



AGIR ENSEMBLE POUR L'INSERTION PAR L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE



# PROGRAMME DE FORMATION

SEPTEMBRE - DECEMBRE

## 2018

**INAÉ**  
Centre Régional Vincent Merle  
102 avenue de Canéjan - 33600 PESSAC  
05 57 89 01 10  
contact@inae-nouvelleaquitaine.org  
www.inae-nouvelleaquitaine.org  
N° SIRET : 823 810 106 00018  
N° organisme de formation : 75 33 10 594 33



## UN PROGRAMME POUR LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES EN IAE

La formation des salariés permanents est, au regard de leur double mission économique et sociale, un enjeu pour les SIAE.

Pour accompagner cette professionnalisation, INAÉ vous propose, pour la seconde année consécutive, une offre de formations, spécifique au secteur, et avec un engagement Qualité.

Enregistré sur DATA DOCK, l'organisme de formation d'INAÉ est référencé auprès des principaux OPCA de l'IAE.

En 2017, 15 sessions de formation ont réuni 143 stagiaires (126 permanents et 1 bénévole) de 68 SIAE de la Nouvelle-Aquitaine. Ces formations ont bénéficié d'un retour positif. À chaud, les stagiaires témoignaient d'actions : avec un professionnalisme des formateurs « Parfait, accessible, répond aux questions », pragmatiques « On repart avec des outils qui vont être utiles... », « Très proche du terrain, exemples concrets. », riches en échanges et convivialité « Un vrai moment d'échange dans la bienveillance... ».

Le programme 2018 a été renouvelé en prenant en compte l'offre existante sur les territoires et surtout les attentes identifiées lors de nos différents échanges (rencontres départementales, thématiques et formations) ; il conjugue des actions répondant aux besoins conjoncturels des professionnels et aux évolutions des métiers.

L'ensemble des formations a fait l'objet d'une mise en concurrence privilégiant la connaissance de l'environnement des SIAE, l'expertise du prestataire et une approche pédagogique active basée sur l'analyse et le développement de vos pratiques.

Pour certaines thématiques, deux à trois sessions sont programmées sur la Nouvelle-Aquitaine et seront organisées selon vos choix (lors de votre inscription) dans un lieu central pour en faciliter votre accès. Par ailleurs, si vous constituez un groupe sur vos territoires, nous pourrions organiser et délocaliser en proximité les actions autant que de besoins.

Enfin, nous sommes à votre écoute également pour enrichir notre offre et répondre à vos besoins ! Des formations seront proposées, dans l'année, sur l'analyse des postes et compétences en AI ou ETTI, sur l'Evaluation de l'Utilité Sociale Territoriale...

N'hésitez pas à nous contacter !

Bonne lecture de ce programme, et à votre disposition pour toute question,

Salutations solidaires,

*Anne-Sophie LIGER, chargée de mission professionnalisation,  
en charge de l'organisme de formation*

*Isabelle ZAOUI CARLIER, déléguée régionale INAÉ*

# SOMMAIRE

Programmation	p.4-5
Procédure d'inscription	p. 6
L'offre de formation INAÉ	p. 7-20
Conditions générales de vente	p. 21
Les formations des réseaux nationaux de l'IAE	p. 22
L' offre de formation de nos partenaires régionaux	

## VOS CONTACTS FORMATION

- Sur les questions administratives :

**Nathalie BRETON**, assistante administrative et de formation sur le site de Poitiers

[formation@inae-nouvelleaquitaine.org](mailto:formation@inae-nouvelleaquitaine.org) / 05 49 88 07 29

- Pour toute autre question :

**Anne Sophie LIGER**, chargée de professionnalisation sur le site de Poitiers et responsable de l'organisme de formation

[as.liger@inae-nouvelleaquitaine.org](mailto:as.liger@inae-nouvelleaquitaine.org) / 05 49 88 43 94 ou 06 15 88 43 01

**Stéphane GALY**, chargé de professionnalisation sur le site de Bordeaux

[s.galy@inae-nouvelleaquitaine.org](mailto:s.galy@inae-nouvelleaquitaine.org) / 05 57 89 10 46 ou 06 80 06 22 35

**Brigitte POURMONET**, Déléguée adjointe sur le site de Limoges

[b.pourmonet@inae-nouvelleaquitaine.org](mailto:b.pourmonet@inae-nouvelleaquitaine.org) / 05 55 35 89 57 ou 06 88 73 90 95



Différents lieux sont proposés afin de couvrir au mieux la Nouvelle Aquitaine. Lors de votre inscription, vous pourrez sélectionner parmi 4 villes :

**Au Nord :** Poitiers 86, Niort 79, Angoulême 16, Limoges 87

**Au Sud :** Pessac 33, Périgueux 24, Marmande 47, Mont de Marsan 40

Pour plus d'information, se référer à la Procédure d'inscription (page 6)

Intitulé de la formation	Durée	Dates et lieux
<b>Fonction employeur</b>		
<p><b>FONCTIONS EMPLOYEUR ET RESPONSABILITÉS EN SIAE</b></p> <p>Appliquer les droits et devoirs en respect de la législation sociale à partir de vos situations concrètes</p> <p><b>p.7</b></p>	2 jours	16-17 octobre <b>Angoulême</b>
<p><b>DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES</b></p> <p>Manager en faveur des évolutions humaines et organisationnelles</p> <p><b>p.8</b></p>	4 jours	A programmer en fonction des demandes
<p><b>RÉGLEMENTATION DES ASSOCIATIONS INTERMÉDIAIRES</b></p> <p>Garantir l'intervention et les relations de l'AI (utilisateurs et salariés) dans le respect du cadre légal et réglementaire</p> <p><b>p.9</b></p>	3 jours	6-7-13 décembre <b>Angoulême</b>
<p><b>PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE</b></p> <p>Comprendre les enjeux et les impacts du prélèvement à la source</p> <p><b>p.10</b></p>	1 jours	10 décembre <b>Aigrefeuille</b>
<b>Amélioration des pratiques</b>		
<p><b>ANIMER DES RÉUNIONS COLLABORATIVES PRODUCTIVES</b></p> <p>Expérimenter et développer des approches et outils issus de l'intelligence collective pour gagner du temps et de l'énergie</p> <p><b>p.11</b></p>	2 jours	A programmer en fonction des demandes
<b>Gestion et développement économique</b>		
<p><b>LA GESTION ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE DE MA SIAE</b></p> <p>Des méthodes et des outils pour diagnostiquer et piloter votre gestion économique et financière</p> <p><b>p.12</b></p>	4 jours	13-14 septembre + 11-12 octobre <b>Pessac</b>
		17-18 octobre + 28-29 novembre <b>Poitiers</b>
		3-4 octobre + 21-22 novembre <b>Limoges</b>
<p><b>OFFRE DE SERVICE ET STRATÉGIE COMMERCIALE</b></p> <p>Analyser son offre de service pour développer et mettre en œuvre le plan de développement de sa SIAE</p> <p><b>p.13</b></p>	3 jours	A programmer en fonction des demandes

Différents lieux sont proposés afin de couvrir au mieux la Nouvelle Aquitaine. Lors de votre inscription, vous pourrez sélectionner parmi 4 villes :

