
Appel d'offres

**Mise en œuvre du catalogue régional 2016 ANTILLES GUYANE
« Métiers de l'Economie Sociale + Habitat Social + Protection
Sociale »**

A destination des structures 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 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	page 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
Construire un plan de communication	page 16
Communiquer sur sa structure via les médias sociaux	page 18
Création site internet et communication sur sa structure via les médias sociaux	page 20
Gestion des petites associations et bases de la comptabilité	page 22
Droit du travail – initiation	page 24
Droit du travail (niveau 2 – les contrats et les ruptures)	page 26

Financement des associations, diversification des sources de financement	page 28
et politiques publiques	
Animer le pilotage budgétaire du projet.....	page 30
Bureautique (initiation tableur)	page 32
PCIE.....	page 34
Illettrisme : de quoi parle-t-on, repérer pour orienter les publics	page 36
Bases du management	page 38
Renforcer ses compétences managériales	page 40
Recrutement, Accueil et intégration des personnes en situation de handicap	Page 42
Mieux appréhender les conflits au sein d'une équipe	page 44
Elaborer la stratégie de la structure	page 46
Entretien professionnel, CPF et CEP (pour les employeurs)	page 48
Entretien professionnel, CPF et CEP (pour les salariés)	page 50
Fonction tutorale.....	page 52
Animer le dialogue social	page 54
Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC 1)	page 56
Agir pour la prévention des risques professionnels dans l'ess.....	page 58

Dossier de candidature

Fiche de présentation de l'organisme de formation	page 60
CV simplifié(s)	Annexe 1
Proposition pédagogique	Annexe 2
Proposition financière	Annexe 3
Calendrier et lieu(x) de réalisation.....	Annexe 4

Objet

Uniformalion 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 ni du règlement.

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

Le catalogue régional 2016 « Métiers de l'Economie Sociale + Habitat Social + Protection Sociale » vise un public principalement composé de salariés et occasionnellement de dirigeants bénévoles des associations et organisations de l'Economie sociale, de l'Habitat social et de la Protection Sociale.

Les thématiques ont été retenues par les Comités paritaires régionaux d'UNIFORMATION.

Le contexte de l'OPCA

Uniformalion, Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA), Organisme Collecteur de la Taxe d'Apprentissage (OCTA) et Organisme Paritaire Collecteur pour le financement du Congé Individuel de Formation (OPACIF), des entreprises de l'Economie sociale, de l'Habitat social et de la Protection Sociale, conseille ses adhérents et les assiste dans la conception de leurs projets de formation, leur financement et leur mise en œuvre.

Uniformalion 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 compte personnel de formation, les congés individuels de formation.

Uniformalion en tant qu'opacif assure également la mise en œuvre du conseil en évolution professionnelle (dispositif d'accompagnement des salariés)

Suite à la réforme de la formation professionnelle de mars 2014 Uniformalion a été agréé pour collecter les fonds de la formation professionnelle continue dans les départements d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, La Réunion) : Arrêté du 23 novembre 2015 publié au journal officiel du 22 décembre 2015.

Depuis le 1^{er} janvier 2013, Uniformalion est également habilité à collecter et reverser la taxe d'apprentissage.

Plus de 49 000 entreprises adhérentes représentant plus d'1,2 million de salariés ont fait confiance à Uniformalion en 2014, pour un montant de 351,5 millions d'euros collectés au titre de la formation professionnelle et de l'apprentissage.

Uniformalion 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,
- tourisme social et familial.

Avec 12 délégations interrégionales, Uniformalion dispose d'un réseau de conseil et d'assistance aux entreprises, dans toutes les régions métropolitaines ainsi qu'à La Réunion, en Guadeloupe, en Guyane, en Martinique et 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 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 régionale clé en mains à nos adhérents et à leurs salariés via des actions collectives transversales interbranches est un des atouts d'Uniformalion. L'OPCA souhaite poursuivre le développement de la qualité de cette offre de service.

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.
- L'organisme de formation respecte la réglementation :
 - Dans l'attente des derniers décrets, 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 Uniformalion.

- 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.

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 Uniformalion,
- Veille à l'adéquation des contenus pédagogiques avec les objectifs de la formation.

Uniformalion 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 Uniformalion pour validation avant la réalisation de la session.

Uniformalion 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 TTC ou HT si l'organisme n'est pas assujetti à la 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 des salariés.**

Le montant total de la prestation, s'il y a plusieurs sessions, devra également être renseigné.

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 Uniformalion (y compris les éventuels acomptes qui auraient pu être versés par l'organisme de formation pour une réservation de salle).

Une confirmation de maintien ou d'annulation de session sera envoyée, par mail, à l'organisme de formation 10 jours avant le début de la formation.

Mode de gestion administrative

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

Cette offre fera l'objet d'un contrat de prestation de service entre Uniformalion et l'organisme de formation. Si la prestation apporte entière satisfaction d'un point de vue pédagogique et administratif, le partenariat pourra être renouvelé pour 2017 par avenant au contrat établi pour 2016 sous réserve que l'action de formation soit reconduite.

Mise en œuvre de la prestation :

- Uniformalion fait connaître à ses adhérents la prestation proposée par le catalogue (Métiers de l'Economie Sociale + Habitat Social + Protection Sociale),
- Uniformalion recueille les inscriptions des entreprises adhérentes, gère les flux et informe l'organisme de formation des décisions prises en cas de sous- ou de sur effectif, envoie les convocations 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 Uniformalion 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, de la transmission à Uniformalion du bilan de la formation faite par le formateur, de l'organisation des repas du midi (sauf p.cie) et s'assure du bon remplissage des feuilles d'émargement. **Ces modalités seront précisées dans le Contrat de Prestations de Services auquel il devra s'y référer et s'y conformer.**
- L'organisme de formation transmet à Uniformalion les pièces justificatives nécessaires au contrôle de la bonne exécution du contrat. Ces documents doivent parvenir à Uniformalion 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, Uniformalion 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,
- **Dispose d'une implantation administrative sur la région concernée : dans le cas contraire il est possible de ne répondre à l'appel d'offre uniquement sur une région**
- Est en capacité de construire des parcours individualisés,
- Est en capacité d'effectuer (pour les actions sélectionnées par Uniformalion, cf. programmes de formation) **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,
- Obligation, pour le prestataire, de couvrir l'ensemble des régions décrites dans la fiche pédagogique d'une action de formation,
- Connaissances des métiers et du contexte socio-économique du champ de l'économie sociale,
- Expertise des intervenants en formation professionnelle continue (fournir le **CV simplifié, utiliser exclusivement le modèle fourni par Uniformalion**),
- 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 d'**avril 2016**, 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 sur argumentation justifiant une organisation en discontinu).

1 journée de formation = 7 heures

1^{ère} période : du 13 avril 2016 au 30 juin 2016

2^{ème} période : du 12 septembre 2016 au 16 décembre 2016.



Ne pas prévoir de session de formation entre le 1^{er} juillet 2016 et le 12 septembre 2016 ainsi que sur des jours fériés.

Lieux de réalisation

La ville du lieu de réalisation des formations devra correspondre aux régions indiquées dans les annexes associées à chaque programme.

