

Formations 2009

Services à la personne

Insertion par l'activité économique

→ DROIT DU TRAVAIL

→ RESSOURCES
HUMAINES

→ PILOTAGE
ECONOMIQUE ET
DÉVELOPPEMENT



Anne-Marie PHELIPPOT
Généra RH



Agnès BAJOU
Acad Conseil



Catherine FERRARIS
cabinet Ferraris



Charles BISIO
i)formations



Françoise GRENIER
i)formations



Sylvaine LAMY
Généra RH

i)formations
vous souhaite
une bonne année
de formations
2009



Vanessa SOMMIER
cabinet Ferraris



Marijo CHABRY
Généra RH



Karine CASCARO
consultante



Arlette HINTZY
cabinet Etis



Geneviève DUPOND
Isice Conseil

Se former avec i)formations

Créé en 2000, dans le prolongement du Cabinet Ferraris, i)formations a développé son réseau de formateurs. Ils sont avocats, consultants, spécialistes des ressources humaines ou psychologues du travail et, avant tout, praticiens du secteur. Leur connaissance du terrain –de l’insertion, de l’aide à domicile, du monde associatif- est une réelle valeur ajoutée pour tous. Partenaires de longue date ou nouveaux venus, ils partagent avec les permanents d’i)formations un certain nombre de convictions : exigences professionnelles, respect humain, pédagogie.

Retrouvez le CV, en bref, de chacun des intervenants i)formations sur le site www.iformations.fr en cliquant simplement sur «présentation», en page d’accueil.

Quelques mots autour du i)

C’est le i d’insertion, compris au sens large, comme développement de l’emploi. i)formations a l’ambition d’accompagner les organismes de services aux particuliers et/ou d’aide à domicile et les structures d’insertion, en offrant des formations spécialisées et des informations ciblées.

Ce i) est aussi celui de l’information sous toutes ses formes : site Internet, lettre trimestrielle, colloques et stages destinés aux intervenants des AI, ETTI, organismes prestataires ou mandataires.

Tout i)formations sur www.iformations.fr

Le Cabinet Ferraris

Ce cabinet d’avocats est spécialisé dans le droit du travail applicable aux structures d’insertion et aux organismes de services aux particuliers, depuis plus de 10 ans. Catherine Ferraris, avocat au barreau de Valence, assure la responsabilité pédagogique de i)formations.

Formations : mode d’emploi

Les formations s’adressent à toutes les structures des secteurs de l’insertion par l’activité économique et des services à la personne. C’est aussi l’intérêt de ses stages, qui sont l’occasion pour les participants de se rencontrer ou se retrouver, de partager et d’enrichir leurs expériences du même terrain professionnel.

Le nombre de stagiaires est volontairement limité pour privilégier les échanges. Pauses et repas sont organisés également dans cet esprit.

La méthodologie varie selon les formateurs mais repose sur l’expérience du terrain et l’aspect pratique des savoirs.

A l’issue de sa formation, chaque stagiaire reçoit un ou plusieurs documents utilisés, théoriques ou pratiques. Les formateurs attachent une grande importance à l’après stage et fournissent à chacun, autant que possible, les outils d’application des savoirs acquis.

Un calendrier détachable en page centrale permet de visualiser le planning des formations. Toutes peuvent être mises en place «en intra» c’est-à-dire aux dates et lieux de votre choix, selon les possibilités des formateurs.

→Sommaire Stages Insertion par l'activité économique

→DROIT DU TRAVAIL

- Dirigeants des AI : évaluer les risques et responsabilités juridiques 12
- La réglementation des AI : les fondamentaux 13
- La réglementation des ETTI : les fondamentaux 14
- La réglementation des ETTI : validation / réactualisation (SUR DEVIS) 15
- Délégués du personnel, délégués syndicaux : les fondamentaux 16

→GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- AI/ETTI : gérer des situations relationnelles difficiles 21
- Optimiser l'entretien professionnel obligatoire 23

→PILOTAGE ECONOMIQUE ET DÉVELOPPEMENT

- AI/ETTI : développer son réseau d'entreprises et les opportunités d'insertion 31
- Gestion budgétaire des SIAE 32

- Conditions générales de participation à nos stages 34

→Sommaire Stages Services à la personne

→DROIT DU TRAVAIL

- Dirigeants d'associations prestataires : évaluer le risque pénal et prud'homal 06
- Responsables de secteur : le droit du travail applicable aux intervenants à domicile 07
- Modulation du temps de travail : les fondamentaux 08
- Modulation du temps de travail : valider ses pratiques 09
- Dirigeants d'entreprises prestataires : équilibrer flexibilité pour l'entreprise et stabilité pour les salariés 10
- Mandat et réglementation applicable aux particuliers employeurs 11
- Délégués du personnel, délégués syndicaux : les fondamentaux 16

→GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Services à la personne : optimiser ses techniques de recrutement 22
- Optimiser l'entretien professionnel obligatoire 23
- Dirigeants d'associations prestataires : renforcer son management 24
- Responsables de secteur : management des équipes d'intervenants à domicile 25
- Agir sur la santé et la sécurité des intervenants à domicile 26
- Prévention de l'épuisement professionnel des aides à domicile 27

→PILOTAGE ECONOMIQUE ET DÉVELOPPEMENT

- Organismes agréés qualité : respecter l'obligation de connaître le contexte social et médico-social 28
- Services à la personne : analyse économique et gestion prévisionnelle 29
- Dynamiser le développement de ses activités dans le cadre de l'agrément simple 30

- Conditions générales de participation à nos stages 34

Dirigeants d'associations prestataires : évaluer le risque pénal et prud'homal

→ PUBLIC

- Directeurs d'associations prestataires, responsables ressources humaines, cadres de secteur

→ OBJECTIFS

- Mesurer sa responsabilité juridique
- Dresser le panorama des risques liés au non respect du droit
- Evaluer et limiter les risques prud'homal
- Améliorer les conditions de travail des salariés de l'association

→ MÉTHODOLOGIE

- Exposé du formateur (cours + exemples pratiques)
- Échanges avec les participants

→ POUR LE STAGIAIRE

- Livret : Rappel des principales dispositions légales
- Questionnaire d'aide à la construction d'une délégation de pouvoir et exemple de délégation de pouvoir
- Modèles de procédures de licenciement
- Exemples de clauses contractuelles

→ CONTENU

- **Le paysage conventionnel du secteur des services à la personne**
 - Les différences entre entreprises, associations et CCAS
 - Le cadre des conventions collectives non étendues et des accords étendus
- **Délégation et sous-délégation de pouvoirs**
 - La responsabilité pénale du dirigeant salarié
 - La charge du paiement des dommages-intérêts et les possibilités d'assurance
- **Recrutement et risque pénal**
 - Atteintes à la vie privée et discriminations interdites
- **Temps de travail et risques pour l'association**
 - L'obligation de fourniture des heures, heures complémentaires et avenants
 - La répartition des horaires sur le planning
 - Le travail du dimanche et des jours fériés, les astreintes et le travail de nuit
- **La modulation du temps de travail : enjeux et risques**
 - Mise en place : erreurs à éviter et précautions à prendre (délai de préparation, révision des contrats de travail, définition d'une règle de disponibilité, consultation des représentants du personnel)
 - Vigilance sur la modulation établie (règle du tiers, pression sur les responsables, avenants d'augmentation en fin d'année, temps partiels élevés, refus de mission, avenants à la baisse)
- **Définition de poste et contrat de travail**
 - Quelle zone géographique de disponibilité exiger des intervenants à domicile ?
 - Quelle durée de travail à temps partiel dans le contrat à l'embauche ?
 - Faut-il conclure des contrats à temps plein ?
 - Quelle amplitude d'intervention inscrire dans le contrat de travail ?
 - Exiger la possession d'un véhicule et ses conséquences
- **Diminuer le risque prud'homal en cas de licenciement**
 - Le suivi pendant la période d'intégration
 - Le suivi des erreurs et des cas de non-respect des règles en vigueur
 - La procédure et les motifs de licenciement pour cause personnelle
- **Prévention des risques professionnels et risque pénal**
 - Les obligations légales du dirigeant en matière d'hygiène et de sécurité
 - L'obligation de reclassement en cas de déclaration d'incapacité médicale
- **Représentants du personnel et risque pénal**
 - Les principales institutions représentatives du personnel et leur rôle
 - Les principaux risques pénaux liés à leur fonctionnement

→ DURÉE

- 2 jours (14 heures)

→ TARIF

- 639 € HT, soit 764,24 € TTC

→ LIEU & DATES

- VALENCE : les 5 et 6 mars 2009

→ FORMATEUR

- Catherine FERRARIS ou Vanessa SOMMIER, Cabinet FERRARIS, avocat au barreau de Valence

Responsables de secteur : le droit du travail applicable aux intervenants à domicile

→ PUBLIC

- Responsables de secteur, salariés administratifs des associations prestataires

→ OBJECTIFS

- Comprendre et connaître les essentiels du droit du travail en association prestataire
- Respecter le droit du travail dans la gestion des plannings des salariés (modulés ou non)
- Réagir en cas d'action ou de procédure juridiques, de l'embauche à la rupture du contrat de travail
- Vérifier la légalité du traitement des absences et congés les plus courants
- Limiter les risques prud'homaux

→ MÉTHODOLOGIE

- Étude de la réglementation
- Cas et exercices pratiques.

