



Appel d'offres

**Mise en œuvre du catalogue régional 2017 ANTILLES GUYANE
« Métiers de l'Economie Sociale + Habitat Social + Protection
Sociale »**

A destination des structures adhérentes à Uniformation



Contexte

Objet.....	page 5
Le contexte de l'OPCA.....	page 54
Les enjeux stratégiques de la demande.....	page 5

Cadre de l'appel d'offres

Obligations réglementaires.....	page 6
Moyens matériels.....	page 6
Moyens humains.....	page 6
Mise en œuvre de l'action de formation, suivi et évaluation.....	page 7
Tarifification.....	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
Prise de parole en public.....	page 18
Conduire efficacement une réunion.....	page 20
Création et mise à jour de site WEB et développer sa visibilité sur le WEB (initiation).....	page 22
Gestion des petites associations et bases de la comptabilité.....	page 25
Droit du travail – initiation.....	page 27
Droit du travail niveau 2 – les contrats et les ruptures, la négociation et la paie+ loi EL KHOMRI.....	page 29



Financement des associations (niveau 1)	page 31
Animer le pilotage budgétaire d'un projet.....	page 33
Bureautique – Initiation Power Point	page 35
Bureautique – Perfectionnement tableur (Excel Version 2010).....	page 37
PCIE.....	page 39
Gestion du temps – Outils et méthodes de planification	page 41
Piloter la gouvernance des associations de l'ESS.....	page 43
Construire un plan de formation	page 45
Compétences clés, CléA, savoirs de base : De quoi parle-t-on ?.....	page 47
Exploiter le potentiel et les opportunités de la démarche qualité	page 49

Dossier de candidature

Fiche de présentation de l'organisme de formation	page 51
CV simplifié(s)	Annexe 1
Proposition pédagogique	Annexe 2
Proposition financière	Annexe 3
Calendrier et lieu(x) de réalisation.....	Annexe 4

Objet

UniforMation développe depuis plusieurs années le principe de formation clés en main, permettant à ses adhérents de bénéficier de formation sans se soucier de la sélection des organismes de formation ni du règlement.

Le catalogue régional Antilles Guyane 2017 « Métiers de l'Économie Sociale + Habitat Social + Protection Sociale » vise un public principalement composé de salariés et occasionnellement de dirigeants bénévoles des associations et organisations de l'Économie 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

UniforMation, 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'Économie 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.

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 compte personnel de formation, les congés individuels de formation.

UniforMation 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 UniforMation 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, UniforMation est également habilité à collecter et reverser la taxe d'apprentissage.

Plus de 53 000 entreprises adhérentes représentant plus d'1,2 million de salariés ont fait confiance à UniforMation en 2015, pour un montant de 384,9 millions d'euros collectés au titre de la formation professionnelle et de l'apprentissage.

UniforMation 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, Uniformation 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. Uniformation, 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

Uniformation 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 pour nos adhérents et leurs salariés via des actions collectives transversales interbranches est un des atouts d'Uniformation. L'OPCA souhaite poursuivre le développement de la qualité de cette offre de service.

Obligations règlementaires

- 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 :

- 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).
- Est habilité dans le cadre de la démarche qualité définie par la loi n°2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale (l'article L. 6316-1 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 Uniformation,
- Veille à l'adéquation des contenus pédagogiques avec les objectifs de la formation.

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 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 services 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 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
- Uniformalion fournit à l'organisme de formation les feuilles d'émargement avec les coordonnées des stagiaires inscrits
- 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 doit également effectuer une évaluation préalable des attentes des participants en amont 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 et s'assure du bon remplissage des feuilles d'émargement. **Ces modalités seront précisées dans le Contrat de Prestations de Services.**
- 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 n'est pas possible de ne répondre à l'appel d'offre sur cette 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.
- Une évaluation postérieure de la formation sous un mois, sans être obligatoire, est un gage de qualité supplémentaire
- **Respecte les dispositions de la Loi n°2014-288 du 5 mars 2014 relative à la qualité des actions de formation professionnelle continue.** Dans le cadre de la démarche qualité définie par la loi n°2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale (l'article L. 6316-1 du code du travail) UNIFORMATION s'assurera de la capacité des prestataires de formation à dispenser des actions de qualité. Pour cela le centre de formation devra s'engager à s'inscrire et à fournir les éléments de preuve sous le Data Dock dans les deux mois après son ouverture.
Attention si au 30 juin 2017 l'organisme de formation n'a pas obtenu son référencement définitif, Uniformalion ne pourra maintenir son accord de financement dans le cadre de cet appel d'offre.