**Au Nord :** Poitiers 86, Niort 79, Angoulême 16, Limoges 87

**Au Sud :** Pessac 33, Périgueux 24, Marmande 47, Mont de Marsan 40

Pour plus d'information, se référer à la Procédure d'inscription (page 6)

Intitulé de la formation	Durée	Dates et lieux
<b>Accompagnement</b>		
<b>UN ACCOMPAGNEMENT PARTAGÉ POUR LA RÉUSSITE DES PARCOURS</b> Binôme ASP/ETI : Co-construire une organisation et des outils pour développer la complémentarité et la qualité de l'accompagnement p.14	2 jours	8-9 octobre <b>Nord</b>
		26-27 novembre <b>Périgueux</b>
<b>ADAPTER SES POSTURES ET MÉTHODES D'ACCOMPAGNEMENT</b> Analyser sa pratique et enrichir sa « boîte à outils » d'accompagnement p.15	3 jours	27-28 novembre + 11 décembre <b>Angoulême</b>
		14-15 novembre + 12 décembre <b>Mont-de-Marsan</b>
<b>RÉUSSIR SON PARTENARIAT AVEC LES ENTREPRISES PAR LA COOPÉRATION ET LE NUMÉRIQUE</b> Mettre en place une stratégie de partenariat et réseau entreprises au service des parcours p.16	4 jours	16-17-18 octobre + 20 novembre <b>Angoulême</b>
<b>DÉTECTER ET ACCOMPAGNER DES SALARIÉS EN FRAGILITÉ FINANCIÈRE</b> Lutter contre la précarité financière : des apports et outils pour repérer, informer et orienter p.17	2 jours	15-16 novembre <b>Angoulême</b>
<b>Encadrement</b>		
<b>ALLIER PRODUCTION, TRANSMISSION ET INSERTION</b> Permettre une insertion durable par la transmission de compétences professionnelles en situation de travail, dans un contexte de production p.18	3 jours	12-13-14 septembre <b>Pessac</b>
		19-20-21 novembre <b>Angoulême</b>
<b>ENCADRER ET MANAGER UNE ÉQUIPE</b> Techniques et postures pour encadrer, gérer les conflits, transmettre et accompagner p.19	4 jours	27-28 septembre + 18-19 octobre <b>Saintes</b>
		4-5 octobre + 15-16 novembre <b>Pessac</b>
		29-30 novembre + 20-21 décembre <b>Pessac</b>
<b>DÉVELOPPER ET ANIMER DES ACTIONS DE FORMATION</b> Proposer des formations sur le poste de travail et mettre en place l'évaluation des acquis professionnels p.20	3 jours	15-16 novembre + 13 décembre <b>Pessac</b>

La programmation (Page 4 et 5) vous informe des sessions sur lesquelles vous pouvez vous inscrire. Elles se déroulent d'Avril à Décembre 2018 sur différents lieux. Pour plus d'informations et faisant office de devis, voir les fiches programmes.

## POUR VOUS INSCRIRE :

### ÉTAPE 1 : Pré-inscription en ligne à partir du BOUTON accessible sur chaque fiche descriptive.

**Et choix du lieu de formation :** 2 options

#### **A- Vous souhaitez vous inscrire à une formation régionale :**

Une région « divisée » en 2 pour plus de proximité.

Lors de votre inscription, sélectionner 2 lieux privilégiés parmi les 4 lieux proposés / session.

**Au Nord :** Poitiers (86), Niort (79), Angoulême (16) et Limoges (87)

**Au Sud :** Pessac (33), Périgueux (24), Marmande (47) et Mont de Marsan (40)

#### **B- Vous constituez un groupe de 8 personnes minimum sur votre territoire :**

Inscrivez-vous et nous organiserons la formation à proximité dans le respect de la mobilité des formateurs (accès gare).

### ÉTAPE 2 : Validation du lieu retenu par INAÉ dès que le nombre de stagiaires minimum est atteint, au plus tard 1 mois avant la formation.

### ÉTAPE 3 : Confirmation de l'inscription par les participants

Si le lieu proposé vous correspond : validez votre inscription en adressant une copie du mail de validation du lieu adressé par INAE ainsi que le règlement de votre formation, ou autre justificatif (virement, demande de subrogation) par courrier à : INAÉ Poitiers : 3 rue Georges Servant 86000 POITIERS.

NB : Si le lieu ne vous convient pas, merci de nous en informer et nous chercherons avec vous une solution pour répondre au mieux à votre besoin.

### ÉTAPE 4 : Une convocation vous sera adressée pour confirmation si l'effectif est maintenu.

# FONCTIONS EMPLOYEUR ET RESPONSABILITÉS EN SIAE

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les droits et obligations employeurs et salariés
- S'approprier les outils de gestion liés au recrutement, à l'exécution du contrat, au développement des compétences, aux situations de rupture du contrat...
- Améliorer la gestion des Ressources Humaines et l'encadrement des équipes
- Répartir efficacement les tâches et la délégation
- Connaître les dispositifs pour la mise en œuvre du dialogue social
- Réaliser une veille et mobiliser les ressources adéquates

## Méthodes pédagogiques et évaluation

- Questionnaire préalable à la formation
- Méthodes participatives et actives privilégiant l'échange et la prise de recul sur ses pratiques
- Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques en lien avec l'expérience et l'environnement des participants
- Proposition et construction d'outils et méthodes
- Remise d'un support écrit et de «modèles» à adapter
- Information sur des sites juridiques mobilisables
- Évaluation formative par exercices et mises en situation
- Bilan et évaluation de fin de formation

## INSCRIPTION

16-17 octobre

ANGOULÊME

## Informations pratiques

**Public :** Dirigeants salariés et/ou bénévoles, personnes en charge de la gestion du personnel/RH

**Durée :** 2 jours, soit 14 heures

**Dates et lieux :** voir page 4 et 5

**Nombre de stagiaires :** 12 maximum

**Intervenants :** Béatrice LAROUTE, Consultante et formatrice RH

**Coût :** 225 € TTC /adhérent  
250 € TTC /non-adhérent

**Organisme de formation :** INAÉ - N° 75 33 10 594 33

**N° SIRET :** 823 810 106 00018

**RH | FORM'ACTION**

## DÉTAILS DU PROGRAMME

### Jour 1 : Droits et devoirs des salariés

Prestation de travail, lien de subordination, devoir de loyauté, obligation de discrétion, respect des horaires, organisation des congés, consignes de sécurité, règlement intérieur, harcèlement moral et sexuel.