INDISPENSABLE chaque participant apporte les contrats de travail CDI ou CDD et les fiches de poste propres aux intervenants à domicile, ainsi que des exemples d'offres d'emploi que leur structure a diffusées

→ POUR LE STAGIAIRE

- Fiches : L'essentiel de la réglementation, extraits des textes conventionnels,
- Modèles de clauses et de lettres

→ CONTENU

Les textes applicables

Connaître le régime des contrats à durée déterminée

- Les cas de recours, le renouvellement, les successions, le terme des CDD
- Les différents contrats aidés : CA, CAE, CIE, contrat de professionnalisation

Négocier les conditions contractuelles d'embauche

- La légalité des méthodes de recrutement et des informations demandées
- Les documents à vérifier (titre de séjour, extrait de casier judiciaire...)
- La détermination de la durée du travail
- Les plages de non-disponibilité
- La détermination de la rémunération : la classification du poste

Gérer le planning des salariés

- Les règles relatives à la répartition des horaires : notion de travail effectif, durées maximales, amplitude, interruptions, pauses, repos hebdomadaire, jours fériés...
- Les règles relatives à la répartition des lieux de travail : les distances, les frais de déplacement
- La prise en compte des compteurs de modulation
- Les modifications de planning
- Les refus de mission, de planning
- La procédure de modification du contrat de travail

Assurer le suivi du salarié

- Le suivi de la période d'essai et ses conditions de rupture
- Les mises au point en cas d'insuffisance professionnelle
- Les sanctions disciplinaires

Identifier et prévenir les risques professionnels

- Les visites médicales obligatoires
- Les conséquences d'un avis d'inaptitude
- La responsabilité de l'employeur en matière de prévention des risques

Les absences du salarié

- Les obligations du salarié en cas de maladie
- Les absences injustifiées
- L'affectation des absences dans les compteurs de modulation

Les congés

- Les règles d'organisation des congés payés
- Les obligations de l'employeur au retour du congé maternité ou parental

→ DURÉE

- 2+2 jours (28 heures)

→ TARIF

- 1 122,00 € HT, soit 1 341,91 € TTC

→ LIEU & DATES

- VALENCE : les 19 et 20 novembre et les 17 et 18 décembre 2009

→ FORMATEUR

- Catherine FERRARIS ou Vanessa SOMMIER, Cabinet FERRARIS, avocat au barreau de Valence

Modulation du temps de travail : les fondamentaux

→PUBLIC

- Tous publics : responsables de secteurs, comptables, responsables de service, dirigeants, nouvellement embauchés dans une association prestataire appliquant la modulation du temps de travail ou souhaitant l'instaurer

→OBJECTIFS

- Connaître l'essentiel de la législation sur la durée du travail et le dispositif conventionnel applicable au secteur
- Identifier les étapes préalables au dispositif de modulation
- Connaître les contraintes de gestion et les possibilités offertes par la modulation du temps de travail
- Prendre conscience des problématiques liées à la disponibilité du salarié
- Savoir gérer un compteur individuel de modulation

→MÉTHODOLOGIE

- Exposés, explications et simulations
- Mise en application des différentes règles par l'affectation d'heures dans un compteur de modulation : simulation du suivi individuel sur une année

INDISPENSABLE se munir d'une calculatrice

→POUR LE STAGIAIRE

- Fiches : L'essentiel de la réglementation
- Accord de branche de l'aide à domicile du 30 mars 2006 et guide paritaire d'application
- Fiche «informations salarié» pour accompagner le stagiaire dans l'élaboration des plannings

→CONTENU

La durée du travail et l'obligation de s'engager sur la fourniture d'heures (de travail)

- La fourniture des heures contractuelles et son corollaire
- Les risques de la conclusion d'avenants mensuels
- Distinction temps plein et temps partiel
- Le salaire lissé
- Distinction entre durée rémunérée et durée potentielle de travail (temps de travail effectif potentiel) sur l'année

Le temps de travail et l'organisation du travail

- La notion de temps de travail effectif
- Les durées hebdomadaire et quotidienne de travail (temps plein / temps partiel)
- Les repos obligatoires
- Le travail du dimanche et des jours fériés
- Les limites de la modulation (temps plein / temps partiel)
- Les problématiques liées à la disponibilité des salariés

Les conditions de mise en place au sein de l'association

- Procédure interne
- Modification des contrats individuels de travail

Les règles de gestion des plannings et le droit disciplinaire

- Communication et modification des plannings
- Les urgences au sens de l'accord du 30 mars 2006
- Les délais de prévenance
- Les contreparties accordées aux salariés
- La gestion des refus des salariés
- La gestion des absences injustifiées

Le principe de la modulation : la gestion d'un compte de compensation

- L'affectation des heures dans le compteur de modulation (heures travaillées et non travaillées / absences et congés)
- Le nécessaire suivi mensuel des écarts chaque mois
- La régularisation du compteur (en fin de période de modulation, en cas de rupture du contrat)

→DURÉE

- 2 jours (14 heures)

→TARIF

- 702,00 € HT, soit 839,59 € TTC

→LIEU & DATES

- VALENCE : les 19 et 20 février 2009

→FORMATEUR

- Catherine FERRARIS ou Vanessa SOMMIER, Cabinet FERRARIS, avocat au barreau de Valence

Modulation du temps de travail : valider ses pratiques

→ PUBLIC

- Salariés d'associations prestataires appliquant la modulation du temps de travail depuis au moins une année (pré-requis impératif)

→ OBJECTIFS

- Maîtriser le dispositif conventionnel spécifique de modulation
- Repérer les défaillances des pratiques de l'association
- Identifier les indicateurs d'une meilleure gestion de la modulation
- Optimiser sa modulation
- Détecter les points de non-conformité juridique dans la pratique de l'association

→ MÉTHODOLOGIE

- Exposés
- Etudes des pratiques de chaque association
- Mise en application immédiate des théories

→ POUR LE STAGIAIRE

- Fiches : L'essentiel de la réglementation
- Accord de branche de l'aide à domicile du 30 mars 2006 et guide paritaire d'application
- Fiche « informations salarié » pour accompagner le stagiaire dans l'élaboration des plannings
- Exemples d'avenant annuel d'augmentation du temps de travail, de document de refus de mission

→ CONTENU

Le contenu est élaboré sur mesure en fonction d'une analyse par le formateur de différents documents adressés par chaque association, représentatifs de sa pratique, notamment : contrats de travail, récapitulatif sur une année de modulation, plannings types, descriptifs de certaines procédures internes, modèle de contrat prestataire, accord collectif interne instaurant la modulation...

Liste des thèmes le plus souvent traités

Rappel des principes fondamentaux

- Obligation de fourniture des heures et son corollaire
- Salaire lissé

La durée du travail et l'organisation du travail

- Notion de temps de travail effectif
- Durées quotidienne et hebdomadaire du travail (temps plein, temps partiel)
- Repos obligatoires
- Travail du dimanche et des jours fériés
- Problématique des employeurs multiples ; non disponibilité du salarié

Les limites de la modulation

- Limites hautes et basses de la modulation (temps plein, temps partiel)
- Déclenchement des heures supplémentaires en modulation

La gestion du planning

- Remise du planning
- Modification du planning
- Gestion des refus autorisés

Le droit disciplinaire

- Gestion des refus de mission
- Gestion des absences injustifiées ponctuelles ; à long terme

L'application de la modulation

- Affectation des heures dans le compteur de modulation (heures travaillées ou non travaillées, absences et congés rémunérés ou non rémunérés)
- Optimisation des plannings et suivi mensuel des écarts
- Régularisation du compteur de modulation (en fin de période, en cas de rupture du contrat de travail)
- Avenant à la durée contractuelle en cours de période de modulation

→ DURÉE

- 2 jours (14 heures)

→ TARIF

- 770,00 € HT, soit 920,92 € TTC

→ LIEU & DATES

- VALENCE : les 10 et 11 décembre 2009

→ FORMATEUR

- Catherine FERRARIS ou Vanessa SOMMIER, Cabinet FERRARIS, avocat au barreau de Valence

Dirigeants d'entreprises prestataires : équilibrer flexibilité pour l'entreprise et stabilité pour les salariés

→ PUBLIC

- Dirigeants des entreprises prestataires de services à la personne, directeurs, cadres

→ OBJECTIFS

- Comprendre les évolutions des conventions collectives du secteur des services à la personne, savoir laquelle appliquer ou éviter
- Connaître les obligations légales des entreprises prestataires en matière de durée du travail et les prendre en compte dans le paiement des salaires
- Saisir les limites à la flexibilité posées par le code du travail, pour diminuer le risque prud'homal et pérenniser son entreprise
- Auditer ses modèles de CDI et de CDD

→ MÉTHODOLOGIE

- Exposé du formateur (diaporama)
- Echanges et études de contrats réels

INDISPENSABLE : apporter ses modèles de CDI et de CDD

→ POUR LE STAGIAIRE

- Copie des diapositives avec résumé des principales dispositions
- Livret ou cédérom des textes du code du travail étudiés
- Exemples de clauses possibles dans un contrat de travail
- Liste des clauses à revoir dans ses modèles de contrats de travail

