



FORMATIONS 2019



EDITO

Pour cette année 2019, nous vous proposons un catalogue commun à nos 2 Uriopss, Aquitaine et Poitou-Charentes-Limousin. Ceci nous entraîne dans la construction de « La Nouvelle Aquitaine » qui administrativement est faite, alors que l'ensemble des réseaux se met en mouvement à des rythmes différents.

Nous nous engageons auprès de vous pour vous accompagner dans tous vos projets de formation, qu'ils soient en Inter ou Intra. « Faciliter la formation et le perfectionnement de vos équipes » est une de nos actions permanente.

La valeur ajouté de nos Uriopss en matière de formation c'est :

- ✓ Une implication forte auprès de vous pour vous aider dans vos missions
- ✓ Une connaissance de vos problématiques
- ✓ La satisfaction de 98 % des participants

N'hésitez pas à nous questionner si vous souhaitez d'autres thèmes de formation que ceux mentionnés dans le catalogue.

La proximité des lieux de formation est aussi une priorité que nous mettons en place cette année, mais qui bien sûr reste à affiner.

Investir dans la formation c'est un levier indispensable à l'amélioration continue des prestations auprès des personnes accueillies dans vos structures et services.

Les équipes de nos Uriopss sont à votre écoute et prêtes à construire avec vous la formation que vous souhaitez.

Uriopss Aquitaine, Uriopss Poitou-Charentes-Limousin



POUR VOS FORMATIONS, CHOISISSEZ LE RESEAU UNIOPSS-URIOPSS !

Implanté sur l'ensemble du territoire, le Réseau Uniopss-Uriopss unit les associations, des secteurs sanitaire, social et médico-social pour développer les solidarités.

La force de notre réseau est d'apporter des réponses adaptées au plus près des besoins et attentes des adhérents grâce à une analyse transversale des politiques publiques nationales et territoriales et à une expertise technique dans tous les domaines d'activités.



NOTRE VALEUR AJOUTEE

Une offre de formation adaptée aux acteurs privés non lucratifs et aux secteurs sanitaire, social et médico-social, qui s'appuie sur :

- ◆ **Une connaissance fine** des enjeux territoriaux des différents secteurs
- ◆ **Une double-approche : technique et politique.**
- ◆ **Une anticipation** des évolutions du secteur et une adaptation constante des services aux réalités des associations et de leurs équipes

Un réseau d'intervenants experts issus de notre secteur qui accompagne au quotidien les associations, établissements et services (conseillers techniques des Uriopss, juristes, responsables de formation...), proposant :

- ◆ De permettre aux **salariés** d'améliorer et de donner du sens à leurs pratiques professionnelles
- ◆ D'aider les **bénévoles** à s'engager et exercer leurs missions
- ◆ De mettre en place des **prestations sur-mesure**, adaptées à tout type de demandes grâce à des **formations Intra-établissements**
- ◆ De faciliter l'accès à la formation par une **offre commune proposée partout en France** (y compris dans les DOM)

C'est aussi une opportunité d'échanger avec d'autres associations, fondations, mutuelles... et d'être ainsi partie prenante de la force du réseau.

2018

1000
formations réalisées

10 576
personnes formées

115 556
heures stagiaires

317
formateurs mobilisés

UNE DÉMARCHE QUALITÉ D'AMPLEUR NATIONALE

Le réseau Uniopss-Uriopss est engagé dans une dynamique de modernisation et d'amélioration continue des services rendus à ses adhérents. Il intègre ainsi ses prestations de formation dans une démarche qualité globale, qui prend en compte la satisfaction de toutes les parties prenantes (stagiaires, employeurs, associations...).

En 2017, l'ensemble des organismes de formation du réseau Uniopss-Uriopss a été officiellement « Datadocké ». L'obtention de ce statut a permis au réseau d'intégrer les catalogues de référence des financeurs de la formation professionnelle. Ce référencement, qui nécessite de répondre à 21 critères qualité, est également un gage de fiabilité, tant pour les stagiaires que pour les structures.



OFFRE DE FORMATIONS 2019

RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT



Dans votre Uriopss !

■ Gestion du stress	31 janvier 2019 23 mai 2019	260 € Adh 450 € NAdh	Poitiers Mérignac
■ Le management humaniste, théorie et réalités	10 janvier 2019 9 mai 2019	260 € Adh 450 € NAdh	Poitiers Mérignac
■ L'élection du Comité Social et Economique	11 mars ou 12 novembre 2019 11 février ou 14 octobre 2019 14 Janvier ou 16 septembre 2019	260 € Adh 450 € NAdh	Mérignac Pau Poitiers
■ Le fonctionnement, les attributions et les moyens généraux du Comité Social et Economique	17 juin ou 11 décembre 2019 13 mai 2019 8 avril 2019	260 € Adh 450 € NAdh	Mérignac Pau Poitiers
■ Les questions propres aux grands Comités Sociaux et Economiques (50 salariés et plus)	18 juin 2019 ou 12 décembre 2019 14 mai 2019 9 avril 2019	260 € Adh 450 € NAdh	Mérignac Pau Poitiers
■ Communication professionnelle et gestion des tensions, conflits et violences	4 et 5 février 2019 23 et 24 septembre 2019	520 € Adh 900 € NAdh	Mérignac Poitiers
■ Formation à la non-discrimination à l'embauche	14 février 2019	260 € Adh 450 € NAdh	Mérignac
■ Conduire un entretien professionnel	7 et 8 février 2019	520 € Adh 900 € NAdh	Mérignac
■ La réforme de la formation professionnelle	17 janvier 2019 24 janvier 2019 28 janvier 2019	260 € Adh 450 € NAdh	Mérignac Pau Poitiers
■ Elaborer son plan de développement des compétences	5 et 6 juin 2019 26 et 27 juin 2019	520 € Adh 900 € NAdh	Mérignac Poitiers
■ GPEC	14 mars 2019 27 mars 2019	260 € Adh 450 € NAdh	Mérignac Poitiers



DROIT SOCIAL



Dans votre Uriopss !

■ Sécuriser le recours aux CDD et maîtriser la gestion de temps partiels	21 janvier 2019 5 septembre 2019	260 € Adh 450 € NAdh	Poitiers Mérignac
■ Technique et pratique de la paie	14, 15 et 16 janvier 2019 2, 3 et 4 avril 2019 12, 13 et 14 novembre 2019	780 € Adh 1 350 € NAdh	Mérignac Pau Poitiers
■ Annualisation et gestion des plannings	29 janvier 2019 20 mai 2019 3 octobre 2019	260 € Adh 450 € NAdh	Mérignac Pau Poitiers
■ Questions pratiques d'actualités en droit du travail	22 janvier 2019 26 mars 2019 30 septembre 2019 2 octobre 2019	260 € Adh 450 € NAdh	Limoges Poitiers Bayonne Mérignac
■ Les différents temps de travail et leur rémunération	13 mai 2019 7 octobre 2019	260 € Adh 450 € NAdh	Mérignac Poitiers
■ Rédiger le contrat de travail en toute légalité	28 janvier 2019 5 mars 2019 25 mars 2019 1 ^{er} octobre 2019	260 € Adh 450 € NAdh	Brive Poitiers Bayonne Mérignac
■ Gestion des absences : les outils RH pour assurer la continuité des services	25 novembre 2019	260 € Adh 450 € NAdh	Mérignac
■ Protection des données personnelles dans le secteur médico-social : mise en conformité avec le règlement européen dit RGPD	12 février 2019 28 mars 2019	260 € Adh 450 € NAdh	Poitiers Mérignac

GESTION, COMPTABILITE, TARIFICATION



Dans votre Uriopss !

■ CPOM (Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens)	21 janvier 2019 22 janvier 2019 5 février 2019 6 février 2019	260 € Adh 450 € NAdh	Bayonne Mérignac Poitiers Brive
■ EPRD (Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses)	19 mars 2019 20 mars 2019 21 mars 2019 10 avril 2019	260 € Adh 450 € NAdh	Mérignac Poitiers Brive Bayonne
■ Construire le rapport d'activité et présenter le compte administratif	23 janvier 2019 4 février 2019	260 € Adh 450 € NAdh	Mérignac Poitiers
■ Mettre en œuvre l'analyse financière	9 et 10 septembre 2019	520 € Adh 900 € NAdh	Poitiers
■ Donner de la cohérence entre les spécificités comptables des ESSMS et le plan comptable général	9 et 10 décembre 2019	520 € Adh 900 € NAdh	Mérignac
■ Elaborer et négocier le budget prévisionnel	11 avril 2019 3 juin 2019	260 € Adh 450 € NAdh	Poitiers Mérignac



PRATIQUES PROFESSIONNELLES



Dans votre Uriopss !

Secret professionnel et partage d'informations	12 mars 2019 21 mars 2019	260 € Adh 450 € NAdh	Poitiers Mérignac
Excel intermédiaire	18 et 19 février 2019 13 et 14 mars 2019 15 et 16 avril 2019 17 et 18 juin 2019	520 € Adh 900 € NAdh	Mérignac
			Poitiers Mérignac Mérignac

**En fonction de vos besoins,
toutes ces formations peuvent être proposées en INTRA.**

CONTACTEZ-NOUS !

Pour les formations à Mérignac, Pau, Bayonne :
contact@uriopss-aquitaine.fr

Pour les formations à Poitiers, Brive, Limoges :
contact@uriopss-pchl.fr



GESTION DU STRESS

Objectifs

- Connaître le phénomène du stress
- Agir contre le stress – réduire les sources de stress dans l'organisation quand c'est possible
- Agir contre le stress – outils et techniques de réduction du stress

Dans un monde en perpétuelle mutation, le stress est un phénomène récurrent. Ressenti subjectif face à une situation, il a une fonction d'alerte utile pour mobiliser nos ressources. Mais trop aigu ou chronique, il nous épouse et nous fragilise.

Il est donc essentiel de connaître le phénomène « stress » pour le maintenir à la bonne distance. Il est tout aussi important, notamment pour des managers, de le reconnaître chez ses collaborateurs.

Car ce n'est pas un luxe ; l'absentéisme a coûté 16 milliards d'€ en France en 2013 (Alma Consulting Group), dont 41% pour des raisons internes à l'organisation.

Programme

■ Connaître le phénomène du stress

- caractéristiques et sources de stress
- facteurs stressants
- conséquences du stress
- reconnaître le stress chez ses collègues ou collaborateurs

■ Comment réduire le stress dans l'organisation

- Mieux communiquer pour clarifier situations et attentes
- Écoute, empathie et créativité pour résoudre les problèmes
- Savoir demander, refuser, critiquer ... sans blesser ... et savoir remercier et valoriser aussi !

■ Outils et techniques de réduction du stress

- Respiration, visualisation
- Savoir identifier ce qui nous ressource et savoir s'en nourrir
- Lâcher prise, quand et comment
- La question du sens ; vie, travail, valeurs pour trouver sa place, sa cohérence personnelle

Date(s) 2019 :
31 janvier à Poitiers
23 mai à Mérignac

Lieu :
Mérignac ou Poitiers

Durée :
1 jour – 7 heures

Coût :
260,00 € adhérent
450,00 € non adhérent

Public :
Formation pertinente à tous niveaux de l'organisation ; le croisement des expériences est même ici facteur de richesse.