### Droits et devoirs des employeurs

Prestation de travail, conditions de travail, règlement du travail, droits et liberté des salariés, règlement du salaire, respect et protection, conditions hygiène et sécurité, formation, Pouvoirs : réglementaire, de direction, disciplinaire

### Cadre réglementaire - recrutement - outils de gestion

Disposition Loi Travail, étapes du recrutement, élaboration de la fiche de poste (exercice collectif sur la construction d'une fiche de poste), outils de gestion et notions en droit social

### Outils pour développer les compétences

Entretiens : d'évaluation et professionnel, plan de formation, développement des compétences, dispositifs de formation continue

### Jour 2 : Obligations santé/sécurité/discrimination/harcèlement

Obligations santé et sécurité, mesures pour lutter contre les discrimination et harcèlement, rôle du médecin du travail, responsabilités employeur (délégation de pouvoir)

### Situations de rupture du contrat et dispositif IRP

Pouvoir disciplinaire et dialogue social

# DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

## Objectifs pédagogiques

- S'approprier ses missions et ses responsabilités de manager
- Prendre des décisions et piloter des changements dans le cadre des orientations stratégiques
- Adapter son management à son environnement et aux situations
- Développer ses capacités en communication interpersonnelle
- Animer et motiver une équipe

## Méthodes pédagogiques et évaluation

- Questionnaire préalable à la formation
- Méthodes participatives et actives privilégiant l'échange et la prise de recul sur ses pratiques
- Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques en lien avec l'expérience et l'environnement des participants
- Proposition et construction d'outils et méthodes
- Évaluation formative par exercices et mises en situation
- Bilan et évaluation de fin de formation

## A PROGRAMMER EN FONCTION DES DEMANDES

## Informations pratiques

**Public :** Dirigeants ou adjoints en charge du management de collaborateurs.

Une expérience du management est souhaitée pour favoriser l'analyse de pratique

**Durée :** 4 jours, soit 28 heures

**Dates et lieux :** A programmer en fonction des demandes

**Nombre de stagiaires :** 12 maximum

**Intervenants :** Christian LAVERGNE, Consultant Formation Management



**Coût :** 450 € TTC /adhérent  
495 € TTC /non-adhérent

**Organisme de formation :** INAÉ - N° 75 33 10 594 33

**N° SIRET :** 823 810 106 00018

## DÉTAILS DU PROGRAMME

### Jour 1 : Fonctions et styles de management

#### Se projeter dans l'avenir

- Orientations, objectifs stratégiques pour quel manager de demain ?
- Diagnostic et pistes d'évolution de votre service

#### Découvrir son style de management

- 5 styles de management
- Causes et des conséquences des postures

### Jour 2 : La communication interpersonnelle

- Développer ses capacités à communiquer dans ses transactions avec ses collaborateurs
- Développer son sens de l'écoute

#### Découvrir ou se réapproprier les techniques d'entretien

- Le cycle d'autonomie
- Technique de fixation d'objectifs
- Feed-back efficaces et constructifs

#### Élaborer un plan personnel de progression

Période inter-session : contrat de progrès

### Jour 3 : Manager l'accompagnement du changement et mobiliser les acteurs

- La stratégie et la dynamique du changement
- Manager le changement et mobiliser les acteurs

### Jour 4 : Affirmation de soi, gestion des conflits, motivation

#### S'affirmer dans ses relations

- Impact sur le climat social
- Communiquer pour le respect des règles
- Savoir dire « non »

#### Gérer les conflits interpersonnels

- Notion de « conflit »
- Préparer un entretien ou une réunion
- Les changements de comportements et modes de communication

#### Motivation et entretien d'évolution des collaborateurs

- Les profils et leviers de la motivation
- Les signes de reconnaissance
- Mener un entretien et animer une réunion de motivation

# RÈGLEMENTATION DES ASSOCIATIONS INTERMÉDIAIRES

## Objectifs pédagogiques

- Connaître l'environnement juridique et les conditions d'exercice des activités des AI
- Choisir et rédiger des contrats adaptés aux différents cas de mise à disposition
- Identifier et éviter les risques de mise en cause de la responsabilité des AI

## Méthodes pédagogiques et évaluation

- Alternance d'apports théoriques et d'illustrations pratiques, remise de documents de référence
- Proposition d'une méthode de travail, aide à la rédaction de contrats, modèles de clauses
- Étude de cas et échange de pratiques entre les stagiaires
- Remise d'un support écrit travail

## INSCRIPTION

6-7-13 décembre

ANGOULÊME



## Informations pratiques

**Public** : Administrateurs et administratrices, salarié(e)s des associations intermédiaires

**Durée** : 2+1 jours, soit 21 heures

**Dates et lieux** : voir page 4 et 5

**Nombre de stagiaires** : 12 maximum



**Intervenants** : Intervenant Coorace et Organisme de Formation INAE

**Coût** : 750 € TTC /adhérent  
900 € TTC /non-adhérent

NB : Pour la prise en charge par le compte groupe COORACE AGEFOS, contacter Anne-Sophie LIGER

**Organisme de formation** : INAE - N° 75 33 10 594 33

**N° SIRET** : 823 810 106 00018

## DÉTAILS DU PROGRAMME

### Cadre législatif et réglementaire de l'insertion par l'activité économique

- Champ de l'IAE et rôle de l'AI définition des personnes pouvant être embauchées
- Financement de l'accompagnement
- Exonérations des cotisations et limitation des risques de redressement

### Relation entre l'AI et l'utilisateur-trice

- Fixation des prix de vente, devis et pratique du bon de commande
- Gestion de la multiplicité des contrats,
- Caractéristiques du contrat de mise à disposition, règles et durée maximale
- Risque de requalification
- Partage de responsabilité entre l'AI et l'utilisateur-trice

### Relation entre l'AI et le-la salarié-e

- Régime des contrats de travail, CDD d'usage (y compris le CDD d'usage amélioré) et CDDI
- Choix et rédaction du contrat de travail des salarié-e-s en parcours
- Pratique de la répétition des contrats et ses dangers
- Impacts de l'obligation d'accompagnement sur la requalification des contrats en CDI
- Obligations en matière disciplinaire

### Conditions de travail des salarié-e-s en parcours

- Santé, sécurité et visite médicale
- Déclaration d'accident du travail
- Fourniture des équipements de sécurité
- Interdiction de discriminer et l'égalité entre les femmes et les hommes
- Rémunération des salarié-e-s
- Durée du travail, gestion des repos et durées maximales de travail

# PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

## Objectifs pédagogiques

- Mesurer les enjeux et le fonctionnement du PAS
- Comprendre le principe de «l'année blanche»
- Diagnostiquer les impacts du PAS et les obligations de l'employeur
- Anticiper la communication auprès des salariés

## Méthodes pédagogiques et évaluation

- Support de cours
- Illustrations pratiques
- Quiz pour valider la bonne compréhension du mécanisme
- Évaluation des acquis : évaluation administrée en cours ou en fin de formation

## INSCRIPTION

10 décembre

**AIGREFEUILLE**



## Informations pratiques

**Public :** Responsables, techniciens, gestionnaires chargés d'établir, de saisir ou de contrôler des paies, même par les seuls éléments variables. Personnel en charge de la gestion administrative du personnel

**Durée :** 1 jour, soit 7 heures

**Dates et lieux :** voir page 4 et 5

**Nombre de stagiaires :** 15 maximum

**Intervenants :** Stéphane RUAS, COORACE Formation

**Coût :** 280 € TTC /adhérent  
325 € TTC /non-adhérent

**Organisme de formation :** INAÉ - N° 75 33 10 594 33

**N° SIRET :** 823 810 106 00018



## DÉTAILS DU PROGRAMME

### Le principe du Prélèvement à la source

- Définition du prélèvement à la source
- Les revenus pris en compte
- Les tiers payeurs : entreprise, pôle emploi...
- Calendrier du prélèvement à la source : principales dates à retenir