→ CONTENU

Le paysage conventionnel du secteur des services à la personne

- Situation comparée des associations et des entreprises
- Une convention collective des entreprises en cours d'élaboration

Temps de travail : les limites à la flexibilité absolue

- L'obligation de fourniture d'heures
- Les heures complémentaires et leur intégration au contrat
- Les risques des avenants mensuels
- Les conditions d'une modulation du temps de travail
- Les temps considérés comme travail effectif par le droit du travail : temps de trajet, jours fériés, médecine du travail...
- Disponibilité des salariés et construction des plannings

La conclusion du contrat de travail

- Les risques pénaux du recrutement (atteintes à la vie privée, discriminations interdites)
- Le recours au CDD
- Etat des lieux des modèles de contrats utilisés par les participants
- Zoom sur les clauses particulières du CDD : possessions d'un véhicule et d'un téléphone portable, non-concurrence, exclusivité

→ DURÉE

- 2 jours (14 heures)

→ TARIF

- 700,00 € HT, soit 837,20 € TTC

→ LIEU & DATES

- VALENCE : les 11 et 12 juin 2009

→ FORMATEUR

- Catherine FERRARIS ou Vanessa SOMMIER, Cabinet FERRARIS, avocat au barreau de Valence

Mandat et réglementation applicable aux particuliers employeurs

→ PUBLIC

- Salariés d'organismes mandataires

→ OBJECTIFS

- Fixer les limites de votre intervention dans la relation salariale en fonction des risques de contentieux
- Rendre un service de qualité aux employeurs en appliquant la réglementation sociale (code du travail et convention collective du particulier employeur)

→ MÉTHODOLOGIE

- Etude de la réglementation (avec support questions / réponses)

INDISPENSABLE : apporter les modèles de contrats utilisés par l'organisme mandataire

→ POUR LE STAGIAIRE

- L'ouvrage "Services mandataires : guider les particuliers employeurs" est offert aux participants

→ CONTENU

La notion de placement

- Le recrutement et la responsabilité de l'organisme
- La légalité des méthodes de recrutement et des informations demandées
- Les documents à vérifier (titre de séjour, extrait de casier judiciaire...)

La notion de mandat

- Le rôle de conseil de l'organisme mandataire
- La responsabilité de l'organisme en cas de conseils erronés ou insuffisants
- La "requalification" de l'organisme en employeur de fait

Les particularités des sources de droit applicables

- Convention collective du particulier employeur et code du travail
- Rôle de l'inspecteur du travail

La durée du travail

- Temps plein, temps partiel
- Notion de mensualisation
- Déplacements domicile / lieu de travail
- Repos hebdomadaire et jours fériés
- Heures supplémentaires, heures complémentaires
- Heures de présence responsable, heures de nuit

L'embauche

- Choix entre CDD et CDI
- Période d'essai
- Salaire minimum
- Cas de recours au CDD
- Fonctions et classification conventionnelle

Les sanctions disciplinaires et la rupture du contrat de travail

- Distinction entre faute et incompétence
- Les différentes sanctions disciplinaires
- Les causes de licenciement admises par les tribunaux
- Procédure et indemnités de licenciement
- Sanction du licenciement abusif
- Le décès de l'employeur

Les congés payés

- Règles de calcul pour l'acquisition et la prise des droits
- Maintien de salaire et versement de l'indemnité de 10 %

Chaque thème sera traité avec ses incidences concrètes sur :
la rédaction du contrat de travail et le rôle de l'organisme mandataire

→ DURÉE

- 3 jours (21 heures)

→ TARIF

- 815,00 € HT, soit 974,74 € TTC

→ LIEU & DATES

- VALENCE : les 18, 19 et 20 mars 2009

→ FORMATEUR

- Catherine FERRARIS ou Vanessa SOMMIER, Cabinet FERRARIS, avocat au barreau de Valence

Dirigeants des AI : évaluer les risques et responsabilités juridiques

→ PUBLIC

- Exclusivement les dirigeants des AI (directeurs, bénévoles, responsables de service)

→ OBJECTIFS

- Savoir évaluer le degré de responsabilité de l'AI en cas de dommage causé à un client ou à un tiers
- Savoir éviter les situations à risque pénal pour les dirigeants
- Savoir éviter les situations à risque de redressement URSSAF
- Réfléchir à d'autres modalités de contractualisation avec les salariés en insertion
- Prévenir les risques prud'homaux
- Connaître les enjeux juridiques de l'application d'une convention collective aux permanents de l'association

→ MÉTHODOLOGIE

- Exposé du formateur
- Échanges avec les participants

→ POUR LE STAGIAIRE

- Copie du diaporama de présentation
- Livret contenant les principaux textes applicables

→ CONTENU

Évaluer le risque de redressement URSSAF

- Caractéristiques des salariés mis à disposition
- Sanction du non-respect de l'agrément
- Les conditions d'application de l'exonération services à la personne

Évaluer le degré de responsabilité de l'AI en cas de dommage causé au client

- Responsabilités respectives de l'AI et de l'utilisateur en cas de dégâts causés par le salarié ou en cas de travaux mal exécutés (utilisateur entreprise - utilisateur particulier)
- Les documents à demander aux demandeurs d'emploi pour protéger l'AI en cas de dommages causés à l'utilisateur, à des tiers, ou en cas d'accident du travail
- Problème de la fourniture de matériel aux particuliers, du contenu des publicités, des accompagnateurs techniques

Évaluer le risque de contentieux prud'homal

- Travaux dangereux interdits au CDD
- Risques de requalification en CDI du fait du renouvellement des CDD
- Problème des missions de ménage de longue durée
- Montant du salaire minimum en secteur marchand et en secteur non-marchand
- Absence de durée du travail dans les contrats

Contractualiser autrement avec les salariés en insertion ?

- Régime juridique du CA et du CAE pour les mises à disposition
- Présentation d'un contrat différent : CDD d'usage à date de fin, sans utilisateur désigné, lié à chaque étape du parcours d'insertion

Éviter les situations à risque pénal

- Responsabilités réciproques de l'AI et de l'utilisateur en matière d'hygiène et de sécurité
- Obligations de l'AI en matière de représentation du personnel

L'application d'une convention collective aux salariés permanents des AI

- Les différents outils juridiques pour la mise en place d'un régime plus favorable que le code du travail : avantages et inconvénients

→ DURÉE

- 2 jours (14 heures)

→ TARIF

- 639,00 € HT, soit 764,24 € TTC

→ LIEU & DATES

- VALENCE : les 24 et 25 septembre 2009

→ FORMATEUR

- Catherine FERRARIS ou Vanessa SOMMIER, Cabinet FERRARIS, avocat au barreau de Valence

La réglementation des AI : les fondamentaux

→ PUBLIC

- Tout salarié, quelle que soit sa fonction

→ OBJECTIFS

- Connaître l'essentiel de la réglementation du droit du travail applicable aux salariés mis à disposition par les AI
- Se placer dans le cadre légal
- Rédiger contrat de travail et contrat de mise à disposition dans le respect de la loi
- Evaluer le degré de responsabilité de l'AI en cas de dommage causé à un client ou à un tiers

→ MÉTHODOLOGIE

- Exposé du formateur
- Échanges avec les participants (base : livret de questions-réponses)

→ POUR LE STAGIAIRE

- Copie du diaporama de présentation
- Livret contenant les principaux textes applicables

→ CONTENU

La définition légale du domaine d'activité des associations intermédiaires

- Notion de public en difficulté
- Champ d'application de l'agrément (définition du secteur marchand, procédure, durée)
- Durées limites de mise à disposition dans le secteur marchand
- Absence de convention collective dans la branche professionnelle des AI

Le contrat de mise à disposition entre l'association intermédiaire et son client

- Responsabilités respectives de l'AI et du client en cas de dégâts causés par le salarié
- Problème de la fourniture de matériel aux particuliers, du contenu des publicités, des accompagnateurs techniques
- Les mentions contractuelles spécifiques à la mise à disposition en entreprise

Le contrat de travail des salariés mis à disposition

- Réglementation du CDD
- Travaux dangereux interdits au CDD
- Risques et coût de la requalification en CDI
- Durée, succession et renouvellement de contrats.
- Problème des missions de ménage de longue durée
- Montant du salaire minimum en secteur marchand et non-marchand
- Comment remplir le contrat de travail ?

Hygiène et sécurité

- Responsabilités réciproques de l'AI et du client
- Déclaration d'accident du travail
- Obligations en matière médicale

Durée et rémunération du travail

- Durées maximales du travail
- Rémunération des heures supplémentaires, des jours fériés et des ponts, du travail du dimanche, de nuit

Les congés

- Rémunération des congés payés, des congés pour événements familiaux
- Retour à l'emploi après une absence maladie
- Droit à la formation (DIF, CIF...)