Pré-requis :
Ne nécessite pas de pré-requis.

Méthodes pédagogiques :
Apports théoriques et mises en pratiques sous forme de cas pratiques et d'échanges et retours d'expériences. Une évaluation complète sera réalisée en fin de formation.

Intervenant :
■ **Gilles BAUBE,**
Médiateur, formateur en compétences relationnelles et prévention des conflits, intervenant à l'université de Poitiers.



LE MANAGEMENT HUMANISTE – THEORIE ET REALITES

Objectifs

- Connaître la notion de management humaniste
- Découvrir les leviers d'action possibles : le manager « chargé de climat », sécurité psychologique, traitement de l'erreur, motivation intrinsèque et extrinsèque, communication – autonomie – responsabilités
- Développer ses propres capacités à communiquer et à coopérer

Le management humaniste est-il une nouvelle formule à la mode, un vœu pieu ou bien une réalité concrète ? Les nombreuses découvertes et neurosciences et psychologie positive montrent qu'on peut être un manager bienveillant, sans pour autant laisser faire et ignorer les exigences de qualité et de performance.

Au contraire, c'est autant au nom de l'efficacité des organisations que pour l'épanouissement des collaborateurs et le développement de leurs talents et compétences qu'un management humaniste est nécessaire et possible. Voici comment.

Programme

- Connaître la notion de management humaniste
 - Définition
 - Pour qui, pour quoi ?
 - L'expérience « Google »
- Les leviers d'action possibles
 - Aider les managers à créer les conditions de la coopération
 - Créativité, résolution de problèmes ; les atouts de l'écoute et de la compréhension des besoins
 - Agir sur les motivations des personnes
 - Traitement de l'erreur
- Développer ses propres capacités à communiquer et à coopérer
 - Découvrir les bases de la communication, connaître ses modes relationnels
 - Déceler ses préférences cérébrales et ses a priori
 - Connaître les bases de la gestion des émotions, et leur impact dans le management

Date(s) 2019 :
10 Janvier Poitiers
9 Mai à Mérignac

Lieu :
Mérignac ou Poitiers

Durée :
1 jour – 7 heures

Coût :
260,00 € adhérent
450,00 € non adhérent

Public :
Formation destinée aux administrateurs, directeurs et cadres des organisations.

Pré-requis :
Ne nécessite pas de pré-requis

Méthodes pédagogiques :
Apports théoriques et mises en pratiques sous forme de cas pratiques et d'échanges et retours d'expériences. Une évaluation complète sera réalisée en fin de formation.

Intervenant :
■ **Gilles BAUBE,**
Médiateur, formateur en compétences relationnelles et prévention des conflits, intervenant à l'université de Poitiers.



L'ELECTION DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

Objectifs

Depuis le 1er janvier 2018, exit les Délégués du Personnel, Comité d'Entreprise, Comités d'Etablissement et Comité Central d'Entreprise, CHSCT, Délégation Unique du Personnel élargie ou non... et bienvenue au Comité Social et Economique ! Promesse phare du candidat Macron, cette instance unifiée du personnel est destinée à remplacer toutes les instances élues dès les prochaines élections professionnelles, initiales ou de renouvellement, et en toute hypothèse avant le 1er janvier 2020 au plus tard. Seul le délégué syndical – et ses déclinaisons – sauve sa place, et encore, lorsqu'il n'est pas remplacé par le Conseil d'Entreprise. Cette réforme bouscule et appelle de nombreuses questions, à commencer par la plus urgente : comment organiser les élections professionnelles selon cette nouvelle formule ? Le but de la présente session est d'y répondre.

Programme

- Introduction
- Présentation historique rapide des institutions représentatives du personnel
- I. Préparation des élections

I.1. Déclenchement des élections

- a. Premières élections professionnelles
- b. Mise en place du CSE lors du renouvellement des IRP
- c. Dispositions transitoires pour les mandats à terme entre 2017 et 2019
- d. Elections partielles et complémentaires
- e. Initiative des élections
- f. Information du personnel

I.2. Négociation du protocole préélectoral

- a. Objet du protocole préélectoral
- b. Invitation à négocier le protocole préélectoral
- c. Composition des délégations syndicales
- d. Carence des organisations syndicales
- e. Répartition des collèges
- f. Répartition des sièges entre les collèges
- g. Répartition des électeurs entre les collèges
- h. Conditions de validité du protocole préélectoral
- i. Valeur juridique du protocole préélectoral
- j. Absence d'accord majoritaire

I.3. Etablissement des listes électorales

- a. Grands principes
- b. Condition de salariat
- c. Condition d'ancienneté
- d. Condition d'âge et de capacité politique
- e. Condition d'appartenance à l'établissement
- f. Exclusion de l'employeur
- g. Contenu des listes électorales
- h. Publicité des listes électorales

II. Réalisation des élections

II.1. Organisation du scrutin

- a. Etablissement des listes de candidats
- b. Réception des candidatures
- c. Carence de candidatures au premier tour
- d. Vérification des candidatures
- e. Saisine éventuelle du juge

Date(s) 2019 :

11 Mars ou 12 Novembre à Mérignac
11 Février ou 14 Octobre à Pau
14 Janvier ou 16 Septembre à Poitiers

Lieu :

Mérignac ou Pau ou Poitiers

Durée :

1 jour – 7 heures

Coût :

260,00 € adhérent
450,00 € non adhérent

Public :

Directeurs, responsables des ressources humaines.

Pré-requis :

Ne nécessite pas de pré-requis

Méthodes pédagogiques :

Le fascicule papier, peu digeste et accessible, disparaît au profit d'une présentation power point remise en fin de session. Cette présentation est libre de droits (pour un usage exclusivement interne) afin de pouvoir dupliquer les points de la formation souhaités en interne. Toutes les sources juridiques (code du travail, convention collective, jurisprudence) citées dans cette présentation figurent en liens hypertextes. D'un clic, on accède à la version à jour de la norme recherchée. Chaque nouveauté est mise en évidence pour une appropriation rapide. Pour compléter cette présentation, un support de prise de note est remis en début de formation. Il reprend le programme de la cession, les interactions (quizz, jeux de rôle, études de cas), et quelques annexes.

Intervenant :

■ Pierre BURUCOA,
Avocat spécialisé dans le droit social

- 
- f. Publication des candidatures et information du personnel
 - g. Gestion de la propagande électorale
 - h. Préparation des lieux de vote
 - i. Fournitures des bulletins de vote
 - j. Préparation des listes d'émargement
 - k. Vote électronique (présentation)

II.2. Déroulement du vote

- a. Grands principes
- b. Temps du scrutin
- c. Bureau de vote
- d. Mise sous enveloppe et émargement
- e. Vote par correspondance

II.3. Dépouillement du vote

- a. Grands principes
- b. Déduction des bulletins blancs et nuls
- c. Détermination du nombre de voix par liste
- d. Attribution des sièges au quotient électoral
- e. Attribution des sièges à la plus forte moyenne
- f. Attribution des sièges dans chaque liste
- g. Réservation de sièges
- h. Vérification du quorum
- i. Second tour éventuel
- j. Proclamation des résultats
- k. Rédaction du procès-verbal des élections
- l. Carence de candidatures au second tour

III. Contestation des élections

III.1. Contestation du périmètre du scrutin

- a. Compétence administrative
- b. Objet de la saisine administrative
- c. Modalités de la contestation
- d. Voies de recours

III.2. Contestation de l'électorat

- a. Compétence judiciaire
- b. Modalités de la contestation
- c. Voies de recours

III.3. Contestation du scrutin

- a. Compétence judiciaire
- b. Objet de la saisine
- c. Modalités de la contestation
- d. Conséquences du recours
- e. Voies de recours

Conclusion

Opportunité (ou non) de modifier les seuils légaux



LE FONCTIONNEMENT, LES ATTRIBUTIONS ET LES MOYENS GENERAUX DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

Objectifs

Depuis le 1er janvier 2018, exit les Délégués du Personnel, Comité d'Entreprise, Comités d'Etablissement et Comité Central d'Entreprise, CHSCT, Délégation Unique du Personnel élargie ou non... et bienvenue au Comité Social et Economique ! Promesse phare du candidat Macron, cette instance unifiée du personnel est destinée à remplacer toutes les instances élues dès les prochaines élections professionnelles, initiales ou de renouvellement, et en toute hypothèse avant le 1er janvier 2020 au plus tard. Seul le délégué syndical – et ses déclinaisons – sauve sa place, et encore, lorsqu'il n'est pas remplacé par le Conseil d'Entreprise.

Cette réforme bouscule et appelle de nombreuses questions, à commencer par la plus urgente : comment organiser les élections professionnelles selon cette nouvelle formule ? Le but de la présente session est d'y répondre.

Programme

Cette session – la deuxième du cycle de formation sur le CSE – présente les questions communes au CSE, quelle que soit la taille de la structure. Généraliste, la formation étudie dans un premier temps les moyens des élus, et notamment le local, la liberté de mouvement et le crédit d'heures de délégation qui a fait l'objet d'une réforme importante. La deuxième partie de la session est consacrée aux attributions générales, jadis dévolues aux délégués du personnel, ainsi qu'au fonctionnement du « petit » CSE. En fin de session, le Conseil d'Entreprise, institution ultime et emblématique de la nouvelle philosophie du dialogue social, y est rapidement présenté, de même que, sur demande des participants, le conseil d'établissement prévu par certaines conventions collectives de l'économie sociale et solidaire. Une mise au point sur le délit d'entrave y est faite en conclusion.

- **Introduction**
- **Rappel des grandes notions de la représentation du personnel**
- **I. Moyens généraux du CSE**
 - I.1. Formation et information**
 - a. Formation générale
 - b. Accès à certains documents sociaux
 - c. Enquête en matière de risques professionnels
 - I.2. Local, liberté de déplacement et affichage**
 - a. Local
 - b. Liberté de déplacement et circulation
 - c. Affichage
 - I.3. Heures de délégation**
 - a. Caractère du crédit d'heures
 - b. Volume du crédit d'heures
 - c. Bénéficiaires et mutualisation des heures
 - d. Utilisation des heures
 - e. Contrôle et contestation par l'employeur
 - f. Non-imputation des temps de mandat imposés
 - g. Cas particulier des travailleurs à temps partiel et au forfait

Date(s) 2019 :

17 Juin ou 11 Décembre à Mérignac
13 Mai à Pau
8 Avril à Poitiers

Lieu :

Mérignac ou Pau ou Poitiers

Durée :

1 jour – 7 heures

Coût :

260,00 € adhérent
450,00 € non adhérent

Public :

Directeurs, responsables des ressources humaines.

Pré-requis :

Ne nécessite pas de pré-requis.

Méthodes pédagogiques :

Le fascicule papier, peu digeste et accessible, disparaît au profit d'une présentation power point remise en fin de session. Cette présentation est libre de droits (pour un usage exclusivement interne) afin de pouvoir dupliquer les points de la formation souhaités en interne. Toutes les sources juridiques (code du travail, convention collective, jurisprudence) citées dans cette présentation figurent en liens hypertextes. D'un clic, on accède à la version à jour de la norme recherchée. Chaque nouveauté est mise en évidence pour une appropriation rapide. Pour compléter cette présentation, un support de prise de note est remis en début de formation. Il reprend le programme de la cession, les interactions (quizz, jeux de rôle, études de cas), et quelques annexes.