Le lieu de la formation devra être facilement accessible aux stagiaires 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 Uninformation Antilles Guyane 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 Uniformalog, à l'adresse suivante :

Uniformalog Guadeloupe

ZAC Dugazon de Bourgogne

97139 Les Abymes

guadeloupe@uniformalog.fr

Tel : 05 90 82 16 13

Uniformalog Guyane

81 rue Christophe COLOMB

97300 Cayenne

guyane@uniformalog.fr

Tel : 05 94 25 34 57

Uniformalog Martinique

1490 chemin du Glycéria

Immeuble le Glycéria

97232 LE LAMENTIN

martinique@uniformalog.fr

Tel : 05 96 60 74 16

Votre dossier de candidature comprendra dans cet ordre :

- 1) Fiche présentation de l'organisme **selon le modèle présenté page 60**, accompagné du (des) CV simplifiés du (des) formateur(s) **selon le modèle demandé par Uniformalog** (cf. document Word en annexe 1)
- 2) Fiche(s) annexe(s) programme(s) avec les dates et lieux proposés par le prestataire
 - a. Proposition(s) pédagogique(s) pour les formations en présentiel **selon le modèle demandé par Uniformalog** (cf. document Word en annexe 2)
 - b. Proposition(s) financière(s) pour les formations **selon le modèle demandé par Uniformalog** (cf. document Excel en annexe 3)
- 3) Calendrier et lieux selon le modèle demandé par Uniformalog (cf. document Excel en annexe 4)

Aucune autre forme de document ne sera prise en compte.

Date limite de retour des réponses : **Lundi 22 février 2016** au plus tard
cachet de la poste faisant foi

Compte-rendu des délibérations : **Semaine 11**

ACTION N°1 : AMELIORER LA QUALITE DE L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE DU PUBLIC	
PUBLIC	Tout salarié amené à assurer une fonction d'accueil physique et téléphonique.
DUREE	3 jours (soit 21 heures)
OBJECTIFS	Etre capable : ➤ d'améliorer l'accueil, la compréhension, l'identification des besoins et proposer des solutions en recourant à des techniques de communication interpersonnelle adaptées ➤ de s'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
CONTENU	➤ 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
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants

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

- 1) Cochez dans la case « se positionne » les régions sur lesquelles vous pouvez intervenir
- 2) Indiquez des dates de formation en fonction de la période demandée (Uniformalion)
- 3) Indiquez la ville dans laquelle la formation aura lieu dans la région concernée

Nom de l'organisme de formation : _____

Interlocuteur en charge du dossier : _____

REGION	NB SESSIONS	PERIODE DEMANDEE (Uniformalion)	SE POSITIONNE	DATES PROPOSEES OF	VILLE PROPOSEE
GUADELOUPE	1	Avril à Juin			CAP EXCELLENCE
TOTAL					

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2016.

Si vous vous positionnez sur cette action :

**ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
au plus tard le 02/02/2016**

ACTION N°2 : GESTION DE L'AGRESSIVITE DANS L'ACCUEIL DU PUBLIC	
PUBLIC	Tous salariés amenés à être en contact avec du public et particulièrement les salariés intervenant auprès de publics sensibles.
DUREE	2 jours (soit 14 heures)
OBJECTIFS	Etre capable : ➤ de comprendre la logique et les mécanismes de l'agressivité, ➤ de mettre en pratique les techniques permettant de gérer les situations de crise, ➤ de repérer les situations à risques, ➤ d'Accroître sa vigilance et prévenir l'agressivité.
CONTENU	Les Mécanismes des conduites agressives et violentes Les mécanismes des pulsions et leurs manifestations Les passages à l'acte Analyser son rapport aux différentes violences - nos attitudes comme source de manifestations d'agitation, d'agressivité et de violence - triangle de KARPMAN : Persécuteur – Sauveteur – Victime - résonance individuelle psycho-affective chez l'agresseur et chez l'agressé Définir des réponses en fonction des cas Les comportements sécurisants Prévenir et gérer la crise Cadre juridique Droits et devoirs du citoyen Rapport à la loi, à l'autorité, à la liberté
Méthodes pédagogiques	➤ Application par exercice de simulation, jeux de rôle ➤ Echange d'expériences ➤ Exercices d'application à partir d'études de cas
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants

ACTION N°2 : GESTION DE L'AGRESSIVITE DANS L'ACCUEIL DU PUBLIC

- 1) Cochez dans la case « se positionne » les régions sur lesquelles vous pouvez intervenir
- 2) Indiquez des dates de formation en fonction de la période demandée (Uniformalion)
- 3) Indiquez la ville dans laquelle la formation aura lieu dans la région concernée

Nom de l'organisme de formation : _____

Interlocuteur en charge du dossier : _____

REGION	NB SESSIONS	PERIODE DEMANDEE (Uniformalion)	SE POSITIONNE	DATES PROPOSEES OF	VILLE PROPOSEE
MARTINIQUE	1	AVRIL 2016-JUIN 2016			CACEM
GUYANE	1	SEPTEMBRE 2016- DECEMBRE 2016			ILE DE CAYENNE
TOTAL	2				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2016.

**Si vous vous positionnez sur cette action : ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE
CANDIDATURE, au plus tard le 22/02/2016**

ACTION N°3 : CONSTRUIRE UN PLAN DE COMMUNICATION POUR FAIRE CONNAITRE SA STRUCTURE ET SON ENVIRONNEMENT	
PUBLIC	Tout salarié en charge de la communication ou personnel de direction
DUREE	2 jours (soit 14 heures)
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
CONTENU	➤ L'évaluation des actions de communication externe de la structure ➤ La conception et la rédaction du plan de communication externe ▪ Définition des objectifs en lien avec le plan stratégique ou les projets de la structure ▪ Définition des cibles et du message ▪ Le choix des outils de communication ▪ Définition du calendrier et des moyens ➤ La mobilisation de la structure autour du plan de communication
Méthodes pédagogiques	➤ Evaluation obligatoire des attentes des participants en amont de la formation ➤ Apports théoriques et méthodologiques ➤ Etude de cas ➤ Exercices d'application
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants

**ACTION N°3 : CONSTRUIRE UN PLAN DE COMMUNICATION POUR FAIRE CONNAITRE SA STRUCTURE
ET SON ENVIRONNEMENT**

- 1) Cochez dans la case « se positionne » les régions sur lesquelles vous pouvez intervenir
- 2) Indiquez des dates de formation en fonction de la période demandée (Uniformalion)
- 3) Indiquez la ville dans laquelle la formation aura lieu dans la région concernée

Nom de l'organisme de formation : _____

Interlocuteur en charge du dossier : _____

REGION	NB SESSIONS	PERIODE DEMANDEE (Uniformalion)	SE POSITIONNE	DATES PROPOSEES OF	VILLE PROPOSEE
MARTINIQUE	1	AVRIL A JUIN 2016			CACEM
TOTAL	1				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2016.