→ DURÉE

- 3 jours (21 heures)

→ TARIF

- 815,00 € HT, soit 974,74 € TTC

→ LIEU & DATES

- VALENCE : les 13, 14 et 15 mai 2009
- VALENCE : les 14, 15 et 16 octobre 2009

→ FORMATEUR

- Catherine FERRARIS ou Vanessa SOMMIER, Cabinet FERRARIS, avocat au barreau de Valence

La réglementation des ETTI : les fondamentaux

→ PUBLIC

- Tout permanent d'une ETTI sans formation juridique

→ OBJECTIFS

- Apprécier la légalité de la demande de délégation d'un intérimaire
- Rédiger le contrat de travail et le contrat de mise à disposition dans les situations les plus courantes
- Connaître les particularités légales du travail temporaire d'insertion
- Recueillir auprès des utilisateurs les informations nécessaires à l'établissement des contrats

→ MÉTHODOLOGIE

- Exposé du formateur
- Échanges avec les participants (base : livret de questions-réponses)

INDISPENSABLE : apporter au moins un contrat rempli

→ POUR LE STAGIAIRE

- Copie du diaporama de présentation
- Livret contenant les principaux textes applicables

→ CONTENU

Les spécificités juridiques de l'intérim d'insertion

- Notion de mise à disposition de personnel (relation tripartite)
- Définition des publics en difficulté, agrément
- Qualification convenue et responsabilité de l'ETTI

Quand un utilisateur a-t-il le droit de recourir à l'intérim ?

- Cas de recours autorisés et justifications
- Cas de recours « personnes en difficulté »
- Interdictions de recours
- Succession de missions au même poste

La durée des missions

- Contrat de date à date et avenant de renouvellement
- Contrat à durée minimale
- Rupture anticipée du contrat (par l'utilisateur ou par l'intérimaire)

La durée du travail

- L'indication de la durée du travail en vigueur chez le client (temps plein, temps partiel, modulation, période basse, jours de repos...)
- Les horaires et la mention des périodes non travaillées
- Les effets obligatoires de la durée contractuelle
- Les heures supplémentaires

Les caractéristiques particulières du poste de travail

- Les cas de surveillance médicale spéciale
- Les équipements individuels de sécurité
- La liste des postes à risque

Le salaire de référence

- Le principe de l'égalité de rémunération
- Le salaire minimum

La rémunération des intérimaires

- L'indemnité de fin de mission
- Le paiement des jours fériés

Les risques en cas d'illégalité

- La requalification en CDI à la charge de l'utilisateur
- La requalification en CDI à la charge de l'ETTI
- Les sanctions pénales contre l'utilisateur
- Les sanctions pénales contre l'ETTI

→ DURÉE

- 2 jours (14 heures)

→ TARIF

- 629,00 € HT, soit 752,28 € TTC

→ LIEU & DATES

- VALENCE : les 21 et 22 avril 2009

→ FORMATEUR

- Catherine FERRARIS ou Vanessa SOMMIER, Cabinet FERRARIS, avocat au barreau de Valence

La réglementation des ETTI : validation / réactualisation

→ PUBLIC

- Salariés d'une entreprise de travail temporaire d'insertion ayant déjà suivi une formation à la réglementation ou acquis une expérience d'au moins 2 ans dans le domaine de l'intérim

→ OBJECTIFS

- Détecter les points de non-conformité juridique dans les contrats de travail et de mise à disposition
- Mettre à jour ses connaissances juridiques
- Savoir compléter les contrats de mission dans le respect de la législation

→ MÉTHODOLOGIE

- Exposé du formateur
- Échanges avec les participants (base : livret de questions-réponses)

→ POUR LE STAGIAIRE

- Copie du diaporama de présentation
- Livret contenant les principaux textes applicables

→ CONTENU

Le contenu est élaboré sur mesure, en fonction :

- d'une analyse des contrats effectuée par le formateur, sur la base de copies de contrats adressés par l'ETTI et représentatifs de sa pratique (diversité des motifs, des justifications, des modalités de fixation du terme, des types de poste, de l'effectif des utilisateurs, de l'organisation de la durée du travail)
- du choix par l'ETTI des thèmes de révision ou d'actualité qu'elle souhaite voir inclure dans le stage.

Liste des thèmes de révision possibles

(à hiérarchiser par ordre d'importance pour l'ETTI) :

- Le cas de recours « personnes en difficulté »
- Le placement et le temps partagé
- Conditions de l'agrément par l'ANPE
- Qualification contractuellement convenue et responsabilité de l'ETTI
- Motifs et justifications du recours au travail temporaire
- Délai de carence
- Durée et terme de la mission (durée minimale, avenants...)
- Rupture anticipée de la mission
- Durée maximale du travail, durée hebdomadaire de travail, régime des heures supplémentaires, horaires de la mission
- Organisations particulières de la durée du travail (cycle, modulation, JRTT)
- Caractéristiques particulières du poste (équipements individuels de sécurité, postes à risque, surveillance médicale spéciale)
- Rémunération du travail de nuit, du dimanche, des jours fériés
- Rémunération en cas d'intempéries, de jours fériés chômés, de congés pour événements familiaux ; IFM
- Conditions d'exonération des frais professionnels
- Indemnisation des petits déplacements dans le bâtiment
- Risques et coût de la requalification en CDI, sanctions pénales contre l'utilisateur et contre l'ETTI
- Responsabilité de l'utilisateur et de l'ETTI en cas d'accident du travail
- Conditions d'emploi des jeunes de moins de 18 ans
- Obligations en matière de médecine du travail
- Calculs d'effectif en ETTI
- Fonctionnement des institutions représentatives du personnel

→ DURÉE

- 1 ou 2 jours - Nombre de participants limité à 12

→ TARIF

- Sur devis en fonction du nombre de journées et du lieu de formation

→ LIEU & DATES

- A définir d'un commun accord

→ FORMATEUR

- Catherine FERRARIS ou Vanessa SOMMIER, Cabinet FERRARIS, avocat au barreau de Valence

Délégués du personnel, délégués syndicaux : les fondamentaux

→ PUBLIC

- Dirigeants, directeurs, responsables de services de structures de moins de 50 salariés ayant au moins un délégué du personnel

→ OBJECTIFS

- Connaître les attributions et le fonctionnement des délégués du personnel et des délégués syndicaux
- Respecter la législation en matière d'information et de consultation
- Optimiser les réunions avec les représentants du personnel

→ MÉTHODOLOGIE

- Apports d'informations multiformes : diaporamas, exposés, échanges d'expériences avec les participants...

→ POUR LE STAGIAIRE

- Fiches pratiques du fonctionnement de ces deux instances

→ CONTENU

Le droit syndical dans l'entreprise : la section syndicale, les délégués syndicaux (désignation, attributions, conditions d'exercice des fonctions)

Rappel des missions des délégués du personnel et des délégués syndicaux :

Les délégués du personnel

- Rôle, attributions
- Les réunions avec l'employeur : transmissions des réclamations, réponses de l'employeur, convocations et déroulement des réunions
- Les domaines d'intervention propres aux délégués du personnel : congés payés, repos compensateur, accidents du travail, santé et sécurité...

Les délégués syndicaux

- Nombre, désignation, conditions, moyens d'action et prérogatives
- Les obligations de l'employeur en matière de négociation annuelle
- Les discussions en cours sur la réforme du dialogue social

Identifier les droits et obligations de chacun pour l'exercice de leurs missions

- Les heures de délégation : utilisation, suivi, paiement
- La liberté de contact, de déplacement
- Les locaux, équipements, affichage...
- Les devoirs de confidentialité
- L'accès aux NTIC (Nouvelles Techniques d'Information et de Communication)

La protection des délégués du personnel et des délégués syndicaux

- Etendue de la protection
- La procédure disciplinaire et le licenciement
- Les sanctions en cas de non-respect de la protection
- Le délit d'entrave
- Les pratiques discriminatoires

Simulation de réunion

→ DURÉE

- 2 jours (14 heures)

→ TARIF

- 551,00 € HT, soit 659 € TTC

→ LIEU & DATES

- VALENCE : les 10 et 11 décembre 2009

→ FORMATEUR

- Marijo CHABRY, consultante en gestion des ressources humaines, GENERA RH

AI/ETI : gérer les situations relationnelles difficiles

→ PUBLIC

- Salariés chargés des fonctions d'accueil et/ou du suivi des publics demandeurs d'emploi

→ OBJECTIFS

- Acquérir ou compléter des connaissances sur l'accueil et la communication avec les demandeurs d'emploi en difficulté afin de prévenir les difficultés relationnelles
- Développer sa compétence pour adopter des attitudes à la fois compréhensives et assertives, repérer les signaux d'alarme et anticiper les situations
- Expérimenter et s'approprier des techniques pour gérer l'impact émotionnel, prévenir les dérives et rester dans un cadre professionnel

→ MÉTHODOLOGIE

- Pédagogie participative et interactive : analyse de la pratique, apports théoriques, études de cas et jeux de rôle
- Ce module est proposé en 2 parties pour une réelle efficacité. L'appropriation des outils proposés lors de la 1^{ère} partie nécessite un délai propice aux expérimentations terrain.
- La 2^{ème} partie permet d'analyser les dysfonctionnements constatés, d'optimiser les attitudes adéquates et d'apporter des réponses à certaines situations difficiles (gestion de l'agressivité orale, repérages des tensions physiques naissantes...)