Intervenant :

■ **Pierre BURUOA,**
Avocat spécialisé dans le droit social

**I.4. Droits d'alerte individuels**

- a. Disparition puis rétablissement des droits d'alerte individuels
- b. Alerta en cas d'atteinte aux droits des personnes
- c. Alerta en cas de danger grave et imminent

I.5. Protection spéciale

- a. Soustraction au pouvoir disciplinaire de l'employeur
- b. Libre exercice du droit syndical
- c. Protection contre le licenciement
- d. Protection contre le transfert partiel d'entreprise
- e. Protection contre les modifications du contrat de travail ou des conditions de travail
- f. Valorisation des parcours professionnels

◆ Attributions générales du CSE**II.1. Attributions communes à toutes les structures**

- a. Principe
- b. Réclamations individuelles et collectives
- c. Promotion de la santé, sécurité et conditions de travail
- d. Saine de l'inspection du travail

II.2. Bénéficiaires des attributions

- a. Bénéficiaires finaux de ces attributions
- b. Absence de monopole de présentation des observations

◆ III. Fonctionnement général du CSE**III.1. Grands principes**

- a. Primauté de la négociation collective
- b. Secret professionnel et obligation de discréetion
- c. Exercice individuel ou collectif des droits du comité selon les effectifs

III.2. Composition

- a. Délégation du personnel
- b. Représentation syndicale
- c. Représentation de l'employeur

III.3. Réunions

- a. Périodicité minimale
- b. Place des suppléants
- c. Visioconférence
- d. Dispositions particulières aux structures de moins de cinquante salariés

◆ IV. Autres conseils**IV.1. Conseil d'entreprise**

- a. Présentation générale

IV.2. Conseil d'établissement (sur demande)

- a. Moyens du conseil d'établissement
- b. Attributions du conseil d'établissement

◆ Conclusion

Survie (ou non) du délit d'entrave



LES QUESTIONS PROPRES AUX GRANDS COMITES SOCIAUX ET ECONOMIQUES (50 SALARIES ET PLUS)

Objectifs

Depuis le 1er janvier 2018, exit les Délégués du Personnel, Comité d'Entreprise, Comités d'Etablissement et Comité Central d'Entreprise, CHSCT, Délégation Unique du Personnel élargie ou non... et bienvenue au Comité Social et Economique ! Promesse phare du candidat Macron, cette instance unifiée du personnel est destinée à remplacer toutes les instances élues dès les prochaines élections professionnelles, initiales ou de renouvellement, et en toute hypothèse avant le 1er janvier 2020 au plus tard. Seul le délégué syndical – et ses déclinaisons – sauve sa place, et encore, lorsqu'il n'est pas remplacé par le Conseil d'Entreprise. Cette réforme bouscule et appelle de nombreuses questions, à commencer par la plus urgente : comment organiser les élections professionnelles selon cette nouvelle formule ? Le but de la présente session est d'y répondre.

Programme

Cette session – la troisième du cycle de formation sur le CSE, et la plus technique – détaille les problématiques propres au « grand » CSE, dans les structures de cinquante salariés et plus. Y sont traités les moyens spécialement dédiés à cette instance, dont les bases de données économiques et sociales, l'expertise et le droit d'alerte. La deuxième partie de la session aborde ses attributions propres et son fonctionnement. Un chapitre est dédié à la question, complexe, de l'information-consultation récurrente et ponctuelle de l'instance. La conclusion peut être consacrée, sur demande des participants, aux structures complexes (comités sociaux et économiques d'établissement et comité social et économique central).

◆ Introduction

Grands principes de l'information-consultation

◆ I. Moyens propres au « grand » CSE

I.1. Moyens généraux accrus

- a. Réunions d'information du personnel
- b. Invitation de personnalités extérieures
- c. Documentation économique et financière suppléative
- d. Formation économique
- e. Formation en santé, sécurité et conditions de travail
- f. Création de commissions

I.2. Base de données économiques et sociales

- a. Primauté de la négociation collective
- b. Contenu supplétif
- c. Mise en place suppléative
- d. BDES au niveau du groupe

I.3. Assistance de tiers

- a. Personne invitée par l'employeur ou la délégation du personnel
- b. Réforme de l'expertise
- c. Expert libre
- d. Experts habilités
- e. Conditions de désignation de l'expert
- f. Déroulement de l'expertise
- g. Financement de l'expertise
- h. Contestation de l'expertise

I.4. Droits d'alerte collectifs

- a. Alerta en cas d'utilisation non conforme du CICE (notion)
- b. Alerta économique
- c. Alerta sociale

Date(s) 2019 :

18 Juin ou 12 Décembre à Mérignac
14 Mai à Pau
9 Avril à Poitiers

Lieu :

Mérignac ou Pau ou Poitiers

Durée :

1 jour – 7 heures

Coût :

260,00 € adhérent
450,00 € non adhérent

Public :

Directeurs, responsables des ressources humaines.

Pré-requis :

La formation ne nécessite pas de pré-requis.

Méthodes pédagogiques :

Le fascicule papier, peu digeste et accessible, disparaît au profit d'une présentation power point remise en fin de session. Cette présentation est libre de droits (pour un usage exclusivement interne) afin de pouvoir dupliquer les points de la formation souhaités en interne. Toutes les sources juridiques (code du travail, convention collective, jurisprudence) citées dans cette présentation figurent en liens hypertextes. D'un clic, on accède à la version à jour de la norme recherchée. Chaque nouveauté est mise en évidence pour une appropriation rapide. Pour compléter cette présentation, un support de prise de note est remis en début de formation. Il reprend le programme de la cession, les interactions (quizz, jeux de rôle, études de cas), et quelques annexes.

Intervenant :

◆ Pierre BURUOA,
Avocat spécialisé dans le droit social

**I.5. Subvention de fonctionnement**

- a. Principe
- b. Taux et base de calcul
- c. Utilisation
- d. Etablissement et contrôle des comptes du CSE

II. Attributions propres au « grand » CSE**II.1. Attributions générales**

- a. Principe
- b. Organisation, gestion et marche générale de l'entreprise
- c. Représentation aux organes de direction (notion)
- d. Commissions générales

II.2. Attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail

- a. Principe
- b. Inspections
- c. Enquêtes
- d. Accompagnement de l'inspection du travail
- e. Commission SSCT

II.3. Attributions en matière d'activités sociales et culturelles

- a. Notion d'activités sociales et culturelles
- b. Financement
- c. Gestion
- d. Assistance du service social
- e. Activités sociales et culturelles interentreprises

III. Fonctionnement du « grand » CSE**III.1. Grands principes**

- a. Personnalité morale et patrimoine
- b. Règlement intérieur
- c. Comité « employeur » (notion)

III.2. Composition

- a. Composition de base identique
- b. Secrétaire et trésorier
- c. Membres du personnel consultés
- d. Personnalités extérieures invitées

III.3. Réunions

- a. Périodicité minimale
- b. Ordre du jour
- c. Convocation
- d. Procès-verbal
- e. Imputation du temps de réunion

IV. Information et consultation du « grand » CSE**IV. Modalités****IV.1. Modalités d'information-consultation**

- a. Primauté donnée à la négociation
- b. Délais de consultation
- c. Vœux, avis, votes et délibérations
- d. Délibérations sur les rapports des commissions
- e. Voies de recours
- f. Information-consultation dans les structures complexes

IV.2. Information-consultation récurrente

- a. Orientations stratégiques de l'entreprise
- b. Situation économique et financière de l'entreprise
- c. Politique sociale, conditions de travail et emploi
- d. Informations trimestrielles chiffrées

IV.3. Information-consultation ponctuelle

- a. Méthodes de recrutement et moyens de contrôle de l'activité des salariés
- b. Restructuration et compression des effectifs
- c. Autres évènements économiques (notions)
- d. Aides publiques
- e. Mise en place d'une garantie collective

Conclusion

Composition et fonctionnement des structures complexes



COMMUNICATION PROFESSIONNELLE ET GESTION DES TENSIONS, CONFLITS ET VIOLENCES

Objectifs

- Apprendre à lire et gérer les phénomènes relationnels aux niveaux personnels, interindividuel et institutionnel.
- Communiquer de façon bienveillante, non violente, et contenante, sur les plans verbal et comportemental.
- Tensions, conflits : éviter l'escalade, trouver des solutions.
- Passages à l'acte : anticiper, gérer pendant et après.
- Etre conscient de ses résonances internes pour se positionner clairement, tranquillement, sans culpabilité.

Programme Jour 1

- Partager des éléments du vocabulaire systémique
- Pour mieux communiquer, expérimenter des éléments de :
Programmation Neurolinguistique (PNL)
Analyse Transactionnelle (PEA, triangle de Karpman...)
- Distinguer et définir les termes : agressivité verbale et physique, confrontation, combativité, opposition, violence
- S'approprier les outils de la communication professionnelle :
Comprendre des mécanismes psychiques, émotionnels et physiques qui influencent notre communication
Les notions de base de la communication verbale
La présence physique et la communication non verbale
L'intelligence émotionnelle et la gestion de ses émotions
Adopter des attitudes équilibrées entre fermeté et souplesse
- Les enjeux de la communication professionnelle : développer une communication et des relations-comportements adaptées
- L'implication corporelle : gérer les émotions et les sensations, apprendre à s'en servir dans les relations
- Dans le triangle « professionnel – personnes accompagnées – institution » :
Répéter où se situe les difficultés
Développer des techniques de communication verbale et des comportements congruents
Construire des réponses possibles et pertinentes par rapport à son contexte professionnel
Réfléchir à la mise en œuvre de solutions adaptées
- Utiliser le groupe et les relations qui s'y nouent comme :
Lieu de soutien, d'échanges, d'élaboration de stratégie co-construite
Pour prévenir l'usure professionnelle, la souffrance au travail
- Etre disponible, se remettre en question si besoin, se ressourcer, tout en nourrissant ses propres besoins

Programme Jour 2

- Comprendre la dynamique agressive dans les relations avec les personnes accompagnées
- Maîtriser les techniques de communication pour accompagner et contenir l'agressivité
- Connaître les méthodes de prévention des situations de tension et d'agressivité
- Anticiper les passages à l'acte grâce à une lecture fine du contexte
- Dégager une méthodologie à partir des exemples vécus par les stagiaires
- Repérages des signes avant-coureurs de la violence
- Distinguer les réponses à apporter : habituelles / inadaptées / appropriées

Date(s) 2019 :

4 et 5 février à Mérignac
23 et 24 septembre à Poitiers

Lieu :

Mérignac ou Poitiers

Durée :

2 jours – 14 heures

Tarif :

520,00 € adhérent
900,00 € non adhérent

Public :

Tout personnel travaillant en établissements sanitaire, sociaux et/ou médico-sociaux.

Prérequis :

Souhaiter s'impliquer dans un questionnement sur sa posture professionnelle et participer activement aux activités proposées.

Méthodes pédagogiques :

Jeux de rôle, mise en situation, expérimentation des outils
Echanges d'expériences
Documentation écrite remise aux participants
A l'issue de la formation, il sera procédé à une évaluation de la formation.