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 Uniformation) pour composer un nouveau groupe, à de nouvelles dates choisies par l'organisme de formation.
Un nouveau contrat sera alors établi entre Uniformation 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 2017** : nous vous demandons de bien vouloir répondre en ce sens.

De manière générale les journées de formation devront se réaliser en continue (sauf sur argumentation justifiant une organisation en discontinu).

1 journée de formation = 7 heures

1^{ère} période : du 01 avril 2017 au 30 juin 2017

2^{ème} période : du 11 septembre 2017 au 16 décembre 2017.

 **Ne pas prévoir** de session de formation entre le 1^{er} juillet 2017 et le 9 septembre 2017 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 Uniformation 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 **par voie postale et par mail** à Uniformalion de chaque région concernée, à l'adresse suivante :

Uniformalion Guadeloupe

ZAC Dugazon de Bourgogne
97139 Les Abymes
guadeloupe@uniformalion.fr
Tel : 05 90 82 16 13

Uniformalion Guyane

81 rue Christophe COLOMB
97300 Cayenne
guyane@uniformalion.fr
Tel : 05 94 25 34 57

Uniformalion Martinique

1490 chemin du Glycéria
Immeuble le Glycéria
97232 LE LAMENTIN
martinique@uniformalion.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 Uniformalion** (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 Uniformalion** (cf. document Word en annexe 2)
 - b. Proposition(s) financière(s) pour les formations **selon le modèle demandé par Uniformalion** (cf. document Excel en annexe 3)
- 3) Calendrier et lieux selon le modèle demandé par Uniformalion (cf. document Excel en annexe 4)

Aucune autre forme de document ne sera prise en compte.

Date limite de retour des réponses : **2 Janvier 2017** au plus tard
cachet de la poste faisant foi

Compte-rendu des délibérations : **Semaine 4**

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	<p>Etre capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ d'améliorer l'accueil, la compréhension, l'identification des besoins et proposer des solutions en recourant à des techniques de communication interpersonnelle adaptées ➤ d'adapter ses comportements aux situations et événements imprévisibles, savoir réagir face aux préjugés ➤ de gérer des situations compliquées face à un public agressif ➤ d'accroître ses capacités de communication, conviction et gagner en assurance ➤ de participer à la valorisation de l'image de la structure
CONTENU	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rôle et mission de la personne chargée de l'accueil ➤ Les attitudes favorables à la communication <ul style="list-style-type: none"> ▪ La communication non verbale ▪ L'écoute active ▪ La clarification des propos (questionnement, rétroaction, reformulation, synthèse, adaptation de l'expression) ➤ La gestion de l'imprévisible <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'abandon des préjugés ▪ La gestion des situations déstabilisantes ▪ La gestion des conflits ▪ La gestion des conduites agressives ➤ L'accueil téléphonique dans l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
MARTINIQUE	1	Avril à Juin 2017			CACEM
GUYANE	1	Avril à juin 2017			CAYENNE
TOTAL					

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2017.

Si vous vous positionnez sur cette action :
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
au plus tard le 02/01/2017

ACTION N°2 : GESTION DE L'AGRESSIVITE DANS L'ACCUEIL DU PUBLIC	
PUBLIC	Tout salarié amené à être en contact avec du public et particulièrement le salarié intervenant auprès de publics sensibles.
DUREE	2 jours (soit 14 heures)
OBJECTIFS	<p>Etre capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<p>Les Mécanismes des conduites agressives et violentes Les mécanismes des pulsions et leurs manifestations Les passages à l'acte</p> <p>Analyser son rapport aux différentes violences</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Définir des réponses en fonction des cas Les comportements sécurisants Prévenir et gérer la crise</p> <p>Cadre juridique Droits et devoirs du citoyen Rapport à la loi, à l'autorité, à la liberté</p>
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 2017-JUIN 2017			CACEM
TOTAL	1				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2017.