Si vous vous positionnez sur cette action :
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
au plus tard le 22/02/2016

ACTION N°4 : COMMUNIQUER SUR SA STRUCTURE VIA LES MEDIAS SOCIAUX	
PUBLIC	Tout salarié
PRE-REQUIS	Savoir utiliser un navigateur web Savoir effectuer des recherches via un moteur de recherche
DUREE	1 jour (soit 7 heures)
OBJECTIFS	Etre capable de comprendre l'intérêt des réseaux sociaux et savoir animer sa (ses) communauté(s)
CONTENU	➤ Historique et panorama des principaux réseaux sociaux (Facebook, YouTube, Twitter, Viadeo...) ➤ Asseoir sa présence web de façon professionnelle sur les réseaux sociaux : objectifs, principes et usages, exemples... ➤ Articuler l'animation des réseaux sociaux avec la communication globale de la structure ➤ Identifier la(les) communauté(s), les messages et les moyens de diffusion : ○ Expression : codes et usages, langage... ○ Contenus et cibles ➤ Se lancer et se familiariser avec les médias sociaux ➤ Animer au quotidien une présence sur les médias sociaux : ○ Participation ○ Veille (Google alertes...) ○ Planification des envois de contenus (Hootsuite, Tweetdeck...) ○ Gestion de crise : modération, études de cas
Méthodes pédagogiques	➤ Evaluation obligatoire des attentes des participants en amont de la formation ➤ Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants

ACTION N°4 : COMMUNIQUER SUR SA STRUCTURE VIA LES MEDIAS SOCIAUX

- 1) Cochez dans la case « se positionne » les régions sur lesquelles vous pouvez intervenir
- 2) Indiquez des dates de formation en fonction de la période demandée (Uniformalion)
- 3) Indiquez la ville dans laquelle la formation aura lieu dans la région concernée

Nom de l'organisme de formation : _____

Interlocuteur en charge du dossier : _____

REGION	NB SESSIONS	PERIODE DEMANDEE (Uniformalion)	SE POSITIONNE	DATES PROPOSEES OF	VILLE PROPOSEE
MARTINIQUE	1	AVRIL A JUIN 2016			CACEM
TOTAL	1				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2016.

**Si vous vous positionnez sur cette action :
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
au plus tard le 22/02/2016**

ACTION N°4 (BIS) : CREATION SITE INTERNET ET COMMUNIQUER SUR SA STRUCTURE VIA LES MEDIAS SOCIAUX	
PUBLIC	Tout salarié
PRE-REQUIS	Savoir utiliser un navigateur web Savoir effectuer des recherches via un moteur de recherche et qu'ils disposent d'un accès Internet sur leur lieu de travail.
DUREE	5 jours (soit 35 heures)
OBJECTIFS	Etre capable de comprendre l'intérêt des réseaux sociaux et savoir animer sa (ses) communauté(s) Définir et concevoir un site via un logiciel de gestion de données Mettre en page les textes et les images Créer des liens hypertextes Publier un site en ligne
CONTENU	➤ Définition du langage html ➤ Utilisation d'un Système de gestion de contenu (CMS avec interface WYSIWYG) en libre accès (gratuit) ➤ 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) ➤ Insertion de liens hypertextes ➤ Mise en page, insertion d'images ➤ Mise à jour et mise en ligne d'un site ➤ Historique et panorama des principaux réseaux sociaux (Facebook, YouTube, Twitter, Viadéo...) ➤ Asseoir sa présence web de façon professionnelle sur les réseaux sociaux : objectifs, principes et usages, exemples... ➤ Articuler l'animation des réseaux sociaux avec la communication globale de la structure ➤ Identifier la(les) communauté(s), les messages et les moyens de diffusion : ○ Expression : codes et usages, langage... ○ Contenus et cibles ➤ Se lancer et se familiariser avec les médias sociaux ➤ Animer au quotidien une présence sur les médias sociaux : ○ Participation ○ Veille (Google alertes...) ○ Planification des envois de contenus (Hootsuite, Tweetdeck...) ○ Gestion de crise : modération, études de cas

OBJECTIFS	➤ Evaluation obligatoire des attentes des participants en amont de la formation ➤ Formation individualisée ➤ Démonstration suivi d'exercices pratiques ➤ Formation-action qui permet aux participants d'apprendre en même temps qu'ils créent leur propre site ➤ Formation sur logiciels gratuits permettant une réutilisation immédiate dans les structures ➤ A l'issue de la formation le site devra être mis en ligne ➤ Evaluation obligatoire des attentes des participants en amont de la formation ➤ Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants

Annexe programme : REGIONS/LIEUX/PERIODE PROPOSITION OF (1/1)

ACTION N°4 (BIS) : CREATION SITE INTERNET ET COMMUNIQUER SUR SA STRUCTURE VIA LES MEDIAS SOCIAUX

- 1) Cochez dans la case « se positionne » les régions sur lesquelles vous pouvez intervenir
- 2) Indiquez des dates de formation en fonction de la période demandée (Unifor**ma**tion)
- 3) Indiquez la ville dans laquelle la formation aura lieu dans la région concernée

Nom de l'organisme de formation : _____

Interlocuteur en charge du dossier : _____

REGION	NB SESSIONS	PERIODE DEMANDEE (Unifor ma tion)	SE POSITIONNE	DATES PROPOSEES OF	VILLE PROPOSEE
GUADELOUPE	1	AVRIL 2016 – JUIN 2016			CAP EXCELLENCE
GUYANE	1	AVRIL 2016 – JUIN 2016			ILE DE CAYENNE

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2016.

Si vous vous positionnez sur cette action :
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
au plus tard le 22/02/2016

ACTION N°5 : GESTION DES PETITES ASSOCIATIONS ET BASES DE LA COMPTABILITE	
PUBLIC	En priorité, salariés de structure de – de 10 salariés. Salariés de structure de + de 10 salariés en fonction des places disponibles.
DUREE	3 jours (soit 21 heures)
OBJECTIFS	Etre capable : ➤ d'appliquer les obligations comptables liées au statut associatif ➤ de définir le rôle des différentes instances dans la gestion d'une structure associative ➤ de lire et analyser des documents comptables
CONTENU	➤ L'association loi 1901 et les obligations comptables ▪ Le plan comptable associatif ▪ Le code du commerce et le code du sport ➤ Les rôles, missions et pouvoirs des différentes instances associatives vis-à-vis de la gestion (AG, CA, Bureau, Commission...) ➤ Les outils de la comptabilité : lire et utiliser les documents comptables ▪ Le bilan et le compte de résultat ▪ Les bilans de clôture et d'ouverture ▪ La comptabilité analytique ➤ Les éléments indicatifs de la bonne santé ou de la mauvaise santé d'une association : les leviers d'action, les indicateurs de suivi)
Méthodes pédagogiques	➤ Evaluation obligatoire des attentes des participants en amont de la formation ➤ Apports théoriques ➤ Etude de cas ➤ Exercices pratiques
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants

ACTION N°5 : GESTION DES PETITES ASSOCIATIONS ET BASES DE LA COMPTABILITE

- 1) Cochez dans la case « se positionne » les régions sur lesquelles vous pouvez intervenir
- 2) Indiquez des dates de formation en fonction de la période demandée (Uniformalion)
- 3) Indiquez la ville dans laquelle la formation aura lieu dans la région concernée

Nom de l'organisme de formation : _____

Interlocuteur en charge du dossier : _____

REGION	NB SESSIONS	PERIODE DEMANDEE (Uniformalion)	SE POSITIONNE	DATES PROPOSEES OF	VILLE PROPOSEE
MARTINIQUE	1	AVRIL A JUIN 2016			CACEM
GUADELOUPE	1	Avril à Juin			CAP EXCELLENCE
TOTAL	2				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2016.