### 2018 année de transition, année blanche

- Principes
- Le CIMR
- Les revenus considérés comme exceptionnels

Cas pratiques : base de calcul retenue pour l'année 2018

### Les modalités de calcul pour les salariés

- Calcul du taux applicable aux contribuables : taux transmis via la DSN
- Option pour un taux neutre
- Application du taux neutre
- Taux applicable pour les salariés entrant dans l'entreprise
- Imposition individualisée des couples
- Demande de changement de taux
- Le calcul du salaire net imposable
- Quels sont les revenus soumis ? Définition du net imposable
- Application en cas de changements de situation en cours d'année, situations particulières

Cas pratiques : calcul de la base de calcul du prélèvement à la source et du taux de prélèvement en fonction de différentes situations

### Aspects opérationnels pour les Services RH et Paie

- Les nouvelles mentions du bulletin de paie
- Les modalités de versement du prélèvement à la source (date, déclarations, impacts sur la DSN...)
- L'intégration des taux véhiculés par la DSN
- L'outil TOPAZE
- Les comptes rendus métiers
- Les sanctions en cas de manquement à la confidentialité et aux versements.
- La communication auprès des salariés (quand et comment informer ?)

# ANIMER DES RÉUNIONS COLLABORATIVES PRODUCTIVES

## Objectifs pédagogiques

- Préparer, introduire, animer, clore une réunion
- Faciliter la prise de parole, résoudre collectivement des problèmes, échanger, transmettre des objectifs
- Faciliter la contribution et la participation de ses collègues
- Mobiliser des outils numériques collaboratifs
- Générer une ambiance collaborative

## Méthodes pédagogiques et évaluation

- Questionnaire préalable à la formation
- Méthodes participatives et actives privilégiant l'échange et la prise de recul sur ses pratiques
- Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques en lien avec l'expérience et l'environnement des participants
- Proposition et construction d'outils et méthodes
- Remise d'un guide méthodologique
- Évaluation formative par exercices et mises en situation
- Bilan et évaluation de fin de formation

### A PROGRAMMER EN FONCTION DES DEMANDES

## DÉTAILS DU PROGRAMME

### Jour 1 : Préparer, introduire et clore une réunion

- Entraînement sur des situations réelles
- Choix d'une date/horaire commun
- Priorisation collaborative des points d'un ordre du jour
- Cadrage de la parole dans un groupe
- Disposition de l'espace
- Outils pour le suivi des actions ...

### Les formats de réunion adaptés

- Pour faciliter la prise de parole
- Résoudre collectivement des problèmes
- Échanger ou transmettre avec pédagogie des objectifs...
- Expérimentation des différentes approches collaboratives et constitution d'une boîte à outils
- Mise en application de la boîte à outils face à des situations réelles

### Jour 2 : Les clés pour faciliter la contribution et la participation de ses collègues

Diversifier et développer la participation : apports d'approches faciles à mettre en place.

### Exploration d'outils numériques collaboratifs

- Prise de note collaborative
- Les outils d'organisation de réunion
- Les conférences téléphoniques gratuites...

## Informations pratiques

**Public :** Tout permanent en charge ou en projet d'animer un travail collectif en interne ou en externe souhaitant développer ses techniques d'animation.

**Durée :** 2 jours, soit 14 heures

**Dates et lieux :** A programmer en fonction des demandes

**Nombre de stagiaires :** 12 maximum

**Intervenants :** Alyssa Daoud,  
Facilitatrice et formatrice



**Coût :** 375 € TTC /adhérent  
415 € TTC /non-adhérent

**Organisme de formation :** INAÉ - N° 75 33 10 594 33

**N° SIRET :** 823 810 106 00018

# LA GESTION ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE DE MA SIAE

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les bases de la gestion comptable et financière
- Lire et analyser les états financiers
- Réaliser et interpréter son diagnostic économique et financier
- Construire et savoir utiliser des outils de pilotage et de prévision
- Anticiper, construire et suivre un plan de trésorerie
- Réagir et dépasser les difficultés
- Repérer et mobiliser les ressources adéquates
- Anticiper et maîtriser son développement

## Méthodes pédagogiques et évaluation

- Questionnaire préalable à la formation
- Méthodes participatives et actives privilégiant l'échange et la prise de recul sur ses pratiques
- Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques en lien avec l'expérience et l'environnement des participants
- Rédaction d'une note de synthèse sur sa SIAE
- Proposition et construction d'outils et méthodes
- Remise d'un guide méthodologique
- Évaluation formative par exercices et mises en situation
- Bilan et évaluation de fin de formation

## INSCRIPTION

13-14 septembre  
+ 11-12 octobre

**PESSAC**



17-18 octobre +  
28-29 novembre

**POITIERS**



3-4 octobre +  
21-22 novembre

**LIMOGES**



## Informations pratiques

**Public :** Dirigeants et personnes en charge du pilotage de la gestion économique et financière de la SIAE.

*Avoir à disposition les états financiers de l'association (bilans, comptes de résultat et annexes) des 3 derniers exercices clos. Venir avec un ordinateur portable.*

**Durée :** 2+2 jours, soit 28 heures

**Dates et lieux :** voir page 4 et 5

**Nombre de participants :** 10 maximum

**Intervenant :** Valérie BARRY  
Consultante, Formatrice Stratégie, Gestion, Organisation ESS

**Coût :** 500 € TTC /adhérent  
550 € TTC /non-adhérent

**Organisme de formation :** INAÉ - N° 75 33 10 594 33

**N° SIRET :** 823 810 106 00018



## DÉTAILS DU PROGRAMME

### Jour 1 et 2 : Diagnostiquer et anticiper

- Méthode d'analyse économique et financière de sa SIAE
- Les différentes situations de crise financière, les indicateurs qui les caractérisent, et les modes de réponse les plus adaptés
- Les autres dimensions à prendre en compte (évolution du contexte, intentions...) dans une démarche stratégique économique
- Analyse économique des SIAE présentes : Mise en application d'une méthode et interprétation des résultats

### Travaux d'intersession :

Formalisation des intentions de développement de sa structure à prendre en compte dans les outils de gestion prévisionnelle.

### Jour 3 et 4 : Prévoir et piloter

- Place de la stratégie dans la démarche de gestion prévisionnelle
- Les différents outils de gestion prévisionnelle, leur rôle et leur interdépendance :  
le budget prévisionnel,  
le plan d'investissement,  
le plan de financement,  
le prévisionnel de trésorerie
- Les contours de la mission de contrôle de gestion (approche analytique, mesures des écarts, calcul des coûts) ;
- La méthode de conception d'un tableau de bord de gestion selon *Norton et Kaplan*.
- Mise en application et plan d'action d'amélioration des outils de gestion prévisionnelle déjà en place, et des outils complémentaires à prévoir.