→ POUR LE STAGIAIRE

- Elaboration d'un plan d'action avec des indicateurs et des moyens individualisés

→ CONTENU

Les situations d'accueil vécues par les participants

- Objectifs, finalités, cadre
- Situations difficiles rencontrées et résonance émotionnelle (agressivité, violence, menaces, plaintes, impolitesse, refus, souffrance personnelle, frustrations, pressions...)
- Analyse des méthodes d'entretien utilisées, pertinence, efficacité et insuffisances

Les bases de la communication professionnelle

- Approche théorique de la communication professionnelle
- L'accueil : un acte personnel, un rapport humain et professionnel
- Attentes exprimées et attentes cachées
- Les effets des parasitages et des jeux psychologiques
- Spécificité des publics en difficulté dans la recherche d'emploi : dévalorisation de soi, désocialisation, incapacités à agir...

Les méthodes d'analyse des situations

- Typologie des attitudes spontanées de base (Porter)
- Hiérarchie des besoins (Maslow)
- Positions hautes et basses en communication (Analyse transactionnelle)
- Identification et modes de sortie des jeux psychologiques

Repérage des situations et comportements à risques

- Les facteurs déclencheurs : interactions non verbales, posture physique, attitudes, distance interpersonnelle, modes de communication,

Développement de conduites adaptées et efficaces - outils

- Redéfinir son espace environnemental, poser des limites
- Mettre en oeuvre des attitudes compréhensives (écoute active, reformulation) et assertives (savoir dire non, apprendre à dire sans blesser, faire respecter et se faire respecter, parler en message Je, techniques du disque rayé, de l'édredon) pour éviter ou cadrer les réactions brutales
- Mobiliser ses ressources personnelles pour gérer le stress (identifier son mode de fonctionnement, pratiquer la détente physique et émotionnelle)
- Mobiliser les ressources de l'équipe de travail

→ DURÉE

- 2+2 jours (28 heures)

→ TARIF

- 941,00 € HT, soit 1 125,44 € TTC

→ LIEU & DATES

- VALENCE : les 12 et 13 mars 2009
les 23 et 24 avril 2009

→ FORMATEUR

- Anne-Marie PHELIPPOT, consultante et psychothérapeute, GENERA RH

Services à la personne : optimiser ses techniques de recrutement

→ PUBLIC

- Toute personne amenée à définir les besoins et à sélectionner des candidats

→ OBJECTIFS

- Recenser les besoins de la structure ou ceux d'un client/bénéficiaire
- Préparer le recrutement : profil souhaité, moyens à mettre en œuvre pour trouver des candidatures...
- Sélectionner les candidatures
- Conduire un entretien de recrutement
- Evaluer la motivation des candidats
- Identifier les candidats correspondant aux besoins
- Pouvoir justifier sa prise de décision
- Les points de vigilance lors de la prise de poste (intégration)

→ MÉTHODOLOGIE

- Apports théoriques
- Travaux de groupe
- Mises en situation, simulations d'entretien de recrutement

→ POUR LE STAGIAIRE

- Tous les outils présentés durant la formation en un seul document
- Grilles d'analyse et de suivi d'entretiens conduits pendant le stage

→ CONTENU

La définition de poste et des compétences

- Définitions :
 - Poste, activités, tâches, fonction, métier...
 - Etude de poste, profil de compétences
 - Compétences : savoirs agir, compétences professionnelles, savoirs, savoir-faire
 - Exercices sur les critères d'employabilité
- Les définitions de poste : la fiche ROME, grilles de Généra RH...
- Les compétences :
 - Le tri des compétences
 - Apprendre à définir les compétences nécessaires à la tenue d'un poste
 - Exercice de mise en situation

La sélection des candidats

- Le profil attendu du candidat
- La recherche et l'évaluation des compétences
- Le tri des CV
- La lettre de motivation

L'entretien de recrutement

- Se préparer à l'entretien
- Le recruteur : les attitudes du recruteur, quel recruteur êtes-vous ?
- L'accueil du candidat
- La vérification des compétences professionnelles :
 - Le CV et l'entretien, les questions à poser, vérifier la véracité du déclaratif
- Les compétences comportementales :
 - Les attitudes à observer durant l'entretien
 - Les questions permettant de vérifier les attitudes comportementales nécessaires pour le poste
 - La motivation du candidat
 - Aborder les conditions de rémunération
- Les informations à transmettre au candidat
- La conclusion de l'entretien
- Prendre la décision de recruter le candidat ou non
- La prise de poste par le candidat :
 - L'accueil sur le lieu de travail
 - Les premières journées de travail

→ DURÉE

- 3 jours (21 heures)

→ TARIF

- 772,00 € HT, soit 923,31 € TTC

→ LIEU & DATES

- VALENCE : les 7, 8 et 9 octobre 2009

→ FORMATEUR

- Sylvaine LAMY, consultante et psychologue du travail, GENERA RH

Optimiser l'entretien professionnel obligatoire

→ PUBLIC

- Toute personne en charge d'une équipe (directeur, cadre, chef de service...)

→ OBJECTIFS

- Connaître le cadre légal de l'entretien professionnel
- Optimiser l'entretien professionnel obligatoire par la mise en place d'un entretien annuel de progrès
- Impliquer les salariés dans l'évolution de la structure
- Mettre en œuvre les étapes de l'entretien de progrès

→ MÉTHODOLOGIE

- Apports théoriques
- Exercices
- Études de cas
- Mises en situation

→ POUR LE STAGIAIRE

- Mémento sur l'entretien professionnel
- Guide de préparation et de conduite d'entretien
- Document des principes théoriques présentés durant la session

→ CONTENU

En introduction : les points clés de la réforme sur la formation professionnelle

Enjeux et contraintes du dispositif d'entretien professionnel

- Clarifier la notion d'entretien professionnel
- Différencier entretien professionnel et entretien d'évaluation
- L'entretien : outil efficace ou mal nécessaire ?

Optimisation de l'entretien professionnel

- L'utilité d'un entretien annuel professionnel ainsi que d'évaluation
- Les finalités de l'entretien optimisé et la plus value dans le management

Modalités de mise en œuvre

- L'information du personnel
- Les étapes de réalisation
- L'évaluation des compétences et des résultats dans l'entretien annuel
- Proposer et négocier des objectifs dans l'entretien annuel
- Identifier des moyens de réalisation
- L'articulation avec l'entretien professionnel obligatoire

Identifier les étapes clés de l'entretien

Suivre les actions retenues lors de l'entretien

Exercices

- Fixer des objectifs individuels
- Identifier les moyens d'accompagnement
- Simulations d'entretien par les stagiaires (sur la base du volontariat)

Exemple de guide d'entretien annuel d'évaluation de progrès et d'entretien professionnel

Autre dispositif de la réforme : le passeport formation

- Définition - exemple de document

→ DURÉE

- 2 jours (14 heures)

→ TARIF

- 551,00 € HT, soit 659,00 € TTC

→ LIEU & DATES

- VALENCE : les 5 et 6 novembre 2009

→ FORMATEUR

- Marijo CHABRY, consultante en gestion des ressources humaines, GENERA RH

Dirigeants d'associations prestataires : renforcer son management

→ PUBLIC

- Directeurs de services prestataires, responsables ressources humaines, cadres de secteur

→ OBJECTIFS

- Identifier l'importance stratégique d'un management efficace des ressources humaines pour l'équilibre économique de l'organisme, la qualité du service rendu aux bénéficiaires et les conditions de travail du personnel.
- Découvrir et utiliser les méthodes et outils pour agir sur l'attractivité des emplois et des métiers, l'absentéisme et le turn over des personnels, la gestion des compétences et le management des équipes.

→ MÉTHODOLOGIE

- Travail sur les situations réelles, analyse des pratiques des participants, partage et capitalisation des expériences du groupe.
- Apport de méthodes et d'outils.

INDISPENSABLE : chaque participant apporte ses propres outils de management RH : fiches de poste, plan de formation, document unique de prévention des risques, grille d'entretien d'évaluation, données sociales...

→ CONTENU

Management stratégique ou opérationnel des ressources humaines, définitions et enjeux

- Le management stratégique, mission de la direction
- Le management opérationnel, mission des responsables de secteur

Attirer, recruter et intégrer son personnel :

- Quantifier, qualifier et planifier ses besoins en personnel
- Rendre ses emplois attractifs, un enjeu stratégique
- Adapter son recrutement à la réalité concrète des métiers (ciblage et sélection des candidats)
- L'intégration, clé d'un recrutement fiable et durable
- Mieux piloter la fonction «recrutement» et diminuer le turn-over : éléments de contrôle de gestion et tableaux de bord.