Si vous vous positionnez sur cette action : ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE, au plus tard le 02/01/2017

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	<p>Etre capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'évaluation des actions de communication externe de la structure ➤ La conception et la rédaction du plan de communication externe <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
GUYANE	1	Avril à juin 2017			CAYENNE
TOTAL	1				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2017.

**Si vous vous positionnez sur cette action :
 ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
 au plus tard le 02/01/2017**

ACTION N°4 : PRISE DE PAROLE EN PUBLIC	
PUBLIC	Managers, chefs de projets ou toute personne devant s'exprimer en public (présentations, réunions, médias...) - et dirigeant bénévole (sous réserve des places disponibles)
DUREE	2 jours
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maîtriser l'ensemble de son langage pour capter l'attention et convaincre: voix – posture – regard – gestuelle ➤ Adapter son discours au public ➤ Savoir impliquer et intéresser son auditoire ➤ Savoir s'exprimer clairement avec aisance et conviction ➤ Gérer son temps de parole ➤ Adopter un comportement efficace dans les échanges ➤ Maîtriser son trac
CONTENU	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Techniques pour travailler sa voix et son image ➤ Comment se préparer efficacement pour maîtriser son trac en public ➤ Méthodes pour gagner en assurance devant son auditoire ➤ Utiliser des exemples pour mieux faire passer son message ➤ Structurer clairement son intervention ➤ Renforcer ses qualités d'écoute et d'adaptation ➤ Méthodes d'adaptation aux différents contextes de prise de parole : séminaires, colloques, débats, etc. ➤ Découvrir les pièges de la communication pour les éviter
Méthodes pédagogiques	Exercices pratiques issus de techniques théâtrales. Jeux de simulation.
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants

ACTION N°4 : PRISE DE PAROLE EN 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
GUYANE	1	SEPTEMBRE A DECEMBRE 2017			CAYENNE
TOTAL	1				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2017.

**Si vous vous positionnez sur cette action :
 ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
 au plus tard le 02/01/2017**

ACTION N°5 : CONDUIRE EFFICACEMENT UNE REUNION	
PUBLIC	Cadre, manager d'équipe, chef de projet, dirigeant bénévole ou toute personne amenée à conduire des réunions ou des assemblées générales
DUREE	1 jour
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparer et animer une réunion d'adhérents ou une assemblée générale d'une manière efficace ➤ Gérer les dynamiques de groupe ➤ Maîtriser les techniques d'animation ➤ Pratiquer l'écoute active et l'empathie ➤ Prendre la parole en réunion en impliquant son auditoire ➤ Piloter le processus de prise de décision, de son élaboration en groupe jusqu'à la réalisation du plan d'actions ➤ Gérer les interventions des participants : distribuer le temps de parole
CONTENU	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savoir préparer une réunion ou une assemblée générale <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les divers types de réunions - Clarifier l'objectif, l'ordre du jour et les priorités - Gérer la logistique (participants, lieu, supports visuels, etc.) ➤ Pendant la réunion <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe - L'écoute active ➤ Techniques de conduite et d'animation d'une réunion ➤ Conclure et évaluer une réunion
Méthodes pédagogiques	Etude de cas. Mise en pratique avec jeux de rôles.
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants

ACTION N°5 : CONDUIRE EFFICACEMENT UNE REUNION

- 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
GUYANE	1	SEPTEMBRE A DECEMBRE 2017			CAYENNE
TOTAL	1				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2017.

**Si vous vous positionnez sur cette action :
 ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
 au plus tard le 02/01/2017**

ACTION N°6 : CREATION ET MISE A JOUR DE SITE WEB ET DEVELOPPER SA VISIBILITE SUR LE WEB (INITIATION)	
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	4 jours (soit 28 heures) en discontinu
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 Créer, mettre à jour et publier un site internet
CONTENU	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 : <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 : <ul style="list-style-type: none"> ○ Participation ○ Veille (Google alertes...) ○ Planification des envois de contenus (Hootsuite, Tweetdeck...) ○ Gestion de crise : modération, études de cas



OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none">➤ 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 <u>le site devra être mis en ligne et la communication via les réseaux sociaux réalisées</u>➤ 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°6 : CREATION ET MISE A JOUR DE SITE WEB ET DEVELOPPER SA VISIBILITE SUR LE WEB
 (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	1	Septembre – décembre 2017			CACEM
TOTAL	1				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2017.