# OFFRE DE SERVICE ET STRATÉGIE COMMERCIALE

## Objectifs pédagogiques

- Réaliser le diagnostic de son offre de service et analyser les potentiels de développement sur son territoire
- Définir sa stratégie commerciale et formaliser son plan d'action
- Définir les outils de communication correspondant afin de valoriser et adapter son offre de service en fonction des cibles (La création et mise en œuvre pourra faire l'objet d'une autre formation ou accompagnement)
- Suivre et évaluer sa stratégie et son plan d'action

## Méthodes pédagogiques et évaluation

- Questionnaire préalable à la formation
- Méthodes participatives et actives privilégiant l'échange et la prise de recul sur ses pratiques
- Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques en lien avec l'expérience et l'environnement des participants
- Proposition et construction d'outils et méthodes
- Remise d'un guide méthodologique
- Évaluation formative par exercices et mises en situation
- Bilan et évaluation de fin de formation

### A PROGRAMMER EN FONCTION DES DEMANDES

## Informations pratiques

**Public :** Dirigeants, chargés de développement et toute personne participant au développement de la structure, possibilité de venir en binôme.

**Durée :** 3 jours, soit 21 heures

**Dates et lieux :** A programmer en fonction des demandes

**Nombre de participants :** 10 maximum



**Intervenant :** Marianne Roquebrune-Best  
Consultante, Formatrice Marketing, Communication

**Coût :** 525 € TTC /adhérent  
580 € TTC /non-adhérent

**Organisme de formation :** INAÉ - N° 75 33 10 594 33

**N° SIRET :** 823 810 106 00018

## DÉTAILS DU PROGRAMME

### Jour 1 : Maîtriser l'offre pour la promouvoir avec aisance

#### Analyser l'offre avec la méthode CAB

- Caractéristiques techniques (gamme de prestations complète)
- Avantages concurrentiels
- Bénéfices clients

#### Étudier son positionnement dans son environnement concurrentiel

- S'enrichir des bonnes pratiques existantes sur le marché
- Se différencier
- S'assimiler

#### Définir l'argumentaire de promotion de l'offre

- Analyser les éléments à valoriser (SWOT)
- Formuler des idées claires
- Adapter son discours aux cibles visées

### Jour 2 : Définir une stratégie et un plan de développement

#### Définir et qualifier les cibles (Prospects ou clients)

#### Fixer des objectifs «SMART» pour faciliter l'évaluation

#### Sélectionner les actions commerciales et de communication à engager

#### Mettre en place le process action

#### Suivre les résultats obtenus :

- Indicateurs d'évaluation
- Outils de pilotage

### Jour 3 : Découvrir les techniques commerciales pour optimiser la relation client

#### Découvrir les besoins du client, prospect non couverts

- Outils d'analyse de besoins

#### Connaitre la situation actuelle du client/prospect

- Historique,
- Environnement et leviers disponibles

#### Définir un planning de contacts avec des objectifs intermédiaires

#### Faire une offre en adéquation avec le besoin

- Offre modulable

# UN ACCOMPAGNEMENT PARTAGÉ POUR LA RÉUSSITE DES PARCOURS

## Objectifs pédagogiques

- Identifier sa place et son rôle, dans son contexte d'intervention
- Se coordonner dans les différentes étapes du parcours d'insertion,
- Identifier les rôles mutuels dans le repérage, le développement et la valorisation des compétences
- Mettre en œuvre une organisation et des outils partagés adaptés à son environnement
- Cibler les changements organisationnels à mettre en place pour favoriser une coordination utile à chacun

## Méthodes pédagogiques et évaluation

- Questionnaire préalable à la formation
- Méthodes participatives et actives privilégiant l'échange et la prise de recul sur ses pratiques
- Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques en lien avec l'expérience et l'environnement des participants
- Proposition et construction d'outils et méthodes
- Évaluation formative par exercices et mises en situation
- Évaluation à chaud et bilan de fin de formation
- Bilan et évaluation de fin de formation

## INSCRIPTION

8-9 octobre

NORD



26-27 novembre

PERIGUEUX



## Informations pratiques

**Public :** Au minimum binôme: personnes en charge de l'encadrement technique (ETI, chef d'équipe...) et de l'accompagnement socio-professionnel (ASP, CIP...)

**Durée :** 2 jours, soit 14 heures

**Dates et lieux :** voir page 4 et 5

**Nombre de stagiaires :** 12 maximum

**Intervenants :** Clémence JOUVELET  
Consultante Formatrice experte IAE

**Coût :** 250€ TTC /adhérent  
275€ TTC /non-adhérent

**Organisme de formation :** INAÉ - N° 75 33 10 594 33

**N° SIRET :** 823 810 106 00018



## DÉTAILS DU PROGRAMME

### Jour 1 : Identifier sa place, son champ d'intervention et les enjeux de sa fonction

- L'environnement professionnel de l'IAE,
- Les métiers d'encadrant technique d'insertion et d'accompagnateur socio-professionnel, croisement des représentations et attendus du métier de chacun,
- Missions communes, complémentaires et spécifiques.

### Identifier les rôles mutuels dans le repérage, le développement et la valorisation des compétences des salariés en parcours d'insertion

- Le référentiel du projet d'insertion et prise de recul sur ses pratiques professionnelles,
- Les étapes du parcours et repérage des espaces temps, lieux et outils de coordination utiles à la réussite des parcours en coopération,
- Les outils et supports permettant d'objectiver la relation professionnelle : le diagnostic, le suivi et l'évaluation des compétences.

### Jour 2 : Mettre en œuvre une organisation et des outils partagés adaptés à son environnement

- Organiser le travail de coordination : la place et le rôle du salarié accompagné dans ce système relationnel,
- Conduite d'entretien et notions de confidentialité, secret partagé, devoir de réserve et éthique professionnelle dans l'accompagnement,
- Mise en œuvre au sein de la structure : Plans d'actions et préparation d'une communication sur les changements induits par la formation aux autres collaborateurs et aux partenaires.

# ADAPTER SES POSTURES ET MÉTHODES D'ACCOMPAGNEMENT

## Objectifs pédagogiques

- Adapter sa posture, sa communication, et son accompagnement aux situations, au contexte et à son organisation
- Développer, mettre en œuvre et animer des actions collectives
- Analyser et faire évoluer ses pratiques d'accompagnement

## Méthodes pédagogiques et évaluation

- Questionnaire préalable à la formation
- Méthodes participatives et actives privilégiant l'échange et la prise de recul sur ses pratiques
- Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques en lien avec l'expérience et l'environnement des participants
- Proposition et construction d'outils et méthodes
- Micro-projet et analyse de la pratique, réalisée en groupe, (GEASE : Groupe d'entraînement d'analyse de situations éducatives).
- Évaluation formative
- Évaluation à chaud et bilan de fin de formation
- Bilan et évaluation de fin de formation

## INSCRIPTION

27-28 novembre +  
11 décembre

**ANGOULÊME**

14-15 novembre +  
12 décembre

**MONT DE MARSAN**

## Informations pratiques

**Public** : Personnes en charge de l'accompagnement socio-professionnel

**Durée** : 2+1 jours, soit 21 heures

**Dates et lieux** : voir page 4 et 5

**Nombre de stagiaires** : 12 maximum

**Intervenants** : Véronique LARS, Séverine HAAS, Josiane GRESTA, Christine GROLLEAU, André POECKER  
Formateurs métiers de la formation, de l'insertion et de la médiation

**Coût** : 360€ TTC /adhérent  
395€ TTC /non-adhérent

**Organisme de formation** : INAÉ - N° 75 33 10 594 33

**N° SIRET** : 823 810 106 00018



## DÉTAILS DU PROGRAMME

### Jour 1 : Adapter sa posture et ses techniques de communication

- L'accompagnement et la relation (approche ADVP, MAPI)
- Posture et prise de recul,
- La conduite d'entretien,
- Les métas modèles de langage KORZYBSKY.