Gérer les compétences individuelles et collectives :

- Piloter ses ressources humaines par les compétences, une condition essentielle de l'innovation, de l'adaptabilité et de la qualité du service
- Articuler le pilotage de l'activité, le management des équipes et le développement des compétences grâce au processus d'évaluation professionnelle
- Impulser des dynamiques de parcours professionnels
- Rendre l'organisation du travail professionnalisante

Les responsables de secteur, piliers du management opérationnel des RH

- Aider les responsables de secteur à articuler leur fonction de soutien aux équipes intervenantes et à exercer leur autorité
- Les associer à la définition de la stratégie de gestion des ressources humaines
- Mettre en place un co-pilotage de l'activité et son suivi

Agir sur l'absentéisme et le turn-over

- Mesurer les problèmes, analyser les causes
- Organiser ses leviers d'action (indicateurs, contrôle de gestion, tableaux de bord)
- Mettre en place et piloter un plan de prévention des risques professionnels : un levier efficace d'action sur l'économique et sur le social
- Développer la reconnaissance des salariés, facteur de motivation et de fidélisation

Dynamiser les relations sociales

- Favoriser un dialogue constructif avec les instances représentatives du personnel
- Information, consultation, concertation, négociation : mieux impliquer les salariés

→ DURÉE

- 3 jours (21 heures)

→ TARIF

- 772,00 € HT, soit 923,31 € TTC

→ LIEU & DATES

- VALENCE : les 1^{er}, 2 et 3 avril 2009

→ FORMATEUR

- Geneviève DUPOND, consultante, Cabinet ISICE Conseil - www.isice.conseil.fr

Responsables de secteur : management des équipes d'intervenants à domicile

→ PUBLIC

- Responsables de secteur, cadres de secteur des associations prestataires de services à la personne

→ OBJECTIFS

- Se situer dans son rôle d'encadrement pour mieux articuler ses deux missions de soutien et d'autorité hiérarchique.
- Connaître et mettre en œuvre les principaux outils d'animation d'une équipe
- Identifier des leviers d'action pour mieux organiser et piloter l'activité de son équipe

→ MÉTHODOLOGIE

- Analyse des situations et des pratiques des participants, partage et capitalisation des expériences du groupe.
- Travail sur les situations réelles : auto-diagnostic de ses pratiques de management, analyses collectives de situations difficiles et recherches de solutions, mises en situation d'entretien, sur la base des indicateurs sociaux spécifiques de son association

→ POUR LE STAGIAIRE

- Copie du diaporama de présentation
- Fiches pratiques sur chacun des thèmes abordés

→ CONTENU

Encadrer les intervenants

- L'accueil et l'intégration des nouveaux, un enjeu important de fidélisation du personnel et de qualité des interventions
- Soutenir, accompagner et former les membres de son équipe :
 - le rôle pédagogique de l'encadrement
 - comment gérer les signes de reconnaissance et favoriser la motivation
 - préparer, conduire et suivre l'entretien annuel professionnel
- Poser et faire respecter le cadre de travail :
 - le rôle hiérarchique du responsable de secteur
 - la fiche de poste, le management par objectifs
 - gérer l'erreur et être moteur de la progression professionnelle de chacun
 - gérer la transgression des règles et recadrer le cas échéant

Gérer et animer une équipe

- Préparer une réunion et l'animer de façon efficace
- Prévenir et gérer les conflits dans l'équipe, vis à vis d'un client :
 - différencier arbitrage, médiation et négociation
 - mettre en œuvre des techniques simples de gestion de conflits
- Gérer les compétences : anticiper et repérer les compétences nécessaires/ disponibles, contribuer au plan de formation, aller vers une organisation professionnalisante

Organiser et piloter l'activité de son équipe

- Le problème des remplacements non planifiés et de l'absentéisme :
 - prendre la mesure du problème et le piloter au niveau de l'équipe
 - contribuer à la prévention des risques professionnels pour diminuer l'absentéisme maladie
- Gérer les compteurs dans le cadre de la modulation du temps de travail
- Sécuriser son activité pour les interventions les plus "lourdes" : instaurer des équipes d'intervention et réguler leur fonctionnement, développer la polyvalence
- Construire et faire vivre un tableau de bord de l'activité de son secteur, assurer l'information de la direction

→ DURÉE

- 3 jours (21 heures)

→ TARIF

- 772,00 € HT, soit 923,31 € TTC

→ LIEU & DATES

- VALENCE : les 21, 22 et 23 avril 2009

→ FORMATEUR

- Geneviève DUPOND, consultante, Cabinet ISICE Conseil - www.isice.conseil.fr

Agir sur la santé et la sécurité des intervenants à domicile

→ PUBLIC

- Directeurs, responsables de service d'associations, responsables ressources humaines, cadres de secteur, d'organismes prestataires intervenant auprès de personnes dépendantes

→ OBJECTIFS

- Agir en vue de diminuer l'absentéisme, les accidents du travail, les maladies professionnelles, les restrictions d'aptitude
- Identifier les coûts économiques et sociaux des risques professionnels
- Découvrir et maîtriser les méthodes et outils pour évaluer les risques professionnels
- Mettre en place une prévention adaptée

→ MÉTHODOLOGIE

- Analyse des situations et pratiques des participants, partage et capitalisation des expériences du groupe.
- Apports théoriques sous différentes formes :
 - Supports multimédia
 - Jeux "Chasse aux Risques®"
 - Méthodes et outils d'analyse et de prévention des risques professionnels
 - Travail sur les situations réelles

INDISPENSABLE : chaque stagiaire doit recueillir et apporter :

- les indicateurs de santé au travail de l'association
- la description d'un cas réel de maladie professionnelle ou accident du travail survenu dans l'association

→ CONTENU

Risques professionnels et santé au travail : quels enjeux pour les services d'aide à domicile ?

- Aide à domicile, un métier particulièrement « à risques »
- Une mauvaise santé au travail, un problème :
 - social, générateur de souffrance au travail, absentéisme, turn-over, accidents du travail et maladies professionnelles
 - économique par les coûts financiers induits et la mauvaise qualité des prestations
 - juridique car il engage la responsabilité de l'employeur.

Evaluer les risques professionnels liés au métier d'aide à domicile

- Identifier et définir les situations professionnelles à risques
- Etablir des priorités d'action en fonction de la fréquence d'exposition, de la gravité envisageable des conséquences et du nombre d'intervenantes concernées
- Intégrer l'évaluation systématique des risques dès l'étude du besoin du bénéficiaire
- Associer les acteurs à cette évaluation : les intervenantes à domicile, les responsables de secteur, la direction et les bénéficiaires
- Mettre en place et faire vivre le document unique comme outil d'aide à la décision, de dialogue social et de fidélisation du personnel

Elaborer et mettre en œuvre un plan de prévention

- Utiliser les principes généraux de la prévention : suppression des risques, mise en œuvre de protections collective et individuelle
- Prendre en compte le problème des domiciles vétustes ou non-conformes aux normes de sécurité ; impliquer les bénéficiaires et leur famille dans la prévention des risques
- Rendre l'organisation de l'activité et le management des équipes protecteurs pour la santé et la sécurité des intervenants

→ DURÉE

- 2 jours (14 heures)

→ TARIF

- 551,00 € HT, soit 659,00 € TTC

→ LIEU & DATES

- VALENCE : les 26 et 27 mars 2009

→ FORMATEURS

- Geneviève DUPOND, consultante, Cabinet ISICE Conseil www.isiceconseil.fr et Arlette HINTZY, ergonome, Cabinet ETIS

Prévention de l'épuisement professionnel des aides à domicile

→ PUBLIC

- Responsables de secteurs des organismes intervenant auprès de personnes âgées, handicapées, dépendantes ; de familles en difficulté

→ OBJECTIFS

- Identifier les signes précurseurs et avérés d'épuisement professionnel
- Repérer les étapes du processus et les facteurs déclenchants
- Amener à la prise de conscience de la nécessité d'un changement et le mettre en œuvre
- Améliorer globalement le mieux-être en situation professionnelle

→ MÉTHODOLOGIE

- Réflexion individuelle et échanges en groupe
- Etudes de cas à partir de situations rencontrées par les encadrants et leurs équipes
- Apports théoriques
- Photolangage
- Exercices pratiques

→ POUR LE STAGIAIRE

- Remise de documents résumant les manifestations, le processus, et les étapes de restauration
- Construction d'une grille d'indicateurs de l'état d'épuisement professionnel
- Perspective d'application personnelle des acquis sur le terrain

→ CONTENU

Description de l'épuisement professionnel des aides à domicile

- Définition de l'épuisement professionnel
- Évolution sociale et incidences professionnelles sur les personnes
- Composantes et phases du processus
- Spécificité du métier de l'aide à domicile : confrontation à la fin de vie des personnes aidées, agressivité liée aux pathologies des personnes âgées, conditions de travail...