**Si vous vous positionnez sur cette action :
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
au plus tard le 22/02/2016**

ACTION N°6 : DROIT DU TRAVAIL (INITIATION)	
PUBLIC	Tout salarié amené à prendre des responsabilités dans la gestion du personnel et des relations sociales
DUREE	2 jours (soit 14 heures)
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.
CONTENU	➤ Les sources du droit du travail : loi et décrets, conventions collectives, accords d'entreprises ➤ Les formalités préalables à l'embauche (contraintes et libertés dans le recrutement) ➤ Les différents types de contrat de travail : du CDI aux contrats atypiques ➤ Le pouvoir disciplinaire et les sanctions ➤ Les formalités de rupture du contrat de travail, les conditions de réalisation (accompagnement du salarié, préavis...) et les voies de recours ➤ Les arrêts de travail ➤ Les règles de conditions de travail (durée du travail, congés payés) ➤ Les principaux interlocuteurs des employeurs et des salariés
Méthodes pédagogiques	➤ Evaluation obligatoire des attentes des participants en amont de la formation ➤ Apports théoriques sur la réglementation et la gestion sociale ➤ Apports théoriques adaptés aux problématiques des employeurs de l'économie sociale ➤ Echange sur des cas concrets
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants

ACTION N°6 : DROIT DU TRAVAIL (INITIATION)

- 1) Cochez dans la case « se positionne » les régions sur lesquelles vous pouvez intervenir
- 2) Indiquez des dates de formation en fonction de la période demandée (Uniformalion)
- 3) Indiquez la ville dans laquelle la formation aura lieu dans la région concernée

Nom de l'organisme de formation : _____

Interlocuteur en charge du dossier : _____

REGION	NB SESSIONS	PERIODE DEMANDEE (Uniformalion)	SE POSITIONNE	DATES PROPOSEES OF	VILLE PROPOSEE
MARTINIQUE	2	SESSION 1 AVRIL A JUIN 2016 SESSION 2 SEPTEMBRE A DECEMBRE 2016			CACEM
GUADELOUPE	1	Avril à Juin			CAP EXCELLENCE
GUYANE	1	AVRIL – JUIN			ILE DE CAYENNE
TOTAL	5				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2016.

Si vous vous positionnez sur cette action :
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
au plus tard le 22/02/2016

ACTION N°7 : DROIT DU TRAVAIL (NIVEAU 2 – LES CONTRATS, LES RUPTURES)	
PUBLIC	Tout salarié amené à prendre des responsabilités dans la gestion du personnel et des relations sociales
PRE REQUIS	Connaissance de base en droit du travail
DUREE	1 jour (soit 7 heures)
OBJECTIFS	➤ Etre capable de connaître les modalités de gestion d'un contrat de travail et les différents types de rupture
CONTENU	➤ Choix du contrat de travail (CDI, CDD, travail temporaire...) et clauses obligatoires ➤ Modification du contrat de travail (distinction entre modification du contrat et modification des conditions de travail, justification, acceptation ou refus du salarié, conséquences) ➤ Ruptures du contrat de travail (démission, licenciement pour motif personnel, pour motif économique, rupture négociée, autres cas...) ➤ Le rôle des représentants du personnel dans l'entreprise, leurs droits et devoirs
Méthodes pédagogiques	➤ Apports théoriques sur la réglementation et la gestion sociale ➤ Apports théoriques adaptés aux problématiques des employeurs de l'économie sociale ➤ Echange sur des cas concrets
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants

ACTION N°7 : DROIT DU TRAVAIL (NIVEAU 2 – LES CONTRATS, LES RUPTURES)

- 1) Cochez dans la case « se positionne » les régions sur lesquelles vous pouvez intervenir
- 2) Indiquez des dates de formation en fonction de la période demandée (Uniformalion)
- 3) Indiquez la ville dans laquelle la formation aura lieu dans la région concernée

Nom de l'organisme de formation : _____

Interlocuteur en charge du dossier : _____

REGION	NB SESSIONS	PERIODE DEMANDEE (Uniformalion)	SE POSITIONNE	DATES PROPOSEES OF	VILLE PROPOSEE
MARTINIQUE	2	SESSION 1 AVRIL A JUIN 2016 SESSION 2 SEPTEMBRE A DECEMBRE 2016			CACEM
GUADELOUPE	1	Avril à Juin			CAP EXCELLENCE
GUYANE	1	AVRIL - JUIN			ILE DE CAYENNE
TOTAL	4				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2016.

Si vous vous positionnez sur cette action :
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
au plus tard le 22/02/2016

ACTION N°8 : FINANCEMENT DES ASSOCIATIONS	
LA DIVERSIFICATION DES SOURCES DE FINANCEMENT ET LES POLITIQUES PUBLIQUES	
PUBLIC	Dirigeant salarié et dirigeant bénévole (<i>sous réserve des places disponibles</i>)
DUREE	3 jours (soit 21 heures)
OBJECTIFS	Etre capable : ➤ 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 ▪ Les activités lucratives ▪ Les manifestations de soutien ou de bienfaisance ▪ Les apports ➤ Les financements publics ▪ Les services subventionneurs ▪ Les différentes formes de participation (subventions d'investissement, aide aux contrats, subventions affectées à une opération, subvention en nature) ▪ Les fondations ➤ Les financements européens ▪ Panorama des fonds et des programmes ▪ Les grandes étapes de montage d'un projet
Méthodes pédagogiques	➤ Apports théoriques ➤ Echange d'expériences ➤ Etude de cas
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants

**ACTION N°8 : FINANCEMENT DES ASSOCIATIONS
LA DIVERSIFICATION DES SOURCES DE FINANCEMENT ET LES POLITIQUES PUBLIQUES**

- 1) Cochez dans la case « se positionne » les régions sur lesquelles vous pouvez intervenir
- 2) Indiquez des dates de formation en fonction de la période demandée (Uniformalion)
- 3) Indiquez la ville dans laquelle la formation aura lieu dans la région concernée

Nom de l'organisme de formation : _____

Interlocuteur en charge du dossier : _____

REGION	NB SESSIONS	PERIODE DEMANDEE (Uniformalion)	SE POSITIONNE	DATES PROPOSEES OF	VILLE PROPOSEE
GUADELOUPE	1	Avril à Juin			CAP EXCELLENCE
GUYANE	1	AVRIL – JUIN			ILE DE CAYENNE
GUYANE	1	AVRIL – JUIN			SAINT-LAURENT
TOTAL	3				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2016.