### Comprendre et s'adapter à chaque salarié en parcours

- Les profils de difficultés fonctionnelles,
- Mécanismes de l'exclusion, de l'inclusion,
- Principales caractéristiques des parcours en insertion.

### Jour 2 : Développer l'animation collective au service des parcours

- Les conditions de réussite,
- Pourquoi et quand privilégier le collectif ?
- L'approche projet et l'animation d'un temps collectif.

### Accompagner les salariés dans l'élaboration ou la confirmation de leur projet

- Outils de l'accompagnement à l'insertion et à l'identification des compétences, aptitudes, atouts, capacités, préférences...
- Réalisation des cartes métiers, mind-mapping, récit de vie etc.

### Intersession : Expérimentation des techniques par un micro-projet.

### Jour 3 : Analyser sa pratique professionnelle afin de la faire évoluer

Mutualisation du retour sur expérience,

- Utilisation d'une grille d'évaluation sur une expérience concrète,
- Présentation distanciée de son expérience (dissocier faits, jugements, opinions, préjugés, représentations).

# RÉUSSIR SON PARTENARIAT AVEC LES ENTREPRISES PAR LA COOPÉRATION ET LE NUMÉRIQUE

## Objectifs pédagogiques

- Evaluer collectivement les compétences transférables des salariés
- Analyser les besoins de son territoire en mobilisant notamment les ressources du web
- Analyser les besoins en compétences des entreprises
- Développer des modalités et outils de coopération avec les entreprises au service des parcours
- Utiliser les outils numériques comme support à la valorisation et la relation-entreprise

## Méthodes pédagogiques et évaluation

- Questionnaire préalable à la formation
- Méthodes participatives et actives privilégiant l'échange et la prise de recul sur ses pratiques
- Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques en lien avec l'expérience et l'environnement des participants
- Proposition et construction d'outils et méthodes
- Remise de supports écrits, webographie, bibliographie
- Évaluation formative par exercices et mises en situation
- Évaluation à chaud et bilan de fin de formation
- Bilan et évaluation de fin de formation

## INSCRIPTION

16-17-18 octobre +  
20 novembre

ANGOULÊME



## Informations pratiques

**Public :** Personnes en charge des parcours vers l'entreprise : ASP/CIP, ETI, chargés de placement, chargés de mise à disposition...

**Durée :** 3+1 jours, soit 28 heures

**Dates et lieux :** voir page 4 et 5

**Nombre de stagiaires :** 12 maximum

**Intervenants :** Véronique LARS ou Josiane GRESTA, Formatrices insertion + Loïc BODIN, Consultant stratégie numérique ( jours 2 et 3)

**Coût :** 575 € TTC /adhérent  
635 € TTC /non-adhérent

**Organisme de formation :** INAÉ - N° 75 33 10 594 33

**N° SIRET :** 823 810 106 00018



## DÉTAILS DU PROGRAMME

### Jour 1 : Analyser et évaluer les compétences

#### Analyse de vos pratiques et vocabulaire professionnel

#### Analyse du travail et utilisation d'outils d'évaluation

- Evaluation des compétences acquises et transférables,
- Appropriation et auto-évaluation par les salariés
- Les outils d'analyse de postes, d'évaluation, de repérage de compétences

### Jour 2 : Développer un partenariat avec les entreprises

#### « L'enquête territoriale emploi » au service du parcours

- Outils de diagnostic territoriaux à disposition sur le WEB
- Outils « classiques » et digitaux de recherche d'emploi

#### Les réseaux professionnels et partenaires institutionnels

- Interconnaissance et complémentarités IAE/ entreprises
- Mobilisation en réponse aux besoins des parcours
- Engager une démarche e-réseaux (réseaux sociaux, travail collaboratif ...)
- Traçabilité et fichier contact-réseau

#### La prospection collective et numérique auprès du secteur privé

- L'approche collective du réseau au service des parcours
- Développer la coopération (réponses groupées, mutualisation de compétences...)

### Jour 3 : Promouvoir et communiquer sur son offre vers l'entreprise

- Valorisation et visibilité de l'offre de service de sa structure
- Se définir un argumentaire et modes de collaboration

#### Au service du parcours des salariés

- Développement et valorisation des parcours
- Accompagnement à l'inclusion numérique

#### Intersession (3 à 4 semaines)

#### Mise en oeuvre d'une action tournée vers l'entreprise

### Jour 4 : Une relation consolidée entre les entreprises et les SIAE

- Une collaboration réussie
- Faire vivre son réseau dans le temps
- Traçabilité et transmission au service des parcours
- Définition d'un plan d'action au sein de sa structure

# DÉTECTER ET ACCOMPAGNER DES SALARIÉS EN FRAGILITÉ FINANCIÈRE

## Objectifs pédagogiques

- Détecter les salariés en difficultés financières
- Informer et orienter vers les dispositifs et les personnes ressources
- Proposer un premier niveau d'information et d'accompagnement
- Transmettre des outils de gestion de budget

## Méthodes pédagogiques et évaluation

- Questionnaire préalable à la formation
- Méthodes participatives et actives privilégiant l'échange et la prise de recul sur ses pratiques
- Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques en lien avec l'expérience et l'environnement des participants
- Proposition et construction d'outils et méthodes
- Évaluation formative par exercices et mises en situation
- Évaluation à chaud et bilan de fin de formation
- Bilan et évaluation de fin de formation

## INSCRIPTION

15-16 novembre

ANGOULÊME



## Informations pratiques

**Public :** Personnes en charge de l'accompagnement social et professionnel

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

**Dates et lieux :** voir page 4 et 5h

**Nombre de stagiaires :** 12 maximum

**Intervenants :** Caroline FOISSAC, Formatrice prévention exclusion financière

**Coût :** 315 € TTC /adhérent  
350 € TTC /non-adhérent

**Organisme de formation :** INAÉ - N° 75 33 10 594 33

**N° SIRET :** 823 810 106 00018



## DÉTAILS DU PROGRAMME

### Jour 1 : La détection des salariés en fragilité

- Les signaux de fragilité et les situations à risque
- La posture à adopter

### Premiers niveaux de conseils à apporter

- Comprendre les documents apportés par les salariés, et leurs conséquences
- Les lieux ressources adéquats en fonction des situations
- Les dispositifs d'aides
- Comment orienter vers une structure d'accompagnement

### Jour 2 : Notions essentielles de réponses aux interrogations du salarié

#### Notions bancaires

- Le découvert bancaire et tous les frais associés
- Les droits du banquier et les droits des clients
- Le droit au compte
- Les fichages, être « interdit bancaire »

#### Notions relatives aux dettes et aux crédits

- Les bons réflexes en cas de retards de paiement
- Quand déposer un dossier de surendettement et conséquences

#### Outils pour gérer son budget

Si dans l'immédiat le salarié ne souhaite pas être accompagné par une tierce personne, pouvoir lui donner quelques outils pour lui permettre d'y voir plus clair sur son budget.

