

## FICHE D'INSCRIPTION CRÉATION GESTION EMPLOI

à Tourlaville

À retourner avant le **06/09/2019**

Après cette date nous contacter pour les disponibilités

**Retour à**

**CRVA - La Ligue de l'enseignement de Normandie**

**5, bld de la Dollée 50000 SAINT-LÔ**

**Accompagnée du règlement par chèque**

**établi à l'ordre de la Ligue de l'enseignement (30 euros/pers).**

Renseignements : 02.33.77.42.51 - crva@laliguenormandie.org

M  Mme Nom : ..... Prénom: .....

Date de naissance : ...../...../..... Age : .....

Adresse précise : .....

N° de tel : ..... Mail : .....

Nom de l'association d'appartenance : .....

Attentes particulières par rapport à la formation : .....

Par quel biais avez-vous pris connaissance de l'existence de la formation : .....

S'inscrit au(x) module(s) suivant(s) Cochez la (les) cases  
*Ordre et dates des journées de formation sous réserve de modifications*  
*Les inscriptions sur les 2 jours sont prioritaires*

Journée 1	Journée 2
<b>13/09/2019</b>	<b>14/09/2019</b>

Signature



# FORMATION DES BENEVOLES

## **DE LA CRÉATION** **A LA GESTION DE L'EMPLOI**

### **COMMENT ASSUMER MON RÔLE D'ASSOCIATION EMPLOYEUSE ?**

**13 ET 14 SEPTEMBRE 2019**



## JOURNÉE 1 - vendredi 13 septembre 2019

### Objectif de la formation - journée 1

- Identifier les différents statuts des acteurs rencontrés et leurs spécificités au sein des associations,
- Identifier ce qui caractérise le lien de subordination,
- Formaliser les bonnes raisons à la création d'un emploi,
- Repérer les démarches à la création d'un emploi,
- Identifier le coût d'un emploi et son financement.

### Contenu de la formation - journée 1

- Les statuts des acteurs rencontrés au sein des associations (bénévoles, salariés, stagiaires, volontaires, intermittents, auto-entrepreneurs, travailleurs indépendants ...)
- les bonnes raisons à la création d'un emploi (les mauvaises raisons, identification et évaluation des besoins à court, moyen ou long termes, adéquation avec le projet associatif, mutualisation de l'emploi...)
- Démarches à la création d'un emploi (formalités de déclaration auprès des différents organismes, choix ou pas d'une convention collective, fiche de poste, vérification de diplômes et obligations réglementaires ...)
- Le coût de l'emploi et son financement (plan de financement, BP, impact sur la trésorerie, simulation de calculs, les aides à l'emploi ...)

## MODALITES PRATIQUES

Tout bénévole peut s'inscrire sur une ou deux journées.

Le nombre de participants est limité, les inscriptions sont traitées par ordre d'arrivée et priorité est donnée aux personnes qui s'inscrivent sur les deux journées de la formation. La formation est maintenue sous réserve d'un minimum de 10 stagiaires. L'inscription n'est validée qu'à réception du règlement de 30 euros par chèque établi à l'ordre de la ligue de l'enseignement.

Le lieu exact de formation ainsi que les horaires sont communiqués par mail quelques jours avant le début de la formation.

Horaires : le vendredi 14h-19h30, le samedi 9h30-12h30 et 13h30-17h avec possibilité de pique-niquer sur place.

**Fiche d'inscription** : en dernière page

**Contacts et renseignements** : La Ligue de l'enseignement 02.33.77.42.51

crva@laliguenormandie.org

## JOURNÉE 2 - samedi 14 septembre 2019

### Objectif de la formation - journée 2

- Identifier les obligations réglementaires liées à la fonction employeur,
- Savoir reconnaître les rôles de chacun (bénévoles, dirigeants, salariés/coordinateurs...)
- Repérer des bonnes pratiques en termes de gestion des ressources humaines et s'approprier la notion de « bienveillance au travail »
- Identifier les acteurs pour accompagner à la fonction employeur

### Contenu de la formation - journée 2

- Les obligations réglementaires liées à la fonction employeur (DSN, prélèvement à la source, mutuelle, entretien individuel, droit à la formation, CEC, affichages obligatoires, santé au travail, contrat de travail, règlement intérieur...)
- Les rôles de chacun (place des salariés dans les instances de décisions, prérogatives liées à la fonction, mandats et délégations de pouvoirs)
- Bonnes pratiques en terme de GRH (suivi et gestion des horaires, des congés, réunions de cadrage, de suivi de l'activité et de réunions de « pilotage », participation à certaines instances, utilisation d'outils numériques, télé travail ? ...)