

La fonction d'employeur dans une association

Formation professionnelle continue

Construire et renforcer son rôle d'employeur associatif et penser l'emploi dans toutes ses dimensions.

Objectifs :

- Repérer les réglementations applicables à sa structure, comprendre les particularités de l'emploi associatif en termes de responsabilités
- Définir un poste adapté aux besoins de sa structure en termes de mission, de temps de travail, de type d'emploi etc., et rédiger une fiche de poste
- Estimer le coût d'un emploi et anticiper les incidences financières de celui-ci pour l'association
- Connaître les obligations et démarches administratives, repérer les interlocuteurs
- Appréhender les outils nécessaires à la mise en place du suivi du temps de travail, des congés...

Cette formation ne vise pas à approfondir les questions liées au management, ni les spécificités des conventions collectives. Elle cible prioritairement les associations de 10 salarié-es maximum.

Contenus :

- ✓ Cadre réglementaire : rôles et responsabilités, code du travail et conventions collectives...
- ✓ Définition du poste et éléments organisationnels : réflexion sur les besoins de sa structure, missions, fiche de poste, recrutement, formation professionnelle...
- ✓ Aspects financiers : fixer un salaire, estimer le coût d'un poste, frais professionnels, financements mobilisables...
- ✓ Suivi de l'emploi : démarches préalables à l'embauche, contrat de travail, fiche de paie, ruptures de contrat, suivi du temps de travail, congés...
- ✓ Conditions et relations de travail : dialogue, qualité de vie au travail, égalité professionnelle...

Programme détaillé en page 4

Public cible : porteur·ses de projets, bénévoles, salarié·es, dirigeant·es du secteur associatif.

Informations pratiques :

Durée et modalités : 4 jours (28h) en présentiel. Participation à l'ensemble du module indispensable.

Dates : 26, 27 septembre, 3, 4 octobre 2024 de 9h à 17h.

Lieu : association Maillage, 5 place Léonard de Vinci 59000 Lille.

Tarifs :

- **Salarié-es** : 1 680 € pour les 4 jours. Ce coût peut être intégralement pris en charge par votre OPCO (sous réserve de leur accord). Contactez-nous pour en savoir plus et obtenir notre appui pour le montage du dossier.
- **Bénévoles et porteur-ses de projets** : formation gratuite pour les participant-es, les coûts sont intégralement pris en charge par nos partenaires. Une caution est demandée à l'inscription.

Inscriptions :

Bénévoles et porteur-ses de projets

1. **Préinscription** : sur notre site internet ou par téléphone
Délais : jusqu'à **une semaine** avant le début de la formation. N'hésitez pas anticiper. Si la formation est complète, vous serez sur liste complémentaire.
2. **Confirmation** : Maillage vous recontacte et vous envoie la convention de formation
Délais : dans les **7 jours ouvrés** suivant votre préinscription.
3. **Validation** : en nous transmettant la convention signée et en versant une caution de 40€ par chèque (non encaissé) ou espèces qui vous sera restituée.
Délais : si nous n'avons pas reçu les éléments **deux semaines** après la confirmation, nous libèrerons la place pour un-e autre participant-e

Salarié-es

1. **Préinscription** : sur notre site internet ou par téléphone
Délais : le plus tôt possible car l'instruction par votre OPCO peut prendre du temps.
2. **Constitution du dossier** : Maillage vous recontacte et vous transmet un devis et un programme détaillé
Délais : dans les **7 jours ouvrés** suivant votre préinscription.
3. **Demande de prise en charge** : l'employeur effectue une demande à son OPCO (nous pouvons vous accompagner dans cette démarche). A réception de l'accord, vous le transmettez à Maillage.
Délais : l'OPCO peut mettre jusqu'à 1 mois...
4. **Confirmation** : Maillage vous envoie la convention de formation
Délais : dans les **7 jours ouvrés**
5. **Validation** : en nous transmettant la convention signée
Délais : si nous n'avons pas reçu les éléments **deux semaines** après la confirmation, nous libèrerons la place pour un-e autre participant-e

Participant-es :

Les groupes sont composés de 5 personnes minimum et 10 personnes maximum.