# ALLIER PRODUCTION, TRANSMISSION ET INSERTION

## Objectifs pédagogiques

- S'approprier l'environnement de l'I.A.E
- Travailler en équipe avec les acteurs internes et externes
- Accompagner le salarié dans son projet d'insertion
- Construire des situations formatives et les organiser en progression, à partir des situations de production et des besoins des salariés
- Définir un processus de production
- Prendre des décisions et organiser ses missions en lien avec les trois axes de l'Encadrement Technique d'Insertion

## Méthodes pédagogiques et évaluation

- Questionnaire préalable à la formation
- Méthodes participatives et actives privilégiant l'échange et la prise de recul sur ses pratiques
- Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques en lien avec l'expérience et l'environnement des participants
- Proposition et construction d'outils et méthodes
- Évaluation formative par exercices et mises en situation
- Évaluation à chaud et bilan de fin de formation
- Bilan et évaluation de fin de formation

## INSCRIPTION

12-13-14 septembre

**PESSAC**


19-20-21 novembre

**ANGOULÊME**


## Informations pratiques

**Public :** Encadrant(e)s techniques d'insertion, Chef(fe) d'équipe et Coordinateur(ice) Technique H/F

**Durée :** 3 jours, soit 21 heures

**Dates et lieux :** voir page 4 et 5

**Nombre de stagiaires :** 12 maximum

**Intervenants :** Franck Boquin  
Consultant Formateur

**Coût :** 450 € TTC /adhérent  
495 € TTC /non-adhérent

**Organisme de formation :** INAÉ - N° 75 33 10 594 33

**N°SIRET :** 823 810 106 00018



## DÉTAILS DU PROGRAMME

### Jour 1 : Cadre de référence de l'IAE et représentation des missions des ETI

- Les Acteurs internes et le Projet d'Insertion d'une SIAE
- Identifier et définir sa place et les collaborations dans le parcours du salarié en insertion

### Jour 2 : La place de l'accompagnement dans le projet d'insertion

- Publics en SIAE
- Travail en équipe et communication professionnelle
- La relation d'aide, l'entretien et la bonne attitude
- Les étapes d'un parcours d'insertion
- Les outils de communication et de suivi

### Organiser l'activité de production

- Définir le processus de production, et sa faisabilité avec les différents moyens : humains, méthodes, matériels, ... (5M)
- Planifier l'organisation de l'activité en utilisant les outils d'organisation PERT et GANTT

### Jour 3 : L'analyse du travail

- Distinguer l'activité, de la compétence, de la tâche réelle ou prescrite
- Repérer et décomposer une tâche/une compétence
- Analyser et définir une fiche de poste

### Repérer des situations de travail avec un potentiel d'apprentissage

- Choisir les situations de travail support et les organiser en progression
- Définir les tenants et aboutissants d'une séance d'apprentissage,
- Adapter les situations de travail au parcours professionnel et aux aptitudes des salariés
- Exploiter GANTT en lien avec les 3 Facteurs (Production, Transmission et Insertion)
- Évaluer et rendre compte des acquis du salarié dans son parcours.
- Analyser sa pratique dans la mise en adéquation des 3 fonctions.

# ENCADRER ET MANAGER UNE ÉQUIPE AU SERVICE DES PARCOURS

## Objectifs pédagogiques

- Adapter son management aux situations et degrés d'autonomie des salariés
- Se positionner pour trouver l'équilibre entre exigence et bienveillance
- Favoriser l'implication et faire progresser
- Prévenir, gérer les conflits et faire respecter le cadre
- Repérer les risques de discrimination

## Méthodes pédagogiques et évaluation

- Questionnaire préalable à la formation
- Méthodes participatives et actives privilégiant l'échange et la prise de recul sur ses pratiques
- Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques en lien avec l'expérience et l'environnement des participants
- Proposition et construction d'outils et méthodes
- Évaluation formative par exercices et mises en situation
- Évaluation à chaud et bilan de fin de formation
- Bilan et évaluation de fin de formation

## INSCRIPTION

27-28 septembre +  
18-19 octobre

**SAINTES**



4-5 octobre + 15-16  
novembre

**PESSAC**



29-30 novembre +  
20-21 décembre

**PESSAC**



## Informations pratiques

**Public** : Encadrant(e)s techniques d'insertion, et chef d'équipe ainsi que toutes personnes intervenant dans la fonction management.

**Durée** : 2+2 jours, soit 28 heures

**Dates et lieux** : voir page 4 et 5

**Nombre de stagiaires** : 12 maximum

**Intervenants** : Catherine BRULATOUT  
Consultante, Coach, Formatrice management

**Coût** : 640 € TTC /adhérent  
704 € TTC /non-adhérent

**Organisme de formation** : INAÉ - N° 75 33 10 594 33

**N° SIRET** : 823 810 106 00018



## DÉTAILS DU PROGRAMME

### Jour 1 et 2 : Manager une équipe

#### Posture et style de management

- Se positionner en tant que manager (bon regard, bon ton, bonne distance...),
- Les rôles et les responsabilités du manager
- Trouver son style et s'ajuster à l'équipe

#### Motivation et progression

- Actionner des leviers de motivation : les facteurs de motivation et la participation, repérer les signes de démotivation
- Faire vivre l'équipe : intégration, motivation, progression
- Construire un objectif de travail et de progrès
- Donner des instructions motivantes et faire respecter le cadre
- Pouvoir disciplinaire et entretien de recadrage (Application sur la prévention des risques professionnels)

#### L'intersession doit permettre la mise en œuvre et l'analyse d'une action managériale

### Jour 3 et 4 : Manager un et des collaborateurs

- Retour d'expérience de l'intersession et capitalisation des expériences

#### Les signes de reconnaissance

- Impacts positifs (sentiment d'utilité, de considération)
- Faire des feed-back positif, de progrès /encouragement

#### Dire non et le rendre acceptable

#### Prévenir et gérer les conflits

- Le conflit et ses principales sources
- Notion de risques
- Réactions et mécanismes de défense
- Etre médiateur

#### Favoriser l'écoute active

#### Favoriser la progression

#### Prendre en compte les émotions dans la relation

#### Échange de bonnes pratiques et entraînement

#### Définir un axe de progrès

# DÉVELOPPER ET ANIMER DES ACTIONS DE FORMATION

## Objectifs pédagogiques

- Concevoir un itinéraire de formation adapté aux besoins en compétences des salariés de votre unité de travail
- Préparer des séquences pédagogiques et les planifier
- Utiliser et ajuster des méthodes / techniques pédagogiques et d'animation adaptées aux spécificités du public et aux objectifs fixés
- Gérer et réguler la dynamique d'un groupe en formation
- Mettre en œuvre des outils concrets et fiables d'évaluation des acquis

## Méthodes pédagogiques et évaluation

- Questionnaire préalable à la formation
- Méthodes participatives et actives privilégiant l'échange et la prise de recul sur ses pratiques
- Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques en lien avec l'expérience et l'environnement des participants
- Proposition et construction d'outils et méthodes
- Évaluation formative par exercices et mises en situation
- Évaluation à chaud et bilan de fin de formation
- Bilan et évaluation de fin de formation

## INSCRIPTION

15-16 novembre +  
13 décembre

PESSAC



## Informations pratiques

**Public :** Encadrant(e)s techniques d'insertion  
Avoir un projet concret de construction d'une action de formation au sein de son équipe.