**Si vous vous positionnez sur cette action :
 ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
 au plus tard le 02/01/2017**

ACTION N°7 : GESTION DES PETITES ASSOCIATIONS ET BASES DE LA COMPTABILITE	
PUBLIC	En priorité, salariés et dirigeants bénévoles de structure de – de 10 salariés. Salariés et/ou dirigeants bénévoles de structure de + de 10 salariés en fonction des places disponibles.
DUREE	3 jours (soit 21 heures)
OBJECTIFS	Etre capable : <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'association loi 1901 et les obligations comptables <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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°7 : GESTION DES PETITES ASSOCIATIONS ET BASES DE LA COMPTABILITE

- 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
MARTINIQUE	1	AVRIL A JUIN 2017			CACEM
GUYANE	2	AVRIL A JUIN 2017			CAYENNE
					SAINT LAURENT DU MARONI
TOTAL	3				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2017.

**Si vous vous positionnez sur cette action :
 ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
 au plus tard le 02/01/2017**

ACTION N°8 : DROIT DU TRAVAIL (INITIATION)	
PUBLIC	Tout salarié amené à prendre des responsabilités dans la gestion du personnel et des relations sociales – Dirigeants bénévoles
DUREE	2 jours (soit 14 heures)
OBJECTIFS	<p>Etre capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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°8 : 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
GUYANE	1	AVRIL A JUIN 2017			CAYENNE
TOTAL					

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2017.

**Si vous vous positionnez sur cette action :
 ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
 au plus tard le 02/01/2017**

ACTION N°9 : DROIT DU TRAVAIL (NIVEAU 2 – LES CONTRATS, LES RUPTURES, LOI EL KHOMRI, LA NEGOCIATION ET LA PAIE)	
PUBLIC	Tout salarié amené à prendre des responsabilités dans la gestion du personnel et des relations sociales – Dirigeants bénévoles
PRE REQUIS	Connaissance de base en droit du travail
DUREE	2 jours (soit 14 heures)
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Etre capable de connaître les modalités de gestion d'un contrat de travail et les différents types de rupture
CONTENU	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ➤ La négociation ➤ La paie incidence des conventions collectives ➤ La loi EL KHOMRI : impacts pour les employeurs associatifs
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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°9 : DROIT DU TRAVAIL (NIVEAU 2 – LES CONTRATS, LES RUPTURES, LOI EL KHOMRI, LA
 NEGOCIATION ET LA PAIE)**

- 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
GUYANE	1	SEPTEMBRE A DECEMBRE 2017			CAYENNE
TOTAL	1				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2017.

**Si vous vous positionnez sur cette action :
 ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
 au plus tard le 02/01/2017**

ACTION N°10 : 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	4 jours (soit 28 heures) en discontinu 2 X 2 jours
OBJECTIFS	<p>Etre capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 dont les aides européennes, ➤ de repérer les étapes et les interlocuteurs d'une demande de subvention nationale ou européenne.
CONTENU	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les différents financements <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ Le financement participatif ➤ Les financements publics <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Panorama des fonds et des programmes éligibles pour les associations ▪ Aide au montage de montage d'un projet européen
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apports théoriques ➤ Echange d'expériences ➤ Etude de cas
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants



ACTION N°10 : 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 (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
MARTINIQUE	1	Septembre-DECEMBRE			CACEM
GUADELOUPE	1	AVRIL A JUIN			CAP EXCELLENCE
TOTAL	2				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2017.

**Si vous vous positionnez sur cette action :
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
au plus tard le 02/01/2017**

ACTION N°11 : 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	<p>Etre capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ de comprendre et appliquer les obligations comptables de la structure, ➤ de lire et analyser les documents comptables, ➤ d'établir un budget prévisionnel.
CONTENU	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compréhension des outils comptables et financiers, tableaux de bords ➤ Elaboration du budget prévisionnel
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apports théoriques et exercices pratiques ➤ Echange d'expériences entre participants
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants

ACTION N°11 : 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
MARTINIQUE	1	AVRIL-JUIN			CACEM
GUYANE	1	AVRIL A JUIN 2017			CAYENNE
TOTAL	2				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2017.