**Si vous vous positionnez sur cette action :
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
au plus tard le 22/02/2016**

ACTION N°10 : ANIMER LE PILOTAGE BUDGETAIRE DU PROJET	
PUBLIC	Dirigeant salarié et dirigeant bénévole (<i>sous réserve des places disponibles</i>)
DUREE	2 jours (14 heures)
OBJECTIFS	Etre capable : ➤ de comprendre et appliquer les obligations comptables de la structure, ➤ de lire et analyser les documents comptables, ➤ d'établir un budget prévisionnel.
CONTENU	➤ Compréhension des outils comptables et financiers, tableaux de bords ➤ Elaboration du budget prévisionnel
Méthodes pédagogiques	➤ Apports théoriques et exercices pratiques ➤ Echange d'expériences entre participants
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants

ACTION N°10 : ANIMER LE PILOTAGE BUDGETAIRE DU PROJET

- 1) Cochez dans la case « se positionne » les régions sur lesquelles vous pouvez intervenir
- 2) Indiquez des dates de formation en fonction de la période demandée (Uniformalion)
- 3) Indiquez la ville dans laquelle la formation aura lieu dans la région concernée

Nom de l'organisme de formation : _____

Interlocuteur en charge du dossier : _____

REGION	NB SESSIONS	PERIODE DEMANDEE (Uniformalion)	SE POSITIONNE	DATES PROPOSEES OF	VILLE PROPOSEE OF
GUYANE	1	SEPTEMBRE- DECEMBRE			ILE DE CAYENNE
TOTAL	1				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2016.

Si vous vous positionnez sur cette action :
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
au plus tard le 22/02/2016

ACTION N°9 : BUREAUTIQUE – INITIATION TABLEUR (EXCEL VERSION 2010)	
PUBLIC	Tout salarié ayant à gérer des tableaux de calcul et des listes de données
PRE REQUIS	Connaissances de Windows souhaitées
DUREE	2 jours (soit 14 heures)
OBJECTIFS	Etre capable de : ➤ 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 donnée ➤ Elaborer un graphique
Méthodes pédagogiques	➤ Evaluation obligatoire des attentes des participants en amont de la formation ➤ Démonstration suivi d'exercices pratiques
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants

ACTION N°9 : BUREAUTIQUE – INITIATION TABLEUR (EXCEL VERSION 2010)

- 1) Cochez dans la case « se positionne » les régions sur lesquelles vous pouvez intervenir
- 2) Indiquez des dates de formation en fonction de la période demandée (Uniformalion)
- 3) Indiquez la ville dans laquelle la formation aura lieu dans la région concernée

Nom de l'organisme de formation : _____

Interlocuteur en charge du dossier : _____

REGION	NB SESSIONS	PERIODE DEMANDEE (Uniformalion)	SE POSITIONNE	DATES PROPOSEES OF	VILLE PROPOSEE
MARTINIQUE	1	MAI A JUIN 2016			CACEM
GUYANE	1	AVRIL – JUIN 2016			ILE DE CAYENNE
GUYANE	1	SEPTEMBRE- DECEMBRE			SAINT-LAURENT
TOTAL	3				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2016.

**Si vous vous positionnez sur cette action :
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
au plus tard le 22/02/2016**

 PCIE Passeport de Compétences Informatique Européen	
ACTION N°10 : PCIE	
OBJECTIFS	Etre capable : ➤ d'améliorer ses compétences en bureautique (Word, Excel, Powerpoint, etc.) ➤ pouvoir 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.
CONTENU	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) 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
PUBLIC	Salariés souhaitant acquérir ou perfectionner sa maîtrise des outils de bureautique (350 stagiaires)
DUREE	Les formations se dérouleront jusqu'à décembre 2016. 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, les demandes d'inscriptions et leur suivi (seront directement gérées par le prestataire, via le SI d'Uniformalion. Le prestataire devra également assurer la gestion des convocations.

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2016.

Si vous vous positionnez sur cette action :
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
au plus tard le 22/02/2016

Annexe programme : REGIONS/LIEUX/PERIODE PROPOSITION OF (1/2)

ACTION N°10 : PCIE

- 1) Cochez dans la case « se positionne » les régions sur lesquelles vous pouvez intervenir
- 2) Indiquez des dates de formation en fonction de la période demandée (Uniformalion)
- 3) Indiquez la ville dans laquelle la formation aura lieu dans la région concernée

Nom de l'organisme de formation : _____

Interlocuteur en charge du dossier : _____

REGION	NB SESSIONS	PERIODE DEMANDEE (Uniformalion)	SE POSITIONNE	DATES PROPOSEES OF	VILLE PROPOSEE
GUADELOUPE	1	Avril à Décembre			CAP EXCELLENCE
TOTAL	1				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2016.

Si vous vous positionnez sur cette action :
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
au plus tard le 22/02/2016

ACTION N° 11 : ILLETTRISME : DE QUOI PARLE-T-ON, REPERER POUR ORIENTER LES PUBLICS	
PUBLIC	Pour tout professionnel de l'accueil, de l'insertion, de l'emploi ou de la formation en relation avec des publics en situation d'illettrisme
DUREE	1 jour (soit 7 heures)
OBJECTIFS	➤ Caractériser l'illettrisme : concept, personnes et situations. ➤ Faciliter le repérage des personnes en situation d'illettrisme ➤ S'approprier les démarches et les outils du repérage ➤ Identifier les freins rencontrés et les leviers possibles ➤ Accompagner la démarche de formation quand elle est envisageable
CONTENU	➤ Définition de l'illettrisme ➤ Repérage à plusieurs niveaux : personne, freins, biographie, motivation, traces écrites ➤ Les profils et les degrés de l'illettrisme ➤ Démarche diagnostique en plusieurs étapes ➤ Conseils pour aborder la question avec les publics concernés ➤ Pistes d'accompagnement : limites et possibilités ➤ Connaître les acteurs en charge de cette thématique sur le territoire
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
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants

ACTION N° 11 : ILLETTRISME : DE QUOI PARLE-T-ON, REPERER POUR ORIENTER LES PUBLICS

- 4) Cochez dans la case « se positionne » les régions sur lesquelles vous pouvez intervenir
- 5) Indiquez des dates de formation en fonction de la période demandée (Uniformalion)
- 6) Indiquez la ville dans laquelle la formation aura lieu dans la région concernée

Nom de l'organisme de formation : _____

Interlocuteur en charge du dossier : _____

REGION	NB SESSIONS	PERIODE DEMANDEE (Uniformalion)	SE POSITIONNE	DATES PROPOSEES OF	VILLE PROPOSEE
MARTINIQUE	1	AVRIL A DECEMBRE 2016			CACEM
TOTAL	1				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2016.