Intervenant :

■ Armelle VERVOUX,
Formatrice en communication et relation d'aide en psycho gériatrie



FORMATION A LA NON DISCRIMINATION A L'EMBAUCHE

Objectifs

- Clarifier le cadre légal et réglementaire lié à la discrimination.
- Identifier les risques de discrimination dans le recrutement.
- Etre en mesure de recruter sans discriminer.

Programme

Introduction

- La discrimination en France, enjeux de la loi contre les discriminations

Le cadre juridique

- Les critères illégaux de discrimination
- Les risques pour l'entreprise et le recruteur
- Les recours possibles des candidats
- Les sanctions

Les tentatives pour pallier la discrimination

- Le CV anonyme
- Les méthodes de recrutement et leurs outils
- La pression sur les organisations

La discrimination en action

- Les mécanismes psychologiques de discrimination
 - ✓ Comprendre quels sont les ressorts de la discrimination
 - ✓ Différences culturelles menant à de la discrimination
- Les différentes formes de discrimination
 - ✓ Discrimination directe
 - ✓ Discrimination indirecte
 - ✓ Repérer les lieux ou moments dans lesquels s'exprime la discrimination

Prévenir la discrimination

- Le format des annonces
 - ✓ Trouver le format adéquat pour être conforme à la législation
- La sélection des CV
 - ✓ Comprendre comment sélectionner les CV sur des critères objectifs
- Réfléchir à son comportement de professionnel du recrutement
 - ✓ Définir les stéréotypes et les préjugés
 - ✓ Comprendre les biais de la perception
 - ✓ Faire face à sa subjectivité
- La sélection sur des critères légaux discriminants
 - ✓ Etablir des grilles de sélection et de comparaison
 - ✓ Faire un compte rendu sur des critères objectifs

Date(s) 2019 :
14 février à Mérignac

Lieu :
Mérignac

Durée :
1 jour – 7 heures

Tarif :
260,00 € adhérent
450,00 € non adhérent

Public :
Toute personne en charge du recrutement.
Formation obligatoire pour les structures d'au moins 300 salariés.

Prérequis :
Ne nécessite aucun pré-requis.

Méthodes pédagogiques :
Utilisation de cas préparés, quiz et mise en perspective des apports théoriques pour mieux comprendre les interactions et/ou intégrer un plan de développement. Mises en situation.

Intervenant :
✓ Stéphane SEIRACQ,
Consultant RH, Coach et Médiateur professionnel



CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Objectifs

- Comprendre l'intérêt de l'entretien professionnel comme outil de management et régulateur.
- Acquérir une méthodologie de conduite des entretiens professionnels en respectant le cadre législatif en vigueur.

Programme

- Se rappeler les fonctions de l'entretien**
 - Cadre juridique et légal
 - Ecouter, dialoguer, responsabiliser, apprécier, orienter
- Inciter son collaborateur à se préparer**
 - Rappeler clairement les objectifs de l'entretien
 - Encourager son collaborateur à se préparer
 - Suggérer qu'il identifie ses attentes vis-à-vis de l'entretien
- Préparer l'entretien**
 - S'imprégner de l'esprit de la démarche
 - Créer des conditions favorables au bon déroulement de l'entretien
 - Rassembler les informations utiles
 - Préparer les points à aborder en se posant les questions clés
- Créer ou utiliser une grille d'entretien**
 - Définir les points à aborder
 - S'approprier le support pour s'en servir de plan d'entretien
- Conduire l'entretien**
 - Évaluer la performance
 - Évaluer le professionnalisme
 - Évaluer la formation et professionnalisation
 - Parler rémunération et reconnaissance
 - Echanger sur le projet professionnel
 - Savoir fixer des objectifs (collectif, individuel, managérial, de performance)
- Garder sa posture managériale**
 - Piloter l'entretien
 - Aider le salarié à se positionner, à s'autoévaluer, à donner son point de vue, à être force de proposition
- Conseils pour bien réussir ses entretiens**

Date(s) 2019 :
7 et 8 février à Mérignac

Lieu :
Mérignac

Durée :
1 jour – 7 heures

Tarif :
260,00 € adhérent
450,00 € non adhérent

Public :
Toute personne amenée à réaliser des entretiens en milieu professionnel.

Prérequis :
Ne nécessite aucun pré-requis.

Méthodes pédagogiques :
1 ordinateur, 1 kit « bloc-notes et stylo », 1 support d'exercices, 1 support de cours version papier ou numérique, vidéo projecteur, tableau blanc.
Méthode réflexive : construction de vos connaissances en associant 40% de théorie, 30% d'exercices, 30% de mise en application.

Intervenant :
AFIB de Mérignac,
Formateur / Consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 5 ans d'expérience



LA REFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Objectifs

- Situer les enjeux de la réforme de 2018.
- Identifier les évolutions des dispositifs.
- Mesurer l'impact financier.
- Elaborer un plan d'actions pour mettre en œuvre la réforme.

Programme

- **La réforme : Enjeux et orientations**
 - Les constats
 - Les orientations du Gouvernement
 - Les « partis-pris » du gouvernement
 - ✓ Gouvernance
 - ✓ Orientation des financements
 - ✓ Qualité
 - ✓ Rôle des partenaires sociaux
- **Les « nouveaux » acteurs**
 - Le rôle de France Compétences
 - Le rôle des branches professionnelles
 - Le rôle des OPCO
- **Les dispositifs de formation**
 - Les constats et les « partis-pris »
 - Fin de la période de professionnalisation
 - Le CPF monétisé
 - Le CPF de transition, simple évolution du CIF ?
 - Le contrat de professionnalisation
 - Le contrat d'apprentissage
 - La PRO A
 - Le CEP
- **Du plan de formation au plan de développement des compétences**
 - La nouvelle définition de l'action de formation
 - La FEST (Formation en situation de travail)
 - Les obligations de l'employeur
 - L'évolution de l'entretien professionnel
 - La négociation sur la formation, rôle du CSE
- **Le financement de la formation**
 - Transfert de la collecte à l'URSSAF
 - Financement de l'alternance
 - Péréquation pour les entreprises <à 50 salariés
 - Financement du CPF
 - Financement du CEP
- **L'impact de la réforme sur la politique de formation**
 - Les questions clefs à traiter
 - ✓ Financement et investissement
 - ✓ Priorités et arbitrage
 - ✓ Modalités de développement des compétences
 - ✓ Traçabilité
 - Les opportunités
 - ✓ Les espaces de co-investissement entreprise-salarié
 - ✓ L'innovation dans les solutions de développement des compétences

Date(s) 2019 :
17 janvier à Mérignac
24 janvier à Pau
28 janvier à Poitiers

Lieu :
Mérignac ou Pau ou Poitiers

Durée :
1 jour – 7 heures

Tarif :
260,00 € adhérent
450,00 € non adhérent

Public :
Tout public.

Prérequis :
Nous recommandons de connaître le système actuel pour mieux apprécier les changements.

Méthodes pédagogiques :
Des activités sont proposées tout au long de la formation pour impliquer les participants et faciliter la compréhension. Un support pédagogique est remis à chaque participant.

Intervenant :
■ **Jean-Christophe MAUMELAT,**
Plus de 15 années d'expérience dans le domaine de la formation et des ressources humaines.
Formateur Expert pour la Cegos dans la gamme « Formation professionnelle »



ELABORER SON PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

Objectifs

- Elaborer le plan de développement des compétences dans l'esprit de la réforme de 2018.
- Construire un plan en lien avec les projets de l'entreprise et des salariés.

Programme

- Les évolutions de l'environnement juridique**
 - Du plan de formation au plan de développement des compétences
 - La nouvelle définition de l'action de formation
 - La FEST (Formation en situation de travail)
 - Les obligations de l'employeur
 - La suppression des catégories
 - L'évolution de l'entretien professionnel
 - La négociation sur la formation, rôle du CSE
- Le processus d'élaboration du plan de développement des compétences**
 - Le calendrier
 - Les acteurs
 - Les outils
 - Les étapes clefs
- Une étude de cas nous servira de fil rouge pour traiter les 7 étapes clefs pour élaborer le plan de développement des compétences avec efficacité*
- Les orientations formations**
 - Les évolutions qui impactent les besoins en emploi et en compétences de l'entreprise
 - Les priorités de l'entreprise
 - La communication sur le processus d'élaboration du plan
- Le recensement des besoins collectifs et individuels**
 - Les formations stratégiques
 - Les formations obligatoires
 - Les besoins métier, services, compétences
 - Les outils de recensement
- L'élaboration du pré-plan**
 - Le chiffre des demandes
 - L'analyse des refinancements possibles
 - Le Budget
- L'arbitrage**
 - La grille d'arbitrage
 - Les décisions
- La communication**
 - La consultation du CSE
 - La communication auprès des managers
 - La communication auprès des collaborateurs
- La mise en œuvre**
 - L'achat de formation, la sélection des prestataires
 - L'articulation formation et activités opérationnelles pour gagner en efficacité
- L'évaluation**
 - L'évaluation du plan
 - L'évaluation des actions : les 4 niveaux
 - La communication des résultats

Des exercices et des jeux de rôles seront proposés pour faciliter l'appropriation des techniques et des outils.

Date(s) 2019 :
5 et 6 juin à Mérignac
26 et 27 juin à Poitiers

Lieu :
Mérignac ou Poitiers

Durée :
2 jours – 14 heures

Tarif :
520,00 € adhérent
900,00 € non adhérent

Public :
Tout public.

Prérequis :
Ne nécessite aucun pré-requis.

Méthodes pédagogiques :
Des activités sont proposées tout au long de la formation pour impliquer les participants et faciliter la compréhension. Un support pédagogique est remis à chaque participant.

Intervenant :
Jean-Christophe MAUMELAT,
Plus de 15 années d'expérience dans le domaine de la formation et des ressources humaines.
Formateur Expert pour la Cegos dans la gamme « Formation professionnelle »



GPEC

Objectifs

- Définir la GPEC et comprendre la logique des compétences.
- Maîtriser les enjeux juridiques et sociaux de la GPEC.
- Identifier les différentes entrées de la GPEC.
- Déterminer les priorités pour son entreprise.

Programme

- **La GPEC : De quoi parle-t-on ?**
 - Les origines de la GPEC et les bénéfices attendus
 - La GPEC à l'articulation de la stratégie d'entreprise et de l'employabilité
- **Les notions clefs de la GPEC**
 - Les notions de stratégie, de politique d'entreprise et de tactique
 - Les notions de performance, compétence et aptitude
 - Les notions de métier, emploi et poste de travail
 - La notion d'employabilité
- **Le cadre juridique de la GPEC**
 - L'essentiel des obligations de l'employeur, entre obligations de moyens et de résultats
 - L'impact du cadre juridique sur le plan de développement des compétences
- **Les étapes clefs de la GPEC**
 - Un processus, des processus
 - Les acteurs, leur rôle
- **Réaliser le diagnostic**
 - Cartographie des métiers, des emplois et des compétences
 - Les outils pour cartographier
- **Analyser les besoins**
 - L'évolution des métiers, des effectifs et des compétences
 - Les outils pour analyser
- **Identifier les écarts et développer les compétences**
 - L'écart entre compétences acquises et requises : les plans d'actions
 - Les outils de sécurisation des parcours professionnels
- **Déterminer les priorités et les conditions de réussite**
 - Quelles évolutions accompagner en priorités ? Auto-diagnostic
 - Quels risques, difficultés et obstacle à surmonter ?
 - Les facteurs clefs de succès

Date(s) 2019 :
14 mars à Mérignac
27 mars à Poitiers

Lieu :
Mérignac ou Poitiers

Durée :
1 jour – 7 heures

Tarif :
260,00 € adhérent
450,00 € non adhérent

Public :
Tout public.