**Si vous vous positionnez sur cette action :
 ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
 au plus tard le 02/01/2017**

ACTION N°12 : BUREAUTIQUE – INITIATION POWER POINT	
PUBLIC	Tout salarié ayant à réaliser des diaporamas, des supports de communication ou des flyers
PRE REQUIS	Connaître Windows et si possible un autre logiciel de la suite Office (Word ou Excel)
DUREE	2 jours (soit 14 heures)
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Concevoir des diaporamas dynamiques avec du texte, des graphiques et des images/vidéos ➤ Créer des documents de communication (plaquettes, flyer, programmes, etc.) en vue d'une impression papier ou d'un envoi par mail
CONTENU	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Présentation du logiciel ➤ Règles typographiques et graphiques ➤ Création et mise en forme d'un diaporama (texte, dessins, clipart, tableurs, organigrammes, etc.) ➤ Animation du diaporama ➤ Les masques ➤ Création d'un support de communication (plaquette, flyer ou programme) pour impression ou envoi mail
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluation obligatoire des attentes des participants en amont de la formation ➤ Travail de groupe sur cas pratiques ➤ Etude de cas et mises en situation professionnelle
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants

ACTION N°12 : BUREAUTIQUE – INITIATION POWER POINT

- 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
GUYANE	1	SEPTEMBRE A DECEMBRE			CAYENNE
TOTAL	1				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2017.

**Si vous vous positionnez sur cette action :
 ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
 au plus tard le 02/01/2017**

ACTION N°13 : BUREAUTIQUE – PERFECTIONNEMENT TABLEUR (EXCEL VERSION 2010)	
PUBLIC	Tout salarié ayant à gérer des tableaux de calcul et des listes de données
PRE REQUIS	Avoir suivi la formation "Excel Initiation" ou avoir un niveau de connaissances équivalent
DUREE	2 jours (soit 14 heures)
OBJECTIFS	<p>Etre capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Optimiser, automatiser, fiabiliser les calculs et les traitements de données ➤ Importer et organiser ses données ➤ Réaliser des tableaux de prévision et de simulation
CONTENU	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La gestion d'une liste de données ➤ Faire des calculs statistiques dans une liste de données ➤ Utiliser le mode plan ➤ Créer des tableaux croisés dynamiques ➤ Les fonctions ➤ La consolidation
Méthodes pédagogiques	Un poste de travail par personne / Points théoriques apportés par le formateur / Mise en application aux travers d'exercices / Échanges participants-formateur
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants



ACTION N°13 : BUREAUTIQUE – PERFECTIONNEMENT TABLEUR (EXCEL VERSION 2010)

- 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
GUYANE	1	SEPTEMBRE A DECEMBRE 2017			CAYENNE
TOTAL	1				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2017.

**Si vous vous positionnez sur cette action :
ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
au plus tard le 02/01/2017**

 PCIE Passeport de Compétences Informatique Européen	
ACTION N°14 : PCIE	
OBJECTIFS	<p>Etre capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ d'améliorer ses compétences en bureautique (Word, Excel, Powerpoint, etc.) ➤ pouvoir valider son PCIE – Passeport de Compétences Informatique Européen <p>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.</p>
CONTENU	<p>1 à 4 modules de formation à sélectionner parmi les 6 suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) <p>Versions disponibles : Microsoft Office XP, 2003, 2007, 2010 ou Open Office 3)</p>
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
DUREE	<p>Les formations se dérouleront jusqu'à décembre 2017.</p> <p>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)</p> <p>Possibilité de proposer des entrées et sorties permanentes.</p> <p>En fonction de l'évaluation réalisée en amont, la durée de formation pourra varier pour chaque salarié sans dépasser 70 heures maximum par salarié.</p> <p>La proposition devra inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le coût pédagogique d'intervention • La carte PCIE par stagiaire comprenant jusqu'à 8 passages de tests, dont 4 tests de positionnement et 4 tests de validation.

ACTION N°14 : 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 31/12/2017.

