</li> <li>- Qualité</li> <li>- Téléphone / e-mail</li> </ul>
<b>ORGANISATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectifs : dont salariés permanents et salariés formateurs</li> <li>- Nombre de salle de formation dans vos locaux ?</li> <li>- accessibilité aux personnes à mobilité réduite ?</li> <li>- Nature des publics pour lequel vous avez l'habitude d'intervenir ?</li> <li>- Actions intra ou inter-entreprises ?</li> <li>- Types d'entreprises pour lesquels vous avez l'habitude d'intervenir : moins de 10 salariés, moins ou plus de 50 salariés, plus de 250 salariés ?</li> <li>- Moyens et modalités de gestion administrative des stages</li> <li>- Aptitude à gérer le dédoublement de sessions ?</li> </ul>
<b>COMPETENCES / CRITERES QUALITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance particulière du secteur de L'Economie Sociale</li> <li>- Expertise sur le thème de la formation (références..)</li> <li>- Adaptation de la méthode pédagogique</li> </ul>
<b>CLAUSES SOCIALES, Label, Certification...</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quels sont les moyens mis en œuvre dans votre structure ?</li> <li>- Certification de l'OF: ISO/OPQF/autre ... ?</li> <li>- OF présentant des formations des formations certifiantes ? Diplomantes ?</li> </ul>

**RETOURNER COMPLETÉ DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,  
au plus tard le 29/01/2015**

PROPOSITION PEDAGOGIQUE	
PROJET	OFFRE DE FORMATION Catalogue « Métiers de l'ESS » 2015
<b>Intitulé de la formation</b>	
<b>Objectifs pédagogiques de la formation</b>	
<b>Contenu et déroulement de la formation (indiquer les volumes horaires) par séquence</b>	
<b>Méthodes pédagogiques</b>	
<b>Modalités d'évaluation pré formation (à préciser selon les programmes concernés)</b>	
<b>Suivi post formation (suivi des stagiaires via hotline, blog, mail, téléphone...)</b>	
<b>Remarques particulières</b>	

**A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE  
(une proposition pédagogique par action de formation),  
au plus tard le 29/01/2015**

## PROPOSITION FINANCIERE

**INTITULE DE L'ACTION :**

**Montant total de la prestation :**

**TTC**  **Cochez si non assujetti à la TVA**

dont **Animation, ingénierie, supports pédagogiques, frais annexes formateurs et location salles :**

**Frais repas stagiaires :**

**Soit un coût/groupe/jour de**

 €

▪ **Calendrier et lieu(x)**

	<b>Dates</b> <i>(écrire les mois en lettres)</i> <small>Périodes à éviter : mercredi pour formation &lt; à 2 jours</small>	<b>Horaires de début et de fin de formation</b>	<b>Région</b>	<b>Nom et adresse du lieu de formation (si connu)</b> <b>Ville (a minima)</b> <b>Obligatoire</b>	<b>N° de tél. du lieu de formation ou du formateur (si connu)</b>
<b>Session 1</b>					
<b>Session 2</b>					