**Durée :** 2+1 jours, soit 21 heures

**Dates et lieux :** voir page 4 et 5

**Nombre de stagiaires :** 12 maximum

**Intervenants :** Gérald CHAMMING'S, Formateur Coach  
Consultant Management expert ingénierie pédagogique,  
Clémence JOUVELET, Consultante Formatrice experte IAE et  
ingénierie pédagogique

**Coût :** 480 € TTC /adhérent  
530 € TTC /non-adhérent

**Organisme de formation :** INAÉ - N° 75 33 10 594 33

**N° SIRET :** 823 810 106 00018



## DÉTAILS DU PROGRAMME

### Jour 1 et 2 : Structurer et donner vie à une action de formation

#### La fonction Formation de l'encadrant

Enjeux et conditions de réussite

#### Concevoir une action de formation

- Dessiner l'architecture globale d'une action de formation
- Les 8 variables incontournables
- Plan de parcours-formation

#### Bâtir le scénario pédagogique

À partir des besoins : 2 outils de construction  
« cahier des charges pédagogique » et « déroulement par séquence ».

#### Prévision et planification des temps de formation au sein de l'entité

- Identifier les contenus majeurs à transmettre à son équipe Insertion
- Choisir / ajuster les méthodes pédagogiques,

#### Créer des supports adaptés aux objectifs poursuivis

#### Gérer et réguler la dynamique au sein du groupe

#### Prévoir/planifier les modalités de l'évaluation

1er entraînement des participants à la prise en charge de mini-séquences ciblées de formation.

**Intersession : (1 mois)**

**Application et confrontation au terrain : mise en pratique d'une « action de progrès » formulée par chacun en fin de J2.**

### Jour 3 : Expérimentation et analyse de pratique

- Retour d'expérience : bilan, ajustement et consolidation
- Animation par chaque encadrant d'une séquence de formation finalisée lors de l'intersession,
- Analyse et capitalisation des acquis à partir des échanges de pratiques au sein du groupe
- Plans de progrès

## OBJET

Toute inscription à une formation implique l'acceptation sans réserve des présentes conditions générales de vente.

## PUBLIC CIBLE

Le plan de formation d'INAÉ est ouvert à tous les permanents des SIAE et aux administrateurs dès lors que la formation répond à un besoin de gouvernance ou de pilotage de la structure venant appuyer l'équipe dirigeante salariée.

## TARIFS

Ils comprennent les coûts pédagogiques de l'action et la fourniture des supports de formation. Les éventuels frais de déplacements, d'hébergement et de restauration demeurent à la charge du stagiaire. Tout stage commencé est dû en totalité.

## INSCRIPTIONS, FACTURATION, RÈGLEMENT

L'inscription se déroule en 4 étapes (cf p.6). La commande d'une formation est ferme à partir de la réception de votre bulletin d'inscription et du règlement à INAÉ. Dès confirmation, la convention de formation vous sera envoyée en deux exemplaires. Vous devrez alors nous la retourner signée.

INAÉ s'engage à vous transmettre avant le démarrage de la formation par mail, le programme détaillé ainsi que toutes les informations utiles à sa bonne organisation (plan d'accès, liste des hébergements et des restaurants situés à proximité).

## PRISE EN CHARGE DIRECTE PAR L'OPCA

Si vous souhaitez qu'un organisme collecteur prenne en charge le règlement de la prestation de formation, il vous appartient d'en faire la démarche et d'indiquer cette information sur le bulletin d'inscription.

## ANNULATION ET REPORT DU FAIT DE L'OF

INAÉ se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation en cas de force majeure (défaillance d'un formateur, grèves des transports, mauvaises

conditions météorologiques, problème de salle) ou d'un nombre de participants inférieur à 8. Dans ce cas vous serez informés de l'annulation de la formation dans un délai de 7 jours, minimum, avant le début de la formation.

L'ensemble des participants seront prévenus au minimum par mail et aucun dédommagement ou pénalité ne seront appliqués.

## ANNULATION ET REPORT DU FAIT DU STAGIAIRE

Toute demande d'annulation doit être effectuée par écrit. En cas d'annulation dans un délai de moins de 15 jours avant le début de la formation, INAÉ se réserve le droit de vous demander une participation de l'ordre de 25% des coûts pédagogiques. Une annulation trop tardive engendre des difficultés logistiques et met en péril le maintien de la formation. Nous facturons donc les frais correspondants aux coûts engagés.

## PROPRIETE INTELLECTUELLE / CONFIDENTIALITÉ

Les programmes et supports de formation restent la pleine propriété de l'organisme de formation. De même, les informations transmises et/ou échangées au cours de la formation sont confidentielles et ne sauraient faire l'objet d'une divulgation à des tiers.

## RÉSOLUTION DE LITIGES / DROIT APPLICABLE

Les présentes conditions générales de vente sont soumises à la loi française. Tout litige ne pouvant faire l'objet d'un règlement à l'amiable sera de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Poitiers.

## MISE A JOUR DES CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Ces conditions générales de vente sont susceptibles d'être mises à jour en cours d'exercice, le client en sera tenu informé. Ces modifications ne peuvent ouvrir de droit à aucune indemnité au profit du client.

# LES FORMATIONS DES RÉSEAUX NATIONAUX DE L'IAE

 **CHANTIER école**  
[www.ofesa.org](http://www.ofesa.org)



**Comité National de Liaison des Régies de Quartier**  
[www.passages-formation.fr](http://www.passages-formation.fr)



**Réseau Cocagne**  
[www.reseaucocagne.asso.fr](http://www.reseaucocagne.asso.fr)



**COORACE**  
[www.coorace.org](http://www.coorace.org)



**La Fédération des Acteurs de la Solidarité**  
[www.federationsolidarite.org](http://www.federationsolidarite.org)



**La Fédération des Entreprises d'Insertion**  
[www.lesentreprisesdinsertion.org](http://www.lesentreprisesdinsertion.org)



**L'UNAI**  
[www.unai.fr](http://www.unai.fr)

## LE PROGRAMME DE PROFESSIONNALISATION 2018 DE LA NOUVELLE AQUITAINE



**SAFRAN**  
[www.arftlv.org](http://www.arftlv.org)



**Cap Métiers Formation**  
[www.aquitaine-cap-metiers.fr](http://www.aquitaine-cap-metiers.fr)



**Prisme**  
[www.prisme-limousin.fr](http://www.prisme-limousin.fr)





**Retrouvez ce programme sur  
[www.inae-nouvelleaquitaine.org](http://www.inae-nouvelleaquitaine.org)**