**Si vous vous positionnez sur cette action :
 ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
 au plus tard le 02/01/2017**

ACTION N° 15: GESTION DU TEMPS – OUTILS ET METHODES DE PLANIFICATION	
PUBLIC	Salariés souhaitant apprendre à anticiper et à planifier ses activités pour gagner en efficacité
DUREE	2 jours (14 heures)
OBJECTIFS	<p>Etre capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ de mettre en place un mode d'organisation plus productif, ➤ de planifier le travail, ➤ de pouvoir définir les priorités des différentes tâches afin d'en optimiser leur gestion, ➤ d'optimiser sa communication avec les autres.
CONTENU	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La hiérarchisation des différents niveaux de priorité dans son poste de travail en passant par les critères de différenciation dans la gestion de son temps (les critères « urgent » et « important ») ➤ La planification, ses moyens et ses outils ➤ Les moyens d'optimisation de son organisation personnelle <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le classement ▪ L'action immédiate ▪ Le regroupement des tâches ▪ L'optimisation du téléphone et de l'e-mail ▪ La réunion productive et efficace ➤ Le recours à une communication adaptée <ul style="list-style-type: none"> ▪ La gestion des interruptions ▪ La gestion des sollicitations ▪ Apprendre à dire non
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluation obligatoire des attentes des participants en amont de la formation ➤ Analyse des pratiques individuelles ➤ Apports théoriques ➤ Applications concrètes.
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants

ACTION N°15 : GESTION DU TEMPS – OUTILS ET METHODES DE PLANIFICATION

- 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
GUADELOUPE	1	Avril à Juin			CAP EXCELLENCE
TOTAL	1				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2017.

**Si vous vous positionnez sur cette action :
 ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
 au plus tard le 02/01/2017**

ACTION N°16 : PILOTER LA GOUVERNANCE DES ASSOCIATIONS DE L'ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE	
PUBLIC	Dirigeants salariés et dirigeants bénévoles
DUREE	1 jour (soit 7 heures)
OBJECTIFS	<p>Etre capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ D'identifier ses motivations pour exercer un mandat bénévole, ➤ De connaître les rôles et la place de chacun pour la gouvernance de la structure, ➤ D'organiser le partage et la délégation des responsabilités
CONTENU	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le rôle des instances ➤ Le rôle et la place du dirigeant bénévole, ➤ Le partage et la délégation des responsabilités (le binôme président/directeur)
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apports juridiques, ➤ Echanges d'expériences entre participants
NB DE PARTICIPANTS	5 à 12 participants

ACTION N°16 : PILOTER LA GOUVERNANCE DES ASSOCIATIONS DE L'ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE

- 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-DECEMBRE 2017			CACEM
TOTAL	1				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2017.

**Si vous vous positionnez sur cette action :
 ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
 au plus tard le 02/01/2017**

ACTION N° 17: CONSTRUIRE UN PLAN DE FORMATION	
PUBLIC	Salariés en charge des Ressources Humaines ou du service formation
DUREE	2 jours (soit 14 heures)
OBJECTIFS	<p>Etre capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaître la méthodologie de construction et de mise en œuvre du Plan de formation centrée sur les besoins en développement des compétences des salariés, en lien avec la stratégie de l'entreprise.
CONTENU	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recueil et analyse des besoins au regard de la stratégie de l'entreprise ➤ Identification des compétences (savoir, savoir-être, savoir-faire) pour construire les formations ➤ Construction des actions de formations, du calendrier de gestion du plan et établissement du budget prévisionnel ➤ Communication et validation du plan de formation (relation avec les délégués du personnel) ➤ L'achat de formation (rédaction du cahier des charges, les critères de sélections des organismes de formation...) ➤ Evaluation du plan de formation et des actions de formation ➤ Le financement de la formation par l'OPCA : intervention Uniformalion (prévoir 2 heures)
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apports théoriques et méthodologiques ➤ Mise en place d'un plan de formation chiffré et détaillé, ➤ Etudes de cas
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants

ACTION N°17: CONSTRUIRE UN PLAN DE FORMATION

- 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
MARTINIQUE	1	Septembre à Décembre			CACEM
GUYANE	1	Septembre à Décembre			CAYENNE
TOTAL	3				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2017.