Prérequis :
Ne nécessite aucun pré-requis.

Méthodes pédagogiques :
Des activités sont proposées tout au long de la formation pour impliquer les participants et faciliter la compréhension. Un support pédagogique est remis à chaque participant.

Intervenant :
■ **Jean-Christophe MAUMELAT,**
Plus de 15 années d'expérience dans le domaine de la formation et des ressources humaines.
Formateur Expert pour la Cegos dans la gamme « Formation professionnelle »



SECURISER LE RECOURS AUX CDD ET MAITRISER LA GESTION DES TEMPS PARTIELS

Objectifs

- Choisir l'outil contractuel au regard des besoins ponctuels des services.
- Maîtriser la législation en matière de CDD et de temps partiel.
- Rédiger le contrat de travail en prévenant le risque de la requalification en contrat à durée indéterminée, ou en contrat à temps plein.

Programme

Le CDD

- **Les obligations préalables à l'exécution du CDD**
 - Identifier les motifs de recours
 - Les mentions obligatoires (terme précis ou imprécis) (temps plein ou temps partiel)
 - La visite d'information et de prévention
- **La durée du CDD**
 - Durée minimale et durées maximales
 - Le renouvellement
 - Les règles de succession de CDD
- **La rupture du contrat**
 - Les motifs de rupture : rupture anticipée ou terme du CDD
 - La dernière paye (indemnité de fin de contrat, indemnité compensatrice de congés payés)
 - Les formules administratives

Le Temps partiel

- **Définition juridique du temps partiel**
- **Maîtriser les différentes formules d'aménagement de l'horaire**
 - Hebdomadaire - mensuel - annualisé
- **La rédaction du contrat de travail**
 - Mentions obligatoires
- **Les heures complémentaires**
 - Limites - compensations - encadrement des avenants
- **Le statut du salarié à temps partiel**
 - Egalité de traitement avec les "temps pleins" - Priorité d'accès à un "temps plein"

Date(s) 2019 :
21 Janvier à Poitiers
5 Septembre à Mérignac

Lieu :
Poitiers ou Mérignac

Durée :
1 jour – 7 heures

Tarif :
260,00 € adhérent
450,00 € non adhérent

Public :
Dirigeants, fonctions RH.

Pré-requis :
Ne nécessite aucun pré-requis.

Méthodes pédagogiques :
Nous remettons au stagiaire un support ressources, accompagné d'un support d'activité.

Intervenant :
■ **Louis-Philippe BICHON,**
Avocat spécialisé dans le droit social et le secteur médico-social



TECHNIQUE ET PRATIQUE DE LA PAIE

Objectifs

- Faire le point sur toute la réglementation de la paie dans le cadre du secteur sanitaire et social.

Programme

Introduction :

La notion de salariat : l'obligation d'établir une paye

Le bulletin de paye : mentions obligatoire et mentions interdites

► La détermination du salaire brut

- Les avantages en espèce et les avantages en nature
- La rémunération de la présence en fonction de l'ARTT :
 - Notion de mensualisation, de lissage, et distinction compteur temps et compteur payé
 - Les modes de rémunération du travail à temps plein : sur la semaine, sur plusieurs semaines (quatorzaine, cycle) ou sur l'année (jours de RTT, modulation) : paiement des heures normales et des heures supplémentaires
 - Les modes de rémunération du travail à temps partiel : sur la semaine, sur plusieurs semaines ("mois") ou sur l'année (modulation, etc): paiement des heures normales et des heures complémentaires
 - Le travail du dimanche, des jours fériés, de nuit, et la rémunération des astreintes
 - La paie des cadres
- La rémunération de l'absence :
 - Le calcul de la retenue salariale pour l'absence
 - Les congés payés (règle du maintien de salaire ou du dixième)
 - La maladie, l'accident du travail, et la maternité : calcul des IJ de sécurité sociale et du complément de salaire (méthode de calcul du salaire brut ou du salaire net), les techniques de la subrogation

► La détermination du salaire net

- Les assiettes plafonnées (tranche A, ou B ou C) (proratisation, réduction, régularisation annuelle ou progressive)
- Les règles de calcul des cotisations sociales et fiscales (non cadres et cadres) (URSSAF, CGS et CRDS, Pôle Emploi, ARRCO-AGIRC...)

► La détermination du salaire net à payer

- Les retenues sur salaire net des remboursements d'acomptes, d'avances et de prêts
- Le prélèvement de l'impôt à la source
- Le mécanisme de la saisie-arrêt

► Le solde de tout compte

- L'annualisation et le compte individuel de compensation en cas de départ en cours d'année
- Le préavis, les heures pour recherche d'emploi, l'indemnité compensatrice de congés payés
- Les indemnités de départ (calcul, charges sociales et fiscales) :
 - l'indemnité de licenciement et les indemnités de départ à la retraite
 - l'indemnité de rupture conventionnelle
 - l'indemnité de précarité des CDD
 - l'indemnité transactionnelle
- Les documents obligatoires de fin de contrat de travail

Date(s) 2019 :

14, 15 et 16 Janvier à Mérignac
2, 3 et 4 Avril à Pau
12, 13 et 14 Novembre à Poitiers

Lieu :

Poitiers ou Mérignac ou Pau

Durée :

3 jours – 21 heures

Coût :

780,00 € adhérent
1 350,00 € non adhérent

Public :

Dirigeants, personnels
gestionnaires de paie, fonctions
RH.

Pré-requis :

Ne nécessite aucun pré-requis.

Méthodes pédagogiques :

Nous remettons au stagiaire un support ressources, accompagné d'un support d'activité.

Intervenants :

► Maître Louis-Philippe BICHON,
Avocat spécialisé dans le droit
social et le secteur médico-social



ANNUALISATION ET GESTION DES PLANNINGS

Objectifs

- Identifier le cadre juridique précis de deux dispositifs de répartition du temps de travail sur une période annuelle : la modulation, et les jours de RTT sur l'année.
- Distinguer la situation particulière des temps partiels.
- Construire des plannings conformes aux limites conventionnelles.
- Analyser les conséquences des périodes non travaillées sur le décompte du temps de travail (absences et entrée/sortie en cours d'année).

Programme

Introduction :

Les notions d'annualisation : dérogation au droit commun, modulation, jours de RTT sur l'année, forfait annuel en heures ou en jours.

La situation des cadres.

- **Les sources de la réglementation**
 - L'évolution des règles légales
 - L'inventaire des règles conventionnelles (accords de branche, et conventions collectives)
- **Le cas particulier du temps partiel sur l'année**
 - Un cadre conventionnel strict
 - La rédaction du contrat de travail
- **Les éléments de construction des plannings**
 - Amplitude maximum quotidienne - durées minimum et maximum quotidiennes - coupures et séquences de travail quotidiennes (temps plein ou temps partiel) - pause de 20 mn dans une journée de travail - durée minimum du temps de repas - repos entre deux journées de travail (principe et dérogations) - durée minimum hebdomadaire - durée maximum hebdomadaire - les particularités du travail de nuit.
- **Le traitement des heures supplémentaires**
 - L'appréciation dans un cadre hebdomadaire ou annuel
 - Les contreparties aux heures supplémentaires suivant l'effectif de l'entreprise (salaire ou « récupération »)
- **La gestion des années incomplètes**
 - L'incidence des absences sur le décompte annuel du temps de travail
 - L'impact des entrées et sorties en cours d'année sur la durée du travail et le solde de tout compte
- **Les modalités d'enregistrement du temps de travail**

Date(s) 2019 :
29 Janvier à Mérignac
20 Mai à Pau
3 Octobre à Poitiers

Lieu :
Poitiers ou Mérignac ou Pau

Durée :
1 jour – 7 heures

Coût :
260,00 € adhérent
450,00 € non adhérent

Public :
Dirigeants, fonctions RH.

Pré-requis :
Ne nécessite aucun pré-requis.

Méthodes pédagogiques :
Nous remettons au stagiaire un support ressources, accompagné d'un support d'activité.

Intervenant :
■ **Maître Louis-Philippe BICHON,**
Avocat spécialisé dans le droit social et le secteur médico-social



QUESTIONS PRATIQUES D'ACTUALITES EN DROIT DU TRAVAIL

Objectifs

- Actualiser les connaissances légales et conventionnelles.
- Identifier les points sensibles dans l'application du droit du travail.
- Réviser des règles essentielles du droit social.

Programme

- Intégrer les nouvelles règles d'exécution du contrat de travail
- Point d'étape sur l'application des ordonnances Macron et ses décrets d'application
 - la double inversion de la hiérarchie des normes
 - les règles de conclusion des accords collectifs
 - les conséquences des accords de « performances collectives »
 - les possibilités de négociation sans syndicat
 - l'organisation du référendum
 - le droit au télétravail et sa mise en place
 - la fusion des instances représentatives du personnel
 - le cas particulier du « conseil d'établissement »
 - l'application du régime transitoire
 - les modalités d'exercice des fonctions électives et syndicales
 - le licenciement sui generis
 - la procédure et la motivation du licenciement
 - l'utilisation des modèles de lettre de licenciement– les conséquences des barèmes des condamnations prud'homales (planchers et plafonds)
- Connaitre la réforme de la formation professionnelle
 - les modalités financières
 - le plan de formation
 - le réaménagement du CPF
 - les « opérateurs de compétence »
 - modifications des contrats d'apprentissage et de professionnalisation
- Se conformer aux obligations en matière d'égalité hommes-femmes
 - obligations de résultat et de transparence
 - la prévention des violences à caractère sexuels et sexiste
 - les affichages obligatoires
 - conséquences sur la gouvernance
- Articuler la loi PACTE et les particularités associatives
- Mettre en pratique l'actualité jurisprudentielle
- Découvrir les textes en projet

Date(s) 2019 :
22 Janvier à Limoges
26 Mars à Poitiers
30 Septembre à Bayonne
2 Octobre à Mérignac

Lieu :
Limoges ou Mérignac ou Bayonne ou Poitiers

Durée :
1 jour – 7 heures

Coût :
260,00 € adhérent
450,00 € non adhérent

Public :
Directeurs, Responsables et collaborateurs des Ressources Humaines.

Pré-requis :
Ne nécessite aucun pré-requis.

Méthodes pédagogiques :
Nous remettons au stagiaire un support ressources, accompagné d'un support d'activité.

Intervenant :
Maître Louis-Philippe BICHON,
Avocat spécialisé dans le droit social et le secteur médico-social



LES DIFFERENTS TEMPS DE TRAVAIL ET LEUR REMUNERATION

Objectifs

- ▶ Identifier les techniques de calcul du salaire en fonction de chaque situation de travail, d'absence ou de solde de tout compte.
- ▶ Revoir les règles de décompte du temps de travail et des absences
- ▶ Comprendre la distinction entre compteur temps et compteur paye
- ▶ Maîtriser les calculs de paye à l'aide d'exemples.