**Si vous vous positionnez sur cette action :
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
au plus tard le 22/02/2016**

ACTION N°12 : BASES DU MANAGEMENT (1^{ERE} EXPERIENCE DE MANAGEMENT)	
PUBLIC	Managers débutant dans la fonction
DUREE	3 jours (soit 21 heures)
OBJECTIFS	Etre capable : ➤ de mettre en pratique les techniques de base du management et réussir sa prise de fonction, ➤ de se positionner dans son équipe, ➤ d'appliquer les règles de bases de l'animation d'équipe.
CONTENU	➤ Le rôle du manager dans l'équipe et ses compétences clés ➤ Les différents styles de management ➤ La communication au sein de l'équipe et les outils de pilotage : ○ Pratiquer l'écoute active, ○ Conduire un entretien individuel avec un collaborateur ou la hiérarchie, ○ Susciter et entretenir la motivation, ○ Conduire et animer une réunion d'équipe, ○ Savoir fixer des objectifs réalisables et apprendre à déléguer, ➤ La gestion des situations conflictuelles (anticiper les conflits, les analyser, les désamorcer)
Méthodes pédagogiques	➤ Evaluation obligatoire des attentes des participants en amont de la formation ➤ Apports théorique et cas pratiques ➤ Echange d'expériences et analyse de pratiques
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants

ACTION N°12 : BASES DU MANAGEMENT (1^{ERE} EXPERIENCE DE MANAGEMENT)

- 7) Cochez dans la case « se positionne » les régions sur lesquelles vous pouvez intervenir
8) Indiquez des dates de formation en fonction de la période demandée (Uniformalion)
9) Indiquez la ville dans laquelle la formation aura lieu dans la région concernée

Nom de l'organisme de formation : _____

Interlocuteur en charge du dossier : _____

REGION	NB SESSIONS	PERIODE DEMANDEE (Uniformalion)	SE POSITIONNE	DATES PROPOSEES OF	VILLE PROPOSEE
GUADELOUPE	1	Avril à Juin			CAP EXCELLENCE
MARTINIQUE	2	SESSION 1 JUN 2016 SESSION 2 SEPTEMBRE 2016			CACEM
GUYANE	1	SEPTEMBRE- DECEMBRE			ILE DE CAYENNE
TOTAL	4				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2016.

**Si vous vous positionnez sur cette action :
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
au plus tard le 22/02/2016**

ACTION N°13 : RENFORCER SES COMPETENCES MANAGERIALES	
PUBLIC	Directeur, directrice de structure et personnel d'encadrement
PRE REQUIS	Etre manager
DUREE	3 jours (soit 21 heures)
OBJECTIFS	Etre capable : ➤ se structurer sa pratique du management, ➤ de connaître les outils managériaux et de les utiliser, ➤ de développer sa capacité à communiquer.
CONTENU	➤ Les missions et les enjeux du management ➤ L'évaluation des compétences ; les entretiens au service du management ➤ L'analyse des besoins en compétences et en personnel, ➤ Le développement des compétences ➤ La motivation de l'équipe ➤ La communication par l'écoute active, la gestion des conflits ➤ La gestion de l'activité et la délégation
Méthodes pédagogiques	➤ Evaluation obligatoire des attentes des participants en amont de la formation ➤ Apports théoriques sur la GPEC et le management ➤ Apports de systémique et de sociologie des organisations ➤ Echange d'expériences et analyse de pratiques ➤ Etude de cas
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants

ACTION N°13 : RENFORCER SES COMPETENCES MANAGERIALES

- 1) Cochez dans la case « se positionne » les régions sur lesquelles vous pouvez intervenir
- 2) Indiquez des dates de formation en fonction de la période demandée (Uniformalion)
- 3) Indiquez la ville dans laquelle la formation aura lieu dans la région concernée

Nom de l'organisme de formation : _____

Interlocuteur en charge du dossier : _____

REGION	NB SESSIONS	PERIODE DEMANDEE (Uniformalion)	SE POSITIONNE	DATES PROPOSEES OF	VILLE PROPOSEE
MARTINIQUE	1	SEPTEMBRE 2016			CACEM
GUADELOUPE	1	Septembre à Décembre			CAP EXCELLENCE
TOTAL	2				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2016.

**Si vous vous positionnez sur cette action :
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
au plus tard le 22/02/2016**

.../...

ACTION N° 14 : RECRUTEMENT, ACCUEIL ET INTEGRATION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	
PUBLIC	Directeur, directrice de structure, Responsables RH, Référent Handicap et personnel d'encadrement
DUREE	2 jours, (soit 14 heures)
OBJECTIFS	➤ Repérer les représentations et les appréhensions liées au handicap ➤ Dépasser sa gêne face à une personne handicapée ➤ Cerner l'environnement dans lequel s'inscrit l'intégration de travailleurs en situation de handicap ➤ Recruter un travailleur handicapé: descriptif de poste, lecture du cv et entretien ➤ Organiser l'accueil et le suivi d'une personne en situation de handicap
CONTENU	➤ Appréhender le handicap et lever les freins ➤ Acquérir les notions fondamentales au sujet du handicap ➤ « Qu'est-ce que j'ai le droit de dire, qu'est-ce que je peux faire » : - Approfondissement de la loi sur le handicap - Apport de la loi contre les discriminations ➤ Recruter un travailleur handicapé : Descriptif du poste et contre-indications, sourcing et lecture d'un CV ➤ "Etre relais de la politique handicap" Réorganiser les tâches et adapter le poste : savoir se faire accompagner
Méthodes pédagogiques	➤ Favoriser l'apprentissage et la progression par des méthodes théâtrales interactives et des échanges d'expériences qui amènent les stagiaires à identifier et à expérimenter, par eux-mêmes, leurs axes de progression. (Des saynètes théâtrales, exercices théâtraux et des jeux pédagogiques, mises en situation...) ➤ Compléter par des apports pédagogiques ➤ construire ses propres outils et solutions.
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants

**ACTION N° 14 : RECRUTEMENT, ACCUEIL ET INTEGRATION DES PERSONNES EN SITUATION DE
HANDICAP**

- 4) Cochez dans la case « se positionne » les régions sur lesquelles vous pouvez intervenir
- 5) Indiquez des dates de formation en fonction de la période demandée (Uniformalion)
- 6) Indiquez la ville dans laquelle la formation aura lieu dans la région concernée

Nom de l'organisme de formation : _____

Interlocuteur en charge du dossier : _____

REGION	NB SESSIONS	PERIODE DEMANDEE (Uniformalion)	SE POSITIONNE	DATES PROPOSEES OF	VILLE PROPOSEE
MARTINIQUE	1	SEPTEMBRE A DECEMBRE 2016			CACEM
TOTAL	1				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2016.

**Si vous vous positionnez sur cette action :
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
au plus tard le 22/02/2016**

.../...

ACTION N°15 : MIEUX APPREHENDER LES CONFLITS AU SEIN D'UNE EQUIPE	
PUBLIC	Tout salarié occupant des fonctions de coordination et/ou d'animation d'équipe
DUREE	2 jours (soit 14 heures)
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
CONTENU	➤ 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 ➤ Eude de cas ➤ Exercices de simulation
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants

ACTION N°15 : MIEUX APPREHENDER LES CONFLITS AU SEIN D'UNE EQUIPE

- 1) Cochez dans la case « se positionne » les régions sur lesquelles vous pouvez intervenir
- 2) Indiquez des dates de formation en fonction de la période demandée (Uniformalion)
- 3) Indiquez la ville dans laquelle la formation aura lieu dans la région concernée

Nom de l'organisme de formation : _____

Interlocuteur en charge du dossier : _____

REGION	NB SESSIONS	PERIODE DEMANDEE (Uniformalion)	SE POSITIONNE	DATES PROPOSEES OF	VILLE PROPOSEE
MARTINIQUE	1	JUIN 2016			CACEM
TOTAL	1				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2016.