Etude des manifestations

- La perte de motivation
- L'absentéisme, les retards répétés
- La perte de l'estime de soi
- La baisse de la qualité du service rendu

Décodage des signes avant-coureurs d'épuisement professionnel

- Inventaire de la nature des relations établies avec les personnes aidées
- Débordements affectifs : définitions, symptômes et manifestations
- Histoire personnelle

Les étapes de restauration personnelle

- La réparation physique (soins)
- Les autres étapes de la restauration :
 - émergence des besoins réels
 - les choix de vie et les priorités
 - la réorganisation de sa vie
- Le rôle de l'encadrant dans la restauration, la prévention et ses limites :
 - re-préciser le cadre professionnel et les limites de la mission
 - l'évaluation des risques d'épuisement
- Les outils à mettre en œuvre pour une meilleure prévention

→ DURÉE

- 2 jours (14 heures)

→ TARIF

- 551,00 € HT, soit 659,00 € TTC

→ LIEU & DATES

- VALENCE : les 26 et 27 février 2009

→ FORMATEUR

- Anne-Marie PHELIPPOT, consultante et psychothérapeute, GENERA RH

Organismes agréés qualité : respecter l'obligation de connaître le contexte social et médico-social

→ PUBLIC

- Gestionnaires des services prestataires aux personnes âgées et aux personnes handicapées soumis au respect du cahier des charges qualité (arrêté du 24/11/2005)
- Directeurs, cadres et responsables de services, responsables de secteur nouvellement nommés ou souhaitant actualiser leurs connaissances

→ OBJECTIFS

- Remplir l'obligation n°3 (connaître ou actualiser sa connaissance de l'action sociale et médicosociale : missions, organisation, financements)
- Coordonner son action avec celle des autres intervenants
- Organiser une veille active sur les financements du secteur
- Anticiper le contrôle pour garder son agrément

→ MÉTHODOLOGIE

- Apports théoriques et pratiques (sources d'information sur la réglementation et les financements)
- Etude d'un schéma départemental gérontologique et d'un schéma départemental handicap
- Participation active, échanges et questions / réponses.

→ POUR LE STAGIAIRE

- Diaporama de présentation du secteur d'activité, des financeurs et financements des services à la personne
- Copie des textes applicables, tableau synoptique des financements (sur CDrom).

→ CONTENU

1. L'ARCHITECTURE DE L'AIDE SOCIALE

L'action sociale légale

- L'enfance ; les personnes âgées, handicapées, en difficulté sociale
- Le schéma départemental d'action sociale et médicosociale : évaluation des besoins, bilan de l'offre, coopération entre établissements et services, critères d'évaluation des actions conduites
- Le règlement départemental d'aide sociale
- L'organisation sur le terrain des différents services sociaux

L'action sociale facultative des régimes de protection sociale

- Les trois branches des régimes de protection sociale : familles, retraités et malades
- La convention d'objectifs et de gestion - Exemples des COG de l'assurance vieillesse et de la caisse nationale de solidarité pour l'autonomie
- Les circulaires de mise en œuvre des orientations d'action sociale
- L'organisation sur le terrain des différents services sociaux

Les différentes structures : rôles, modes d'intervention, coordination...

- Les prises en charge et leur suivi : services sociaux, CLIC, équipes médicosociales, Maisons départementales des personnes handicapées, CDAPH
- Les aides sous forme de soins, d'hébergement et d'accueil, d'assistance dans les actes de la vie quotidienne, d'aide à l'insertion sociale et professionnelle

2. LES FINANCEMENTS SOCIAUX

Action sociale légale

- Les principales prestations : APA, PCH / ACTP, ASL
- Les publics aidés, les conditions d'octroi des aides et d'exercice des activités financées, les modes de paiement,...

Action sociale facultative

- Les principales prestations : plans d'action personnalisés de la CNAV, prestations d'aide à domicile des caisses de retraite, aides de la CNAF et de la CPAM
- Les publics aidés, les conditions d'octroi des aides et d'exercice des activités financées, les modes de paiement

3. PANORAMA GENERAL DES FINANCEMENTS DU SECTEUR DES SAP

Rappel des autres aides directes au secteur des services à la personne

- Les avantages fiscaux (réduction et crédit d'impôt) ; les 2 régimes d'allègement de charges de sécurité sociale et les aides aux entreprises

En cas de stage en intra, Réglementation des SAP et de l'agrément également traitée.

→ DURÉE

- 2 jours (14 heures)

→ TARIF

- 551,00 € HT, soit 659,00 € TTC

→ LIEU & DATES

- VALENCE : les 26 et 27 février 2009

→ FORMATEUR

- Agnès BAJOU, consultante spécialisée dans les services à la personne, ACAD Conseil

Services à la personne : analyse économique et gestion prévisionnelle

→ PUBLIC

- Directeurs, responsables comptables ou financiers, responsables de services des associations agréées.

→ OBJECTIFS

- Découvrir tous les leviers d'action du gestionnaire
- Identifier les marges de manœuvre pour maîtriser son développement
- Appréhender les facteurs de risque
- Définir les indicateurs de performance
- Construire le tableau de bord opérationnel et le plan prévisionnel annuel ; calibrer les besoins en trésorerie
- Elaborer un bilan fonctionnel simplifié et le présenter

→ MÉTHODOLOGIE

- Travail sur les données de chaque organisme, à l'aide d'un applicatif Excel élaboré à partir du plan comptable associatif
- Apports théoriques, échanges entre les participants ; analyse croisée des situations.

INDISPENSABLE : les stagiaires apportent leur ordinateur, équipé du logiciel Excel et leurs comptes annuels approuvés (lisibles par Excel) ainsi que les données sociales et d'activité (compte de résultat, bilan, annexes, données sociales et rapport d'activité)

→ POUR LE STAGIAIRE

- Un applicatif Excel permettant à chacun d'établir en stage, ses clés de répartition, ses tableaux de bord, son bilan fonctionnel, son plan prévisionnel

→ CONTENU

• Gestion économique, analyse du dernier exercice clos

- Suivi économique de l'association à travers une gestion adaptée
- Rappel des bases de la comptabilité analytique : mécanismes, outils

Définition des différentes activités pour élaborer une gestion analytique

Répartition des charges indirectes et de structure :

- Choix des clés de répartition
- Charges des personnels administratifs, d'encadrement et de gestion, intervenant sur plusieurs activités, recherche d'une base de répartition
- Répartition des produits
- Table de correspondance

Application par les stagiaires au compte de résultat du dernier exercice clos

Mise en commun et échanges sur les résultats obtenus par activité ; identification des marges

Les risques liés à la gestion du service : les postes sensibles

- Charges de personnel, optimisation des exonérations de charges, planification de l'activité, déplacements et inter vacations, couverture des sinistres, formation, temps de travail effectif facturables...

La gestion du risque externe : impayés, absentéisme, turn-over

- Construction de ratios de référence et de l'échelle du risque

Construction des tableaux de bord de gestion

- Indicateurs, informations, périodicité de l'analyse...

• Gestion prévisionnelle, suivi d'activité et présentation aux instances

Le bilan fonctionnel simplifié :

- Examen du haut de bilan et du bilan fonctionnel
- Présentation aux instances dirigeantes

Établissement du plan prévisionnel :

- Objectifs d'évolution d'activité, données conjoncturelles externes (prix, salaires), définition des marges envisagées
- Élaboration des prix de vente libres ou encadrées (prestations APA et PCH)
- Traduction des hypothèses en données financières

Application par les stagiaires pour l'exercice n+1, mise en commun, échanges

Calibrage des besoins en trésorerie

→ DURÉE

- 2 jours (14 heures)

→ TARIF

- 639,00 € HT, soit 764,24 € TTC

→ LIEU & DATES

- VALENCE : les 22 et 23 octobre 2009

→ FORMATEURS

- Agnès BAJOU, consultante, ACAD Conseil et Laurent MASSON, consultant, Expertise et conseils

Dynamiser le développement de ses activités dans le cadre de l'agrément simple

→ PUBLIC

- Chargés du développement (clients existants et prospects) et/ou en contact avec la clientèle (accueil physique et/ou téléphonique)

→ OBJECTIFS

- Appréhender le développement de l'activité dans le respect des spécificités des services à la personne
- Formuler une offre de services adaptée à chaque clientèle : retraités valides, couples actifs, familles, célibataires,...
- Professionnaliser et coordonner les outils de l'action commerciale : supports de communication, mailings, dossiers clients, relations avec la presse locale et les prescripteurs, la vitrine...
- Formaliser son propre plan de développement

→ MÉTHODOLOGIE

- Apports théoriques et échanges,
- Etude des problématiques individuelles
- Aide à l'élaboration d'un pré-projet de plan de développement

→ POUR LE STAGIAIRE

- Copie de tous documents utilisés en stage
- Support individuel pour formaliser ses réflexions et son plan de développement

→ CONTENU

Définir son offre de services et toutes les annexes

- Définir son positionnement et ses avantages compétitifs par rapport aux attentes perçues des clients/bénéficiaires : le bon rapport qualité / prix, le service, l'accueil, la formation des salariés, la rapidité et la qualité des remplacements...
- Présenter clairement son offre et tous les services annexes (accueil, spécificités des services proposés, ...)
- La traduire en langage « client » (méthode : avantage/ bénéfice/ preuve) afin de rendre les services attractifs

Pourquoi élaborer un plan d'action commercial ?