Programme

- ▶ **Actualité des textes légaux et conventionnels**
 - le nouveau contexte de la réforme du code du travail
 - point de situation sur les accords de branche
- ▶ **Les règles de paye applicables à chaque temps de travail**
 - la notion de temps de travail effectif et de temps de pause
 - les conditions et conséquences de l'assimilation à du temps de travail (pause, déjeuner, médecine du travail, etc)
 - la question du temps de formation pendant ou hors temps de travail
 - les heures supplémentaires, complémentaires ou excédentaires
 - le régime des équivalences en chambre de veille
 - les avenants « compléments d'heures » des temps partiels
 - les contreparties au travail de nuit
 - la paye du travail des dimanches et des jours fériés
- ▶ **L'indemnisation des sujétions liées au contrat de travail**
 - la distinction temps de trajet habituels ou inhabituels
 - le temps d'habillage et de déshabillage
 - les astreintes : prime, intervention et repos compensateur
- ▶ **La rémunération des représentants du personnel**
 - la mutualisation et l'annualisation des heures de délégation
 - les droits des suppléants
 - la prise en charge financière des temps de trajet
 - l'annexe au bulletin de paie
- ▶ **Les particularités de l'annualisation du temps de travail (modulation ou jours de RTT)**
 - la technique du lissage des heures normales
 - les règles de calcul de la retenue sur salaire pour absences
 - le règlement des entrée et sortie en cours d'année – méthode de calcul du solde de tout compte
- ▶ **La paye des cadres**
 - Rappel des trois définitions des cadres – notion et paiement des forfaits.

Date(s) 2019 :
13 Mai à Mérignac
7 Octobre à Poitiers

Lieu :
Poitiers ou Mérignac

Durée :
1 jour – 7 heures

Coût :
260,00 € adhérent
450,00 € non adhérent

Public :
Directeurs, Responsables et collaborateurs des Ressources Humaines.

Pré-requis :
Ne nécessite aucun pré-requis.

Méthodes pédagogiques :
Nous remettons au stagiaire un support ressources, accompagné d'un support d'activité.

Intervenant :
▶ **Maître Louis-Philippe BICHON,**
Avocat spécialisé dans le droit social et le secteur médico-social



REDIGER LE CONTRAT DE TRAVAIL EN TOUTE LEGALITE

Objectifs

- ▶ Choisir l'outil contractuel au regard des besoins des services.
- ▶ Connaître les clauses obligatoires.
- ▶ Eviter les pièges par la maîtrise les outils juridiques de sécurisation de ses pratiques.

Programme

- ▶ **La définition du contrat de travail :**
 - Caractéristiques juridiques (bénévolat, stage, lien de subordination,...)
 - Notion d'obligations réciproques
 - Le pré - contrat : la promesse d'embauche
- ▶ **Les mentions obligatoires du contrat de travail :**
 - les règles communes à tous les contrats :
 - L'application de la convention collective
 - La durée et la rupture de la période d'essai
 - La question du respect de la vie privée du salarié
 - La fiche de poste
 - Les clauses sur la durée du travail et la rémunération
 - Les clauses particulières (exclusivité, confidentialité, astreinte, mobilité, dédit-formation, avantage en nature,...)
 - la mise en place contractuelle du temps partiel :
 - La rédaction de l'un des 4 modes d'aménagement du temps de travail
 - La clause relative aux heures complémentaires
 - Le recours aux avenants temporaires
 - le cas particulier du CDD :
 - Le motif du recours
 - Les clauses obligatoires
 - L'avenant de renouvellement (motif, durée)
 - Le CDD à terme imprécis (terme du contrat, garantie minimale d'emploi)
- ▶ **La modification du contrat de travail :**
 - Distinction entre la simple modification des conditions de travail et la modification du contrat de travail (ou modification substantielle) : notions, procédures, et conséquences du refus du salarié
 - La modification de la durée du travail : le congé parental à temps partiel ; le mi-temps thérapeutique ; le temps partiel « en raison des besoins de la vie familiale » ;
 - La modification pour raison disciplinaire

Date(s) 2019 :
28 Janvier à Brive
5 Mars à Poitiers
25 Mars à Bayonne
1er Octobre à Mérignac

Lieu :
Poitiers ou Mérignac ou Brive ou Bayonne

Durée :
1 jour – 7 heures

Coût :
260,00 € adhérent
450,00 € non adhérent

Public :
Directeurs, Responsables et collaborateurs des Ressources Humaines.

Pré-requis :
Ne nécessite aucun pré-requis.

Méthodes pédagogiques :
Nous remettons au stagiaire un support ressources, accompagné d'un support d'activité.

Intervenants :
▶ **Maître Louis-Philippe BICHON,**
Avocat spécialisé dans le droit social et le secteur médico-social



GESTION DES ABSENCES : LES OUTILS RH POUR ASSURER LA CONTINUITE DES SERVICES

Objectifs

- Identifier les différentes situations d'absences et la diversité des conséquences sur la vie du contrat de travail.
- Maîtriser les incidences en termes de gestion du temps, des congés, et des solutions de remplacement.

Programme

Introduction :

Actualité des textes légaux et conventionnels sur la gestion du temps. Notions de temps de travail effectif et de suspension du contrat de travail.

■ L'ouverture du droit à s'absenter

- L'inventaire des absences conventionnelles dans le secteur (UNIFED, 51, 66, CHRS) : Notions et rappel des obligations réciproques
- Les temps de repos : Pauses – coupures – repos quotidien – repos hebdomadaire- repos compensateur de remplacement – contrepartie en repos – récupération – jours de RTT
- Les absences particulières : Le temps partiel en raison des besoins de la vie familiale, compte épargne-temps, le mi-temps thérapeutique, le temps d'astreinte

■ L'incidence des absences sur les « compteurs » individuels

- Compteur ancienneté : Avantages liés à l'ancienneté et progression de carrière
- Compteur congés payés : Ouverture et durée des congés
- Compteur temps : Cadre hebdomadaire, ou pluri-hebdomadaire : les absences et les modes de décompte du temps de travail sur la quatorzaine, le cycle, ou l'annualisation (modulation et jours de RTT). Décompter les heures supplémentaires et les heures complémentaires
- Compteur payé et indemnisation : Maladie – AT – maternité – congés payés
- jours fériés travaillés

■ Le remplacement des salariés absents

- Le CDD de remplacement : à terme précis ou imprécis, la rédaction du contrat, le renouvellement ou la succession de CDD
- la question des avenants temporaires aux CDI à temps partiel
- l'application du droit de priorité des temps partiels (cumul CDI et CDD)

■ Question de la rupture du contrat de travail (conditions et procédures de licenciement)

- L'absence faute disciplinaire : Retards, abandon de poste, et absence injustifiée
- L'absence liée à l'état de santé : Longue maladie, invalidité, inaptitude

Date(s) 2019 :
25 Novembre

Lieu :
Mérignac

Durée :
1 jour – 7 heures

Coût :
260,00 € adhérent
450,00 € non adhérent

Public :
Directeurs, Responsables et collaborateurs des Ressources Humaines.

Pré-requis :
Ne nécessite aucun pré-requis.

Méthodes pédagogiques :
Nous remettons au stagiaire un support ressources, accompagné d'un support d'activité.

Intervenant :
■ **Maître Louis-Philippe BICHON,**
Avocat spécialisé dans le droit social et le secteur médico-social



PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES DANS LE SECTEUR MEDICO-SOCIAL : MISE EN CONFORMITE AVEC LE REGLEMENT EUROPEEN DIT RGPD

Objectifs

- Comprendre les évolutions induites par ce nouveau règlement par rapport à la réglementation française actuelle sur la protection des données personnelles.
- Comprendre quelles seront les obligations des entreprises, s'agissant de la protection des données personnelles, dès la mise en application de ce texte.
- Comprendre comment prendre en main la mise en conformité de leur entreprise vis-à-vis de ce nouveau règlement.

Programme

Contexte :

Protéger les données personnels des patients, mineurs, tuteurs, résidents et des salariés... est devenu une obligation et un enjeu majeur pour les dirigeants des organismes médicaux sociaux et leurs collaborateurs. Le RGPD est entré en application le 25 mai 2018. Souvent compris comme une contrainte, cette réforme peut en réalité être transformée en opportunité pour les organismes (sécurisation du système d'information garantissant une meilleure protection du patrimoine immatériel, une confiance accrue dans votre organisme améliorant la relation avec vos usagers et partenaires, etc.). Cette formation d'une journée sera ponctuée de nombreux exemples et exercices pratiques. A l'issue de cette sensibilisation, les stagiaires seront en mesure de préparer et démarrer la mise en conformité de leur entreprise.

- Introduction
- Les motions fondamentales du RGPD
 - Définitions
 - Les acteurs du RGPD
 - Le droit des personnes
 - Les exigences pour se mettre en conformité
- Apprendre à se mettre en conformité
 - Organiser la mise en conformité (définitions des acteurs et de leurs rôles)
 - Apprendre à cartographier ses traitements : construire un registre des traitements
 - Evaluer et gérer les risques auxquels sont exposées les données (PIA, analyse de risque...)
 - Mettre en œuvre les mesures de sécurité
 - Constituer son dossier de mise en conformité

Date(s) 2019 :
12 février à Poitiers
28 mars à Mérignac

Lieu :
Poitiers ou Mérignac

Durée :
1 jour – 7 heures

Coût :
260,00 € adhérent
450,00 € non adhérent

Public :
Directeurs, personnes en charge de la gestion et du traitement des données informatiques.

Pré-requis :
Ne nécessite aucun pré-requis.

Méthodes pédagogiques :
Nombreux exemples et exercices pratiques.

Intervenant :
Thierry MEYER,
Conseiller en système d'information, notamment en sécurité informatique et développeur d'application spécifiques



CONTRAT PLURIANNUEL D'OBJECTIFS ET DE MOYENS (CPOM)

Objectifs

- Permettre au participant de disposer d'une information claire sur le contrat pluriannuel (pluri établissements), voire pluri financeurs (CPOM Tripartite) d'objectifs et de moyens, outils d'allocation de ressources, mais aussi et surtout des objectifs en termes de projets.
- Mesurer les avantages et inconvénients de ce nouveau support qui pourrait remplacer, voire supprimer les procédures budgétaires classiques.
- Appréhender les avantages et inconvénients, ainsi que les zones de vigilances de cette démarche.

Programme

- Les bases légales et réglementaires. Une démarche volontaire ou imposée ?
- Le contrat d'objectifs et de moyens : entre l'organisme gestionnaire et un ou plusieurs financeurs
 - Pluri annualité
 - Pluri établissements
 - Pluri départements (ou financeurs) ; le CPOM Tripartite
 - les points de vigilance
- Clarifier les objectifs à contractualiser
 - place du projet associatif et d'établissement, en lien avec les schémas : le volet stratégique du CPOM.
 - Le diagnostic préalable
 - La gestion des ressources humaines
 - Les objectifs budgétaires et financiers
- La contractualisation
 - le contenu d'un CPOM
 - De l'état des lieux aux fiches actions, les « valeurs cibles ».
 - les points incontournables
- Un budget pour 5 Ans : l'EPRD
 - réactualisation : le BBZ (budget base « 0 »)
 - l'impact des indicateurs
 - Le dernier compte administratif : base de référence.
 - La fixation tarifaire sous forme de dotation globale (commune à plusieurs établissements).
 - L'EPRD : un cadre budgétaire et financier.

