

# 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 (missions, durée du travail, 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 des salarié·es

*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...

*Formation accessible à tou·tes, pas de prérequis. Programme détaillé en page 4*

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

La formation cible spécifiquement les petites associations (10 salarié·es maximum).

## Informations pratiques :

**Durée et modalités :** 5 jours (35h) en présentiel. Participation à l'ensemble du module indispensable.

**Dates :** 17, 18, 24, 25 novembre et 2 décembre 2025 de 9h à 17h.

**Lieu :** site Minier d'Arenberg - La Porte du Hainaut, Avenue Michel Rondet, 59135 Wallers

**Tarifs :** formation gratuite pour les participant·es, les coûts sont intégralement pris en charge par nos partenaires. Une caution est demandée à l'inscription.

## Inscriptions :

1. **Demande d'inscription :** 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

## Participant·es :

Les groupes sont composés de 5 personnes minimum et 12 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·rice 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 Masclat**, chargé de mission accompagnement-formation.

[sylvain.masclat@maillage.asso.fr](mailto:sylvain.masclat@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
<b>JOUR 1</b>	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
<b>JOUR 2</b>	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
<b>JOUR 3</b>	Le recrutement <u>Cas pratiques</u>	Démarches administratives lors de l'embauche Les fiches de paie
<b>JOUR 4</b>	La formation professionnelle continue Temps de travail, congés, absences, télétravail	Le dialogue employeur/salarié·es La qualité de vie et des conditions de travail
<b>Jour 5</b>	Mises en pratique et retours d'expériences des participant·es. Travaux de groupe sur les documents.	

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