Si vous vous positionnez sur cette action :
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
au plus tard le 22/02/2016

ACTION N°16 : ELABORER LA STRATEGIE DE LA STRUCTURE	
PUBLIC	Dirigeant salarié et dirigeant bénévole (<i>sous réserve des places disponibles</i>)
DUREE	1 jour (7 heures)
OBJECTIFS	Etre capable : ➤ de définir et d'analyser l'environnement, ➤ de définir le projet stratégique, ➤ d'identifier les partenariats possibles et les modes de financements mobilisables, ➤ d'identifier les principales étapes pour planifier et mettre en œuvre un système qualité.
CONTENU	➤ L'analyse stratégique de l'environnement et de la structure ➤ L'élaboration du projet stratégique ➤ Le développement de partenariat et la recherche de financements ➤ La conduite du changement ➤ Les bases de la démarche qualité
Méthodes pédagogiques	➤ Apports théoriques ➤ Echange d'expériences entre participants
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants

ACTION N°16 : ELABORER LA STRATEGIE DE LA STRUCTURE

- 1) Cochez dans la case « se positionne » les régions sur lesquelles vous pouvez intervenir
- 2) Indiquez des dates de formation en fonction de la période demandée (Uniformalion)
- 3) Indiquez la ville dans laquelle la formation aura lieu dans la région concernée

Nom de l'organisme de formation : _____

Interlocuteur en charge du dossier : _____

REGION	NB SESSIONS	PERIODE DEMANDEE (Uniformalion)	SE POSITIONNE	DATES PROPOSEES OF	VILLE PROPOSEE
GUADELOUPE	1	Septembre à Décembre			CAP EXCELLENCE
GUYANE	1	SEPTEMBRE - DECEMBRE			ILE DE CAYENNE
TOTAL	2				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2016.

Si vous vous positionnez sur cette action :
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
au plus tard le 22/02/2016

ACTION N°17 : ENTRETIEN PROFESSIONNEL, CPF ET CEP (POUR LES EMPLOYEURS)	
PUBLIC	Tous employeurs et/ou dirigeants bénévoles
DUREE	2 jours (soit 14 heures)
OBJECTIFS	Etre capable : ➤ Connaître au cadre légal et jurisprudentiel des nouveaux dispositifs ➤ Mettre œuvre les entretiens professionnels pour en faire un outil de gestion RH ➤ Intégrer à la politique emploi/ formation de l'entreprise le CPF et le CEP
CONTENU	<i>La réforme de 2014 et ses principaux impacts dans les politiques RH</i> ➤ 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 Intervention conseiller cep Uniformalion à prévoir ➤ 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
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants

ACTION N°17 : ENTRETIEN PROFESSIONNEL, CPF ET CEP (POUR LES EMPLOYEURS)

- 1) Cochez dans la case « se positionne » les régions sur lesquelles vous pouvez intervenir
- 2) Indiquez des dates de formation en fonction de la période demandée (Uniformalion)
- 3) Indiquez la ville dans laquelle la formation aura lieu dans la région concernée

Nom de l'organisme de formation : _____

Interlocuteur en charge du dossier : _____

REGION	NB SESSIONS	PERIODE DEMANDEE (Uniformalion)	SE POSITIONNE	DATES PROPOSEES OF	VILLE PROPOSEE
MARTINIQUE	2	SESSION 1 AVRIL A JUIN 2016 SESSION 2 SEPTEMBRE A DECEMBRE 2016			CACEM
GUADELOUPE	1	Septembre à Décembre			CAP EXCELLENCE
GUYANE	1	SEPTEMBRE- DECEMBRE			ILE DE CAYENNE
TOTAL	4				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2016.

**Si vous vous positionnez sur cette action :
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
au plus tard le 22/02/2016**

ACTION N°18 : ENTRETIEN PROFESSIONNEL, CPF ET CEP (POUR LES SALARIES)	
PUBLIC	Tout salarié
DUREE	2 jours (soit 14 heures)
OBJECTIFS	Etre capable : ➤ De distinguer les différents dispositifs à l'initiative du salarié et leurs finalités, ➤ De préparer son entretien professionnel, ➤ D'utiliser son CPF.
CONTENU	<i>Les dispositifs de formation ou de conseil pour les salariés : panorama général</i> L'entretien professionnel • Les obligations de l'entreprise • Le cadre de mise en œuvre • Qu'en attendre ? • Quel pourrait être un projet professionnel au sein de l'entreprise ou à l'extérieur ? • Comment préparer son entretien professionnel Le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP) • La finalité • Les trois niveaux de conseil • Les acteurs et interlocuteurs • Un outil adapté à votre situation ? Intervention conseiller cep Uniformalion à prévoir 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 ?
Méthodes pédagogiques	Les méthodes pédagogiques viseront à s'assurer de l'acquisition de connaissances nécessaires à l'utilisation des dispositifs en privilégiant les mises en situations et les études de cas.
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants

ACTION N°18 : ENTRETIEN PROFESSIONNEL, CPF ET CEP (POUR LES SALARIES)

- 4) Cochez dans la case « se positionne » les régions sur lesquelles vous pouvez intervenir
5) Indiquez des dates de formation en fonction de la période demandée (Uniformalion)
6) Indiquez la ville dans laquelle la formation aura lieu dans la région concernée

Nom de l'organisme de formation : _____

Interlocuteur en charge du dossier : _____

REGION	NB SESSIONS	PERIODE DEMANDEE (Uniformalion)	SE POSITIONNE	DATES PROPOSEES OF	VILLE PROPOSEE
MARTINIQUE	2	SESSION 1 AVRIL A JUIN 2016 SESSION 2 SEPTEMBRE A DECEMBRE 2016			CENTRE
TOTAL	2				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2016.

Si vous vous positionnez sur cette action :
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
au plus tard le 22/02/2016

ACTION N°19 : FONCTION TUTORALE	
PUBLIC	Tout salarié expérimenté devant tutorer des salariés en parcours de formation
DUREE	2 jours (soit 14 heures)
OBJECTIFS	Etre capable : ➤ de mettre en place les conditions d'accueil d'un tuteuré au sein de sa structure, ➤ de trouver un mode de communication efficace avec le salarié tuteuré, ➤ de mettre en place les conditions favorisant ses acquisitions professionnelles, ➤ de mettre en place un système pour évaluer l'acquisition de ses compétences, ➤ de suivre et adapter le parcours de formation prévu en lien avec l'organisme de formation.
CONTENU	➤ Les fonctions, rôle et statut du tuteur ➤ Le contexte légal et conventionnel de l'exercice du tutorat ➤ La communication entre le tuteur, l'organisme de formation et le tuteuré ➤ Organisation et suivi du parcours du nouvel arrivant en relation avec l'organisme de formation
Méthodes pédagogiques	➤ Apports théoriques et méthodologiques complété par une bibliographie et/ou des apports réglementaires ➤ Echanges d'expériences ➤ Outils pratiques guidant la fonction tutorale (référentiel de compétence, principes de base, guide pratique ou autre...)
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants

ACTION N°19 : FONCTION TUTORALE

- 1) Cochez dans la case « se positionne » les régions sur lesquelles vous pouvez intervenir
- 2) Indiquez des dates de formation en fonction de la période demandée (Uniformation)
- 3) Indiquez la ville dans laquelle la formation aura lieu dans la région concernée

Nom de l'organisme de formation : _____
Interlocuteur en charge du dossier : _____

REGION	NB SESSIONS	PERIODE DEMANDEE (Uniformation)	SE POSITIONNE	DATES PROPOSEES OF	VILLE PROPOSEE OF
MARTINIQUE	2	SESSION 1 JUN 2016 SESSION 2 SEPTEMBRE A OCTOBRE 2016			CACEM
GUYANE	1	SEPTEMBRE- DECEMBRE			ILE DE CAYENNE
TOTAL	3				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2016.