Date(s) 2019 :

21 Janvier 2019 à Bayonne
22 Janvier 2019 à Mérignac
5 Février 2019 à Poitiers
6 Février 2019 à Brive

Lieu :

Poitiers ou Mérignac ou Bayonne ou Brive

Durée :

1 jour – 7 heures

Coût :

260,00 € adhérent
450,00 € non adhérent

Public :

Directeurs, décideurs bénévoles, gestionnaires, responsables administratifs et financier, responsables des ressources humaines.

Pré-requis :

Connaissance de la gestion d'un établissement médico-social.

Méthodes pédagogiques :

Présentation par vidéo projection du PPT support d'animation. Etude de cas travaillée au fil de la séance sur un modèle d'un CPOM.

Intervenant :

■ **Luc MAUDUIT,**
Consultant en économie solidaire spécialisé dans la gestion des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux

ETAT PREVISIONNEL DES RECETTES ET DES DEPENSES (EPRD)

Objectifs

- Appréhender le contexte et les enjeux de l'EPRD.
- S'approprier les points clés de la réforme de la tarification et les impacts sur les financements.
- Comprendre la logique d'élaboration d'un EPRD.

Programme

- **L'évolution du cadre législatif et réglementaire du Budget prévisionnel**
 - 1) Historique de la contractualisation dans le secteur sanitaire, social et médico-social
 - 2) Impact de la loi ASV du 28/12/2015 :
 - Passage en CPOM pour les EHPAD en remplacement progressif des Conventions tripartites.
 - L'aide à domicile à l'heure du CPOM : SAAD, SSIAD, SPASAD.
 - Impact de la loi de financement de la sécurité sociale 2016 pour les ESMS du champ du handicap relevant d'un financement ARS : Passage progressif en CPOM à compter de 2017.
 - Impact sur les CPOM en vigueur, ou les CPOM de 2^{ème} génération
 - CPOM et Appel à projet
 - CPOM et réduction de la dotation globale de financement en cas de sous activité
 - Avantages et inconvénients de cette contractualisation
 - Les CPOM volontaires et les CPOM imposés : nuances et impacts sur les formes de négociation.
 - Lien entre CPOM et EPRD

■ Présentation de l'EPRD

- Une inversion de la logique financière ou la tarification à la ressource
- Section de fonctionnement : le Compte de résultat prévisionnel (CRP)
 - Aménagement de la présentation des groupes fonctionnels
 - L'absence de reprise de résultats dans le cadre
- La Capacité d'autofinancement (la CAF) ou l'Insuffisance d'autofinancement (l'IAF).
- Une section d'investissement rénovée et articulée avec la notion de fonds de roulement
- Le fonds de roulement : la nouvelle logique de recherche d'équilibre de l'EPRD
- Articulation de l'ensemble

■ 3 Les documents annexés à l'EPRD

- Le plan pluri annuel de financement
- L'EPRD pluriannuel ou le PGFPP (Plan global de financement pluri annuel)

■ 4 Impact sur le calendrier budgétaire

- Passer d'une négociation réglementée annuelle à une négociation contractualisée volontaire, voire « imposée »
- Au dialogue de gestion (ou de performance) instauré par les CPOM
- A l'absence de négociation par l'EPRD, par opposition expresse des tarifs
- Nouveau dispositif = nouvelle organisation en matière budgétaire et financière. Retombées sur les délibérations des instances statutairement compétentes.

Date(s) 2019 :

19 Mars à Mérignac
20 Mars à Poitiers
21 Mars à Brive
10 Avril à Bayonne

Lieu :

Poitiers ou Mérignac ou Bayonne ou Brive

Durée :

1 jour – 7 heures

Coût :

260,00 € adhérent
450,00 € non adhérent

Public :

Directeurs, responsables administratifs et financiers, comptables, décideurs.

Pré-requis :

Connaissance de la gestion d'un établissement médico-social.

Méthodes pédagogiques :

Présentation par vidéo projection du PPT support d'animation. Etude de cas travaillée au fil de la séance sur un modèle d'un EPRD.

Intervenant :

■ **Luc MAUDUIT,**
Consultant en économie solidaire spécialisé dans la gestion des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux



CONSTRUIRE LE RAPPORT D'ACTIVITE ET PRESENTER LE COMPTE ADMINISTRATIF

Objectifs

- Permettre aux participants de pouvoir expliquer l'utilisation des financements de leurs établissements et services, via la construction du rapport budgétaire et la présentation du compte administratif.

Programme

- L'environnement législatif et réglementaire des établissements sociaux et médico sociaux en termes d'allocation de ressources.**
 - Le compte administratif : le moyen de rendre compte : une procédure réglementée : échéances, supports papier et/ou numérisés
 - La place du compte administratif dans le cadre d'une négociation contractualisée (CPOM)
- Le compte administratif.**
 - Activités
 - Section d'investissement
 - Les groupes fonctionnels (le suivi durant l'année, les décisions modificatives, ou transferts de crédits)
 - Les tableaux annexes relatifs à la l'emploi des crédits (frais de personnels, le GVT, tableau de répartition des charges, suivi des amortissements et des provisions, etc...)
 - Le rapport
 - Du résultat comptable au résultat administratif, l'affectation du résultat : reprise ou affectation à un projet (réserves)
- Traduire ces éléments dans le rapport d'activité annexé au compte administratif.**
 - Trame du rapport d'activité
 - Motiver et argumenter
 - Créer du lien avec les indicateurs de type ANA
- La procédure de « discussion » du compte administratif.**

Date(s) 2019 :
23 Janvier à Mérignac
4 Février à Poitiers

Lieu :
Poitiers ou Mérignac

Durée :
1 jour – 7 heures

Coût :
260,00 € adhérent
450,00 € non adhérent

Public :
Directeurs, décideurs bénévoles, gestionnaires, responsables administratifs et financier, responsables des ressources humaines.

Pré-requis :
Connaissance de la gestion d'un établissement médico-social.

Méthodes pédagogiques :
Exposés théoriques et pratiques par les expériences de chacun. Support d'animation utilisé en vidéo projection remis sur support papier.

Recommandations :
Amener dans la mesure du possible ses derniers documents (budget, compte administratif).

Intervenant :
Luc MAUDUIT,
Consultant en économie solidaire spécialisé dans la gestion des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux

METTRE EN ŒUVRE L'ANALYSE FINANCIERE

Objectifs

- Mettre en œuvre les outils d'analyse financière prévus par le décret du 22 Octobre 2003, ainsi que les nombreux arrêtés publiés depuis ;
- Négocier l'allocation des financements nécessaires à la politique d'investissement et à l'impact de celle-ci sur le fonctionnement de leurs établissements et services.

Programme

- Passer du bilan comptable au bilan financier
 - Les retraitements comptables nécessaires du fait des spécificités du secteur,
 - Le bilan financier
 - Le fonds de roulement
 - Le besoin en fonds de roulement
 - La trésorerie
- Les ratios adaptés aux établissements et services
 - Liés à la politique d'investissement et de financement de celle-ci (endettement, vétusté des équipements, etc.)
 - Liés au besoin en fonds de roulement (délai d'encaissement des créances, de paiement des dettes, etc.)
 - Liés à la trésorerie.
- Réaliser et rédiger un diagnostic des documents financiers
 - Croiser les données financières (bilan financier, ratios)
 - Diagnostiquer la situation, argumenter dans le cadre du dossier de plan de financement ou du rapport budgétaire.
- Assurer le lien entre le diagnostic financier et la planification.
- Le plan de financement : un outil prévu par le CASF afin d'assurer le financement des investissements, la prise en compte des coûts de ces derniers dans la procédure budgétaire.
 - Planifier sa politique d'investissement sur 3 à 5 ans
 - Equilibrer le plan pluri annuel, par appel à l'emprunt, utiliser des simulations
 - Ajuster la réserve de trésorerie et le besoin en fonds de roulement
 - Motiver les choix d'affectation des résultats.
 - Impact en matière de surcoût.
- Lien avec l'EPRD

Date(s) 2019 :
9 et 10 Septembre

Lieu :
Poitiers

Durée :
2 jours – 14 heures

Coût :
520,00 € adhérent
900,00 € non adhérent

Public :
Directeurs, décideurs bénévoles, gestionnaires, responsables administratifs et financier, responsables des ressources humaines.

Pré-requis :
Connaissance de la gestion d'un établissement médico-social.

Méthodes pédagogiques :
Exposés théoriques et pratiques par les expériences de chacun. Support d'animation utilisé en vidéo projection remis sur support papier.

Recommandations :
Amener dans la mesure du possible ses derniers documents (budget, compte administratif).

Intervenant :
■ **Luc MAUDUIT,**
Consultant en économie solidaire spécialisé dans la gestion des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux



DONNER DE LA COHERENCE ENTRE LES SPECIFICITES COMPTABLES DES ESSMS ET LE PLAN COMPTABLE GENERAL

Objectifs

- Identifier les spécificités de l'instruction comptable M 22, du plan comptable des associations, et du plan de compte adapté aux établissements sociaux et médico sociaux (arrêté du 11/1/2012).
- Mesurer les enjeux de celles-ci au regard de la négociation des ressources affectées au fonctionnement et à l'investissement nécessaires au fonctionnement de leurs établissements et services.
- S'organiser pour répondre à ces obligations différentes et utiliser le tableau de calcul du compte de résultat comme tableau de passage entre deux pratiques comptables : celle qui correspond aux principes comptables généraux, et celle spécifique au secteur.

Programme

- Les différents plans de compte**
 - Le plan comptable général
 - Le plan comptable des associations de 1999
 - L'instruction comptable M 22 (public, privé)
- Les écritures spécifiques**
 - La notion de droits de reprise.
 - Les subventions d'investissement et de fonctionnement (en lien avec la loi ESS de 2014)
 - L'affectation des résultats : du résultat comptable au résultat administratif
 - Les différentes réserves réglementées
 - a. Sur cession d'éléments d'actif : les plus-values
 - b. Les excédents affectés à l'investissement
 - c. La réserve de trésorerie ou de couverture du BFR
 - d. Les autres réserves
 - Les fonds dédiés
 - Les provisions.
 - Les comptes de liaison : typologie de ces comptes, rôle dans l'analyse financière à mener.
- Les nouveaux traitements, sources de divergences.**
 - Les provisions pour congés à payer
 - Les provisions diverses affectées par les autorités de tarification
 - a. Sur résultat
 - b. sur des crédits non pérennes
 - c. Sur CET
 - Autres comptes ou sources de différences
- Organiser la comptabilité et la transparence, dans la différence : un pari à relever.**
 - Bilan associatif, bilan comptable, bilan d'établissement, compte administratif.
 - Le traitement comptable des résultats non repris par les autorités de tarification
 - a. Dépenses rejetées par l'autorité de tarification (inopposables)
 - b. Dépenses non prises en compte par l'autorité de tarification (non opposables).

Date(s) 2019 :
9 et 10 Décembre

Lieu :
Mérignac

Durée :
2 jours – 14 heures

Coût :
260,00 € adhérent
450,00 € non adhérent

Public :
Directeurs, décideurs bénévoles, gestionnaires, responsables administratifs et financier, responsables des ressources humaines.

Pré-requis :
Connaissance de la gestion d'un établissement médico-social.