Pré-requis : formation ouverte à tou-tes, accessible et ne nécessitant pas de pré-requis.

Accessibilité et adaptation : si vous avez des besoins spécifiques concernant l'organisation ou le déroulement de la formation, n'hésitez pas à nous en faire part. Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter pour échanger sur les adaptations nécessaires.

Approche pédagogique et supports :

Maillage développe ses activités dans une démarche d'éducation populaire, avec une attention particulière portée à l'**accessibilité**, l'**adaptation** et l'**échange** entre participant·es.

Au cours des formations, le·a formateur·rice alterne entre théorie et pratique. Des séquences de travail sont prévues pour une **mise en pratique** des contenus de formation.

Les supports utilisés : outils visuels et pédagogiques, animations participatives, exemples de documents, études de cas... Des ouvrages peuvent être mis à disposition pendant la formation.

Le·a formateur·trice diffuse les supports au cours de la formation, par mail ou en version papier sur demande. Des documents complémentaires peuvent également être transmis.

Évaluation et contrôle des connaissances :

Évaluation des acquis : par le biais d'une auto-évaluation en fin de formation, et au cours de la formation lors d'échanges réguliers avec le·a formateur·trice et d'exercices pratiques

Recueil de satisfaction

- ✓ **En fin de journée** au moyen d'**outils ludiques et anonymes**.
- ✓ **En fin de session** : via un questionnaire écrit détaillé et anonyme et un tour de table.
- ✓ **Dans les 3 à 6 mois suivant la fin de la formation**, un questionnaire est envoyé aux participant·es afin de les interroger sur l'application concrète des contenus de formation.

Le formateur

Sylvain Masclet, chargé de mission accompagnement-formation.

sylvain.mascllet@maillage.asso.fr - 07 71 37 01 62



Issu d'une formation initiale en sociologie, il rejoint l'équipe de Maillage en 2006. Il a été formé au métier d'accompagnateur par les deux fondatrices de l'association, il a pu expérimenter à leurs côtés pendant plusieurs années. Il a également enrichi sa pratique par son implication associative bénévole, principalement dans le secteur culturel. Ses compétences se développent également par la formation continue : méthodologie de projet, animation de réunion et dynamiques de groupe, statuts de l'ESS etc. Au-delà de ses missions quotidiennes d'accompagnement des porteur·ses de projets, de conception et animation de modules de formation, il s'implique dans le co-pilotage de Maillage dans le cadre de la gouvernance partagée.

Programme détaillé

	MATIN	APRES-MIDI
JOUR 1	Accueil, organisation, modalités pratiques Interconnaissance. Recueil des attentes. L'emploi dans l'ESS et le secteur associatif Cadre légal de référence	Gouvernance associative et responsabilités des dirigeant·es vis-à-vis de l'emploi <u>Cas pratiques</u> Fonctionnement interne
JOUR 2	Calibrer le poste selon les besoins de l'association (mission, durée...) <u>Cas pratiques</u> Fixer un salaire	Calculer le coût d'un poste salarié Politique salariale, avantages, frais professionnels Aides financières pour l'emploi
JOUR 3	Le recrutement <u>Cas pratiques</u>	Démarches administratives lors de l'embauche Les fiches de paie
JOUR 4	La formation professionnelle continue Temps de travail, congés, absences, télétravail	Le dialogue employeur/salarié·es La qualité de vie et des conditions de travail

Le programme peut être amené à évoluer. Les cas pratiques prennent notamment la forme de temps de travaux de groupe sur les outils et projet des participant·es

Contacts et informations administratives



Référente pédagogique :

Audrey Le Coutour,
audrey.lecoutour@maillage.asso.fr
06 25 98 48 20



Référente administrative :

Blandine Bartkowiak,
blandine.bartkowiak@maillage.asso.fr
03 20 15 14 18

Organisme déclaré sous le n° **3159 07457 59** auprès du préfet de région des Hauts-de-France
5 Allée Léonard de Vinci, 59000 Lille. N° Siret 433 115 813 00068