**Si vous vous positionnez sur cette action :
 ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
 au plus tard le 02/01/2017**

ACTION N° 18: COMPETENCES CLES, CLEA, SAVOIRS DE BASE : DE QUOI PARLE T ON ?	
PUBLIC	Tout salarié
DUREE	1 jour (7 heures)
OBJECTIFS	<p>Etre capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De distinguer les compétences clés de la lutte contre l'illettrisme et des savoirs de base ➤ De repérer les intentions et les enjeux dans les textes de références
CONTENU	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les références (repères historiques : compétences de base, compétences clés, socle CléA) ➤ Les différentes compétences proposées au regard de l'analyse des différents référentiels ➤ Passer de la logique des savoirs à l'approche par compétence ➤ De l'offre compétences clés à l'offre CléA (analyse des évolutions et des changements) ➤ Quels publics pour le CléA ? ➤ Les changements dans vos pratiques
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brainstorming et travail en sous - groupe qui favorisent les échanges entre les participants. ➤ Travail à partir de l'expérience et des documents fournis par les participants
NB DE PARTICIPANTS	8 à 15 participants

ACTION N°18 : COMPETENCES CLES, CLEA, SAVOIRS DE BASE : DE QUOI PARLE T ON ?

- 4) Cochez dans la case « se positionne » les régions sur lesquels 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
GUADELOUPE	1	Septembre – Décembre			CAP EXCELLENCE
TOTAL	1				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2017.

**Si vous vous positionnez sur cette action :
 ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
 au plus tard le 02/01/2017**

ACTION N°19 : EXPLOITER LE POTENTIEL ET LES OPPORTUNITES DE LA DEMARCHE QUALITE	
PUBLIC	Tout salarié
DUREE	1 jour (7 heures)
OBJECTIFS	<p>Etre capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De répondre aux exigences des six critères du décret n° 2015-790 du 30 juin 2015 ➤ De connaître et de comprendre les fondamentaux d'une démarche Qualité ➤ D'être en mesure de choisir et d'amorcer la mise en œuvre d'une démarche Qualité adaptée à sa situation et à ses besoins en tant qu'organisme de formation et/ou de formateur
PRE-REQUIS	Être en situation d'intervenant régulier ou occasionnel en actions de formation. Disposer d'un ordinateur portable.
CONTENU	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Qu'est-ce qu'une démarche qualité ? <ul style="list-style-type: none"> ✓ Labellisation, qualification, normalisation et certification. ➤ Le Décret qualité du 30 juin 2015 et ses implications <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les six exigences des six critères qualité, ✓ La liste du CNEFOP. ➤ Qualifications et certifications des Organismes de Formation Professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> ✓ ISQ-OPQF, FAC I. Cert, ✓ NF214, Veriselect, ISO 29990-2991, ISO 9001. ➤ Qualifications et certifications des personnes chargées d'actions de formations : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Label CFSC ; ✓ Répertoire RP-CFI, ✓ Certification de personnes AFNOR, ✓ Certification de personnes ICPF & PSI, ✓ Les qualifications et certifications de personnes inscrites à la liste ➤ Méthodologie du contrôle qualité des formations et de l'accès aux listes CPF <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le recensement à l'Inventaire de la CNCP des certifications de formations. ➤ Choisir les bonnes options pour son organisation <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organismes de formation, ✓ Formateurs et prestataires unipersonnels, Certifications recensées à la CNCP.
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Être en situation d'intervenant régulier ou occasionnel en actions de formation ➤ Disposer d'un ordinateur portable.
NB DE PARTICIPANTS	5 à 12 participants

**Annexe programme : REGIONS/LIEUX/PERIODE
 PROPOSITION OF**

ACTION N°19 : EXPLOITER LE POTENTIEL ET LES OPPORTUNITES DE LA DEMARCHE QUALITE

- 7) Cochez dans la case « se positionne » les régions sur lesquels 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
MARTINIQUE	1	Septembre à Décembre			CACEM
TOTAL	1				

Les formations devront se terminer au plus tard le 31/12/2017.

**Si vous vous positionnez sur cette action :
 ANNEXE A RETOURNER DANS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE,
 au plus tard le 02/01/2017**

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nom de l'interlocuteur - Qualité - Téléphone / e-mail
ORGANISATION	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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...	<ul style="list-style-type: none"> - 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 02/01/2017**