Méthodes pédagogiques :
Présentation par vidéo projection du PPT support d'animation. Etude de cas travaillée au fil de la séance.

Recommandations :
Amener dans la mesure du possible ses derniers documents (budget, compte administratif et bilan). Prévoir son plan de comptes (si possible celui de l'EHESP).

Intervenant :
Luc MAUDUIT,
Consultant en économie solidaire spécialisé dans la gestion des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux



ELABORER NEGOCIER LE BUDGET PREVISIONNEL D'UN ESMS

Objectifs

- Au regard des textes législatifs et réglementaires depuis 2002 et 2003, ainsi que des récentes évolutions (tarification plafond, CPOM obligatoires, EPRD), pouvoir négocier l'allocation des financements nécessaires au fonctionnement de leurs établissements et services, par le biais de la procédure budgétaire.
- Cette formation est plus spécialement dédiée aux ESMS qui ne sont pas en CPOM et donc n'utilisent pas l'EPRD.

Programme

- Régulation tarifaire et financière du secteur social et médico-social – environnement législatif et réglementaire en termes d'allocation des ressources
 - 1) Rappel sur la régulation du secteur et les sources du budget : autorisation, habilitation, convention ou contrat
 - 2) Le Financement et les financeurs du secteur
 - 3) Le tarif : différentes modalités et calcul
- Les procédures de négociation actuelles
 - 1) Définition et champ d'application du BP
 - 2) Transmission
 - 3) Calendrier
 - 4) Procédure contradictoire
 - 5) Fixation du tarif
 - 6) Précisions sur certains types de dépenses
 - 7) Budget exécutoire
 - 8) Modes de modification ou d'ajustement du budget – enjeux de la négociation
- 3 Le cadre réglementaire du budget prévisionnel (BP)
 - 1) Activité
 - 2) Groupes fonctionnels
 - 3) Section d'investissement
 - 4) Tableaux annexes (effectifs, répartition des charges et produits)
 - 5) Autres tableaux
 - 6) Rapport budgétaire
 - 7) Indicateurs et tableaux de bord (approche budgétaire)
- Autres points et évolutions de la négociation budgétaire et tarifaire
 - 1) L'investissement
 - 2) Le compte administratif
 - 3) Le résultat et les éléments spécifiques d'analyse financière
 - 4) Les spécificités tarifaires de certains types d'établissements et services
 - 5) Les CPOM (facultatifs et obligatoires)
 - 6) L'EPRD

Date(s) 2019 :

11 avril à Poitiers
3 juin à Mérignac

Lieu :

Poitiers ou Mérignac

Durée :

1 jour – 7 heures

Coût :

260,00 € adhérent
450,00 € non adhérent

Public :

Directeurs, responsables administratifs et financiers, comptables, décideurs bénévoles, autres collaborateurs.

Pré-requis :

Connaissance de la gestion d'un établissement médico-social.

Méthodes pédagogiques :

Exposés théoriques et pratiques par les expériences de chacun. Support d'animation utilisé en vidéo projection remis sur support papier. Visualisation d'un budget, ainsi que des documents accessoires.

Amener budget, éléments de procédure contradictoire, etc.

Intervenant :

■ **Maïwenn L'HOSTIS,**
Formatrice consultante en gestion tarification



SECRET PROFESSIONNEL ET PARTAGE D'INFORMATIONS

Objectifs

- Saisir l'obligation de veiller au respect de la vie privée de l'usager et au secret des informations le concernant.
- Appliquer l'article 25 de la loi Santé du 26 janvier 2016 relatif au secret professionnel, au partage d'informations et au Dossier Médical Personnel.
- Appréhender les recommandations de bonnes pratiques professionnelles "le partage d'information à caractère secret en protection de l'enfance".
- Maîtriser les notions de secret professionnel et de secret partagé.
- Cerner les enjeux juridiques et déontologiques liés aux écrits dans les ESMS.
- Appliquer les modalités de conservation et de communication de l'information.

Programme

■ Secret(s) et responsabilités (exposés et échanges)

Contexte juridique

- ✓ Les lois du 4 mars 2002 et du 5 mars 2007
- ✓ Les notions de responsabilité professionnelle, de secret professionnel, de secret partagé
- ✓ L'article 25 de la loi Santé du 26 janvier 2016
 - Secret professionnel et partage d'informations au sein d'une équipe de soins et hors équipe de soins
 - Information de l'usager et droit d'opposition
 - Dossier Médical personnel (contenu, garanties de confidentialité et accessibilité)

Recommandations de bonnes pratiques professionnelles : " Le partage d'information à caractère secret en protection de l'enfance "

- ✓ Principes du parage d'informations à caractère secret en Protection de l'Enfance
- ✓ Le partage d'informations à caractère secret au sein de l'établissement ou du service
- ✓ Le partage d'informations à caractère secret avec les intervenants extérieurs

■ Le dossier usagers

Le contenu du dossier usager

- ✓ Définition :
 - Le volet administratif
 - Le volet technique

Les utilisations du dossier

- ✓ L'archivage et le suivi des dossiers
- ✓ La consultation du dossier
 - Par l'équipe
 - Par des tiers
 - Par l'usager

Date(s) 2019 :

12 mars à Poitiers
21 mars à Mérignac

Lieu :

Poitiers ou Mérignac

Durée :

1 jour – 7 heures

Tarif :

260,00 € adhérent
450,00 € non adhérent

Public :

Tout public.

Pré-requis :

Ne nécessite aucun pré-requis.

Méthodes pédagogiques :

Apport théoriques et mises en pratiques sous forme de cas concrets, d'échanges et de retours d'expériences.

Intervenant :

■ **Marianne SCHMITT,**
Conseillère technique au CREA
Aquitaine



EXCEL INTERMEDIAIRE

Objectifs

- Rappel sur les manipulations de base d'Excel et une première approche des outils aux bases de données.

Programme

■ Présentation d'Excel

- Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités

■ Poignée de recopie et série

- Rappels sur l'utilisation de la poignée de recopie
- Créer des séries à l'aide de la boîte de dialogue (jours ouvrés, mois, année,...)

■ Création des formules de calcul

- Différencier les types de données (texte, nombre, date,...)
- Créer des formules de calcul simple : opérateurs +, -, *, /
- Utiliser les formules automatiques (somme, moyenne, ...)
- Utiliser l'assistant fonction
- Utiliser des références relatives et absolues

■ Rappels sur la Mise en forme

- Mettre sous forme de tableau
- Utiliser les styles existants
- Gérer les styles
- Utiliser la mise en forme conditionnelle

■ Les graphiques

- Modifier et personnaliser un graphique
- Associer courbe et histogramme dans un même graphique

■ Rappels concernant l'impression des classeurs

■ Structures d'une base de données

- Personnalisation de l'affichage : figer les volets
- Répétition des titres à l'impression
- Personnalisation du format de nombre

■ Gestion des bases de données

- Les tris simples ou personnalisés
- La fonction Sous-total
- Les sous-totaux
- Les filtres automatiques avec critères personnalisés

■ Découverte des tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé
- Filtrer les données

Date(s) 2019 :

18 et 19 février à Mérignac
13 et 14 mars à Poitiers
15 et 16 avril à Mérignac
17 et 18 juin à Mérignac

Lieu :

Mérignac ou Poitiers

Durée :

2 jours – 14 heures

Tarif :

520,00 € adhérent
900,00 € non adhérent

Public :

Tout public.

Pré-requis :

La connaissance de l'environnement Windows et des fonctions basiques d'Excel sont requises.

Méthodes pédagogiques :

1 micro-ordinateur par personne, 1 vidéo projecteur et 1 tableaux blanc, 1 cahier d'exercices remis en début de formation, 1 support théorique remis en fin de cours.

Intervenant :

■ **AFIB de Mérignac,**
Formateur expert en bureautique



BULLETIN D'INSCRIPTION 2019

1 bulletin par formation



URIOPSS Poitou-Charentes-Limousin
6 bis rue Albin Haller – Zone république II
86000 POITIERS
Tél : 05 49 88 74 41
Mail : contact@uriopss-pchl.fr
Organisme formateur : 54.86.00.531.86
SIRET : 306 795 097 00055



URIOPSS Aquitaine
21 avenue de Pythagore
33700 MERIGNAC
Tél : 05 56 04 16 09
Mail : contact@uriopss-aquitaine.fr
Organisme formateur : 72.33.00.195.33
SIRET : 781 848 833 00054

Organisme

- Nom de la structure :
- Adresse :
- Tél :
- Mail :

Stagiaire(s)

- Nom, prénom :
Fonction :
- Nom, prénom :
Fonction :
- Nom, prénom :
Fonction :

Formation :

- Intitulé :
- Date(s) :

Coût : repas 17 € x __ jour(s) = __ € + coût formation __ x __ personne(s) = __ €
Règlement à nous renvoyer avec le bulletin d'inscription

Je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales et les accepter.

Fait à _____ le _____

Signature du responsable et cachet de votre structure :



Demande de devis

Formation Intra 2019

Uriopss Poitou-Charentes-Limousin

6 bis rue Albin Haller - Zone République II – 86000 POITIERS

Tél : 05 49 88 74 41

E-mail : contact@uriopss-pchl.fr

N° d'organisme de formation : 54.86.00.531.86



Nom de la structure :

Adresse complète :

Téléphone :

E-mail :

Demande de devis pour la ou les formations suivantes :

Fait à

Le

Nom :

Prénom :

Fonction :

Signature du responsable et cachet :

Fonctionnement Administratif

Région Poitou-Charentes-Limousin

INSCRIPTION

- ✓ Il est conseillé de s'inscrire le plus rapidement possible à réception du programme détaillé.
- ✓ L'inscription ne sera valide qu'accompagnée du règlement.
- ✓ Après réception du bulletin d'inscription et du règlement, une convention de stage vous sera adressée en double exemplaires. Vous devez en retourner un exemplaire signé, pour accord, à l'Uriopss.
- ✓ A la fin de la formation une facture acquittée ainsi que deux exemplaires d'attestation de présence (une pour l'employeur, une pour le stagiaire) vous seront remis.
- ✓ Si le nombre d'inscrits est insuffisant, l'Uriopss se réserve le droit de reporter ou d'annuler un stage. Les inscrits en seront informés en temps utile.

TARIFS ET REGLEMENT

- ✓ Les prix indiqués s'entendent par personne. Ils ne comprennent, sauf contraire, pas l'hébergement. Ils ne sont pas soumis à la TVA et ils s'entendent pour l'année civile 2019.
- ✓ Le montant de la formation est à régler au moment de l'inscription
 - ↳ 260 € / jour pour les Adhérents + coût du repas à payer à l'inscription
 - ↳ 450 € / jour pour les Non Adhérents + coût du repas à payer à l'inscription

ABSENCE OU DESISTEMENT

- ✓ Toute annulation de votre part doit être confirmée par écrit. En cas d'annulation trop tardive, moins de 8 jours ouvrables avant le stage, l'intégralité du coût de la formation reste due.

OPCA

- ✓ Les actions de formations organisées par l'Uriopss peuvent être prises en charge par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

Organisme de formation Uriopss Poitou-Charentes-Limousin : n° **54.86.00.531.86**
 N'hésitez pas à contacter Véronique BERTIN à l'Uriopss au **05 49 88 74 41**