**Si vous vous positionnez sur cette action :
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
au plus tard le 22/02/2016**

ACTION N°19 : ANIMER LE DIALOGUE SOCIAL	
PUBLIC	Dirigeant salarié et dirigeant bénévole (<i>sous réserve des places disponibles</i>)
DUREE	2 jours (14 heures)
OBJECTIFS	Etre capable : ➤ de maîtriser les cadres et identifier les acteurs du dialogue social dans l'entreprise, ➤ de mettre en place un système de pilotage des relations sociales, ➤ de pouvoir évaluer et faire évoluer le dialogue social
CONTENU	➤ Le cadre et les contraintes du dialogue social ➤ Les différents axes des relations collectives de travail ➤ Rôle et missions des IRP ➤ Le dialogue social en l'absence d'IRP ➤ Faire vivre les relations sociales au quotidien
Méthodes pédagogiques	➤ Apports juridiques ➤ Analyse de jurisprudences ➤ Echange d'expériences
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants

ACTION N°19 : ANIMER LE DIALOGUE SOCIAL

- 1) Cochez dans la case « se positionne » les régions sur lesquels vous pouvez intervenir
- 2) Indiquez des dates de formation en fonction de la période demandée (Uniformalion)
- 3) Indiquez la ville dans laquelle la formation aura lieu dans la région concernée

Nom de l'organisme de formation : _____

Interlocuteur en charge du dossier : _____

REGION	NB SESSIONS	PERIODE DEMANDEE (Uniformalion)	SE POSITIONNE	DATES PROPOSEES OF	VILLE PROPOSEE
MARTINIQUE	1	SEPTEMBRE A DECEMBRE 2016			CACEM
GUADELOUPE	1	Septembre à Décembre			CAP EXCELLENCE
TOTAL	2				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2016.

Si vous vous positionnez sur cette action :
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
au plus tard le 22/02/2016

ACTION N°19 : PREVENTION ET SECOURS CIVIQUES DE NIVEAU 1 (PSC 1)	
PUBLIC	Tout salarié
DUREE	1 jour minimum pour 7 heures minimum (avec 7 heures/jour max)
OBJECTIFS	A la fin de la formation, les participants devront 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
CONTENU	➤ La protection, l'évacuation ➤ L'alerte ➤ Les différents accidents : ▪ L'étouffement ▪ Le saignement abondant ▪ L'inconscience ▪ L'arrêt respiratoire ▪ Le malaise ▪ Le traumatisme
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
NB DE PARTICIPANTS	8 à 10 participants

ACTION N°19 : PREVENTION ET SECOURS CIVIQUES DE NIVEAU 1 (PSC 1)

- 1) Cochez dans la case « se positionne » les régions sur lesquels vous pouvez intervenir
- 2) Indiquez des dates de formation en fonction de la période demandée (Uniformalion)
- 3) Indiquez la ville dans laquelle la formation aura lieu dans la région concernée

Nom de l'organisme de formation : _____

Interlocuteur en charge du dossier : _____

REGION	NB SESSIONS	PERIODE DEMANDEE (Uniformalion)	SE POSITIONNE	DATES PROPOSEES OF	VILLE PROPOSEE OF
GUYANE	1	AVRIL-JUIN			ILE DE CAYENNE
TOTAL	1				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2016.

**Si vous vous positionnez sur cette action :
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
au plus tard le 22/02/2016**

ACTION N°20 : AGIR POUR LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS DANS L'ECONOMIE SOCIALE	
PUBLIC	Dirigeant salarié et dirigeant bénévole (<i>sous réserve des places disponibles</i>)
DUREE	2 jours (14 heures)
OBJECTIFS	Etre capable : ➤ d'identifier les enjeux humains juridiques et économiques de la prévention des risques professionnels, ➤ de repérer les principaux types de risques professionnels dans l'économie sociale, ➤ d'identifier les facteurs de risques psychosociaux dans le cadre du travail et leurs effets, ➤ de connaître les étapes clés d'une action de prévention en s'appuyant sur le document unique. ➤
CONTENU	➤ La santé et la sécurité au travail : définitions, obligations et responsabilités de l'employeur ➤ Les principaux risques professionnels dans l'Economie Social et Solidaire ➤ Les principes et acteurs de la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques
Méthodes pédagogiques	➤ Apports théoriques ➤ Echanges d'expériences entre participants
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants

**ACTION N°20 : AGIR POUR LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS DANS L'ECONOMIE
SOCIALE**

- 1) Cochez dans la case « se positionne » les régions sur lesquels vous pouvez intervenir
- 2) Indiquez des dates de formation en fonction de la période demandée (Uniformalion)
- 3) Indiquez la ville dans laquelle la formation aura lieu dans la région concernée

Nom de l'organisme de formation : _____

Interlocuteur en charge du dossier : _____

REGION	NB SESSIONS	PERIODE DEMANDEE (Uniformalion)	SE POSITIONNE	DATES PROPOSEES OF	VILLE PROPOSEE
MARTINIQUE	1	NOVEMBRE A DECEMBRE 2016			CACEM
GUADELOUPE	1	Septembre à Décembre 2016			CAP EXCELLENCE
TOTAL	2				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2016.

**Si vous vous positionnez sur cette action :
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
au plus tard le 22/02/2016**

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.*

IDENTITE	- Raison sociale et statut juridique - Date de création de votre organisme - Adresse complète sur chaque région concernée par la réponse à l'appel d'offre + adresse du site Internet (facultatif) - Nom et fonctions du représentant légal - N° de déclaration d'activité - N° Siret
CONTACT	- Nom de l'interlocuteur - Qualité - Téléphone / e-mail
ORGANISATION	- Effectifs : dont salariés permanents et salariés formateurs - Nombre de salle de formation dans vos locaux ? - accessibilité aux personnes à mobilité réduite ? - Nature des publics pour lequel vous avez l'habitude d'intervenir ? - Actions intra ou inter-entreprises ? - 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 ? - Moyens et modalités de gestion administrative des stages - Aptitude à gérer le dédoublement de sessions ?
COMPETENCES / CRITERES QUALITES	- Connaissance particulière du secteur de L'Economie Sociale - Expertise sur le thème de la formation (références..) - Adaptation de la méthode pédagogique
CLAUSES SOCIALES, Label, Certification...	- Quels sont les moyens mis en œuvre dans votre structure ? - Certification de l'OF: ISO/OPQF/autre ... ? - OF présentant des formations des formations certifiantes ? Diplômantes ?

**RETOURNER COMPLETÉ DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
au plus tard le 22/02/2016**