- Transformer un prospect en client : intégrer les indispensables étapes du développement d'un nouveau client
- Comprendre les différentes étapes de la démarche d'achat dans les services à la personne : expression du besoin, choix de la solution, recherche de la personne / de la structure ad'hoc, signature du contrat, fidélisation
- Analyser la perte de clientèle pour mieux y faire face : étudier les principales causes de ces départs, tenter de les limiter et anticiper en permanence le nécessaire renouvellement de la clientèle

Les 6 règles pour optimiser ses pratiques

- Fidéliser les clients existants et en trouver de nouveaux
- Etre présent tout au long du processus : de l'étape de réflexion sur le recours à un organisme au suivi de la relation client en passant par l'identification des prestataires possibles et à la réponse aux interrogations des clients potentiels
- Allouer des ressources (canaux et actions de communication spécifiques, temps) à chaque catégorie de clients / prospects
- Différencier et diversifier ses actions de développement
- Choisir et adapter les outils (présentation des outils)
- Garder l'esprit de service
- Gérer le temps : le développement est une affaire de longue haleine

Construire son propre pré-projet de plan de développement

→ DURÉE

- 2 jours (14 heures)

→ TARIF

- 551,00 € HT, soit 659,00 € TTC

→ LIEU & DATES

- VALENCE : les 15 et 16 octobre 2009

→ FORMATEUR

- Karine CASCARO-FLAMBEAUX, consultante en marketing et développement

AI/ETTI : développer son réseau d'entreprises et les opportunités d'insertion

→ PUBLIC

- Salariés chargés de développement

→ OBJECTIFS

- Connaître les principes et outils de base du développement et de la fidélisation de son réseau d'entreprises clientes
- Mettre en œuvre une approche «compétences» pour ouvrir les portes des entreprises aux personnes en parcours d'insertion et favoriser leur accès à un emploi durable
- Jouer la carte de l'IAE pour faire une offre de services cohérente et réaliste
- Devenir à terme un partenaire recrutement des entreprises, des employeurs publics ou associatifs

→ MÉTHODOLOGIE

- Analyse des situations et pratiques des participants, partage et capitalisation des expériences du groupe
- Apports de méthodes et d'outils, travail sur les situations réelles.
- Entraînement aux situations de phoning et de face à face avec les employeurs, mises en situation

→ CONTENU

Les ambiguïtés de la notion d'insertion professionnelle

- Une réalité et une urgence socio économiques
- Une image défavorable
- Contourner les obstacles par une approche "compétences" simple et rigoureuse

Développer son réseau de clients

- Les 4 stratégies d'approche commerciale
- Les modèles et techniques de l'engagement appliqués à l'insertion professionnelle
- Cibler les entreprises en fonction des profils des salariés en parcours d'insertion
- Le premier contact : franchir les barrages, obtenir un rendez-vous
- Faire vivre son réseau : constituer et utiliser des fichiers, maintenir le contact, susciter l'intérêt
- S'appuyer sur ses collègues ou partenaires pour valoriser les contacts de tous dans une approche cohérente des entreprises du territoire
- Aller plus loin avec une entreprise déjà cliente
- Peut-on reconquérir des clients perdus ?

Analyser le besoin de l'entreprise, ouvrir des opportunités d'insertion, faire une offre

- Analyser les besoins réels de l'entreprise
- Les bonnes questions à poser notamment en matière d'organisation du travail et de stratégie de l'entreprise
- Construire son relationnel avec le recruteur : identifier les blocages, argumenter, lever les objections, rassurer et gagner la confiance
- Ouvrir des opportunités d'insertion : requalifier l'offre pour des profils peu qualifiés ou atypiques pour l'entreprise, valoriser les compétences des salariés, vendre les gains potentiels, identifier et gérer les risques, construire la démarche avec l'employeur
- Valoriser son offre de services : surcroît d'activité ou remplacement, aide au recrutement, outils de formation, positionnement sur les clauses d'insertion des marchés publics...
- Valoriser la plus value IAE

→ DURÉE

- 2 jours (14 heures)

→ TARIF

- 551,00 € HT, soit 659,00 € TTC

→ LIEU & DATES

- VALENCE : les 18 et 19 juin 2009

→ FORMATEUR

- Geneviève DUPOND, consultante, Cabinet ISICE Conseil - www.isice.conseil.fr

Gestion budgétaire des SIAE

→PUBLIC

- Directeurs d'ensembliers d'insertion ou d'associations intermédiaires, ETTI, EI, chantiers, régies de quartier ; responsables administratif et financier, comptables ayant une approche contrôle de gestion
- Connaissances en comptabilité générale et en gestion ; outil et procédure de comptabilité fiable indispensables

→OBJECTIFS

- Revoir les principes généraux de gestion comptable et leurs outils
- Construire une architecture de gestion budgétaire
- Etablir un suivi budgétaire, une approche analytique
- Appréhender le tableau de bord, la démarche prévisionnelle
- Savoir déterminer des ratios
- Définir les acteurs à impliquer pour animer le processus prévisionnel

→MÉTHODOLOGIE

- Avant le stage, le formateur recueille auprès des structures les informations nécessaires pour adapter méthode et contenu
- Travaux en sous-groupes et individualisés
- Cas pratiques et échanges d'expériences

→POUR LE STAGIAIRE

- Plan d'action individualisé à mettre en œuvre.
- Un document par thème
- Supports d'exercices et grille d'auto diagnostic
- Exemples d'outils
- Bibliographie

→CONTENU

1. CONSTRUIRE UNE GESTION BUDGETAIRE ADAPTEE A SON ORGANISATION

Les enjeux d'une gestion budgétaire

- Améliorer de l'insertion en optimisant les ressources
- Anticiper le fonctionnement dans un contexte de réduction des financements de l'IAE
- Organiser la participation active des administrateurs, directeurs, permanents

Les premiers outils de gestion indispensables

- Comptabilité générale et analyse financière : élaborer une analyse globale au regard des principaux ratios de bilan et d'exploitation
- Comptabilité analytique d'exploitation : affiner l'analyse par secteurs d'activités
- La statistique pour l'organisation de la prévision et du contrôle de gestion

La construction d'une gestion budgétaire

- Les conditions relatives à l'organisation générale et matérielle
 - Etablir le découpage approprié par fonctions, activités ou services homogènes
 - Choisir et faire valider les clés de répartition entre les différentes activités
 - Organiser le niveau de délégation de pouvoirs pertinent
 - Mobiliser les parties prenantes internes et externes (partenaires)
 - Disposer d'une comptabilité détaillée (utilisation de l'informatique)
- L'architecture de la construction budgétaire :
 - Les budgets généraux (fonctionnement, investissements et trésorerie)
 - Les budgets spécifiques par fonctions ou activités
- L'élaboration des budgets : un travail d'équipe :
 - Les acteurs internes : conditions de leur mobilisation et freins envisageables
 - Définir des priorités, identifier des moyens par unités (fonctions, activités)

2. PILOTER DE FACON PARTAGEE SA GESTION BUDGETAIRE

L'exécution des budgets et leurs suivis

Les tableaux de bord au service de la gestion budgétaire

- Construire un tableau de bord
 - Déterminer les besoins : par pôle, par activité, par action, par financeur
 - Déterminer le planning de production des résultats
 - Construire les outils de suivi des réalisations
- Fixer et suivre des ratios
 - Les applications pratiques, sens et utilité
 - Communiquer et impliquer autour des ratios

→DURÉE

- 2 jours (14 heures)

→TARIF

- 639,00 € HT, soit 764,24 € TTC

→LIEU & DATES

- Valence : les 26 et 27 novembre 2009

→FORMATEUR

- Michel LOMBARDI, consultant, cabinet RAMBOATIANA ET LOMBARDI

Conditions générales de participation à nos stages

La participation aux stages organisés par i)formations est soumise aux présentes conditions, sauf dérogation expresse de notre part. Elle implique l'adhésion de l'employeur et du stagiaire aux conditions ci-dessous.

→ Inscription et paiement

- Pour prendre en compte une inscription, nous devons recevoir par courrier votre bulletin d'inscription (également disponible sur www.iformations.fr) dûment complété, accompagné du règlement du stage par chèque à l'ordre de i)formations.
- Aucune inscription ne sera prise en compte en l'absence du chèque correspondant.
- Le chèque est encaissé à l'issue de la formation.
- Un accusé de réception vous est adressé lorsque votre dossier est complet. Vous recevez une confirmation définitive et un plan d'accès au plus tard le lendemain de la date limite d'inscription.

→ Tarifs

- Le prix des stages indiqué sur chaque programme comprend les frais de restauration (déjeuner et pauses), qui sont offerts, ainsi que les supports remis aux participants.

→ Attestations et factures

- A l'issue du stage, nous adressons au responsable de l'inscription une facture valant convention de formation ainsi qu'une attestation de présence certifiée conforme.

→ Annulation

• Du fait d'i)formations :

- i)formations se réserve la possibilité, en cas d'insuffisance de participants, d'annuler le stage jusqu'à 7 jours avant la date prévue de déroulement du stage.
- i)formations se réserve également cette possibilité en cas d'indisponibilité du formateur jusqu'à la date prévue du stage. Dans ce cas, i)formations en avertira immédiatement les personnes inscrites ; une confirmation écrite leur sera adressée. Elles disposeront d'une priorité d'inscription à la prochaine session du stage. Aucune indemnité ne sera versée au client en raison de l'annulation du fait d'i)formations. Les personnes inscrites recevront par retour de courrier leur chèque d'inscription.

• Du fait du client :

- Une inscription peut être annulée par écrit (fax, courrier ou mail) à condition que l'annulation nous parvienne au plus tard 8 jours avant le début stage.
- Au-delà, le stage est facturé intégralement, quel que soit le motif de l'absence du stagiaire. Toutefois, celui-ci pourra se faire remplacer par un collaborateur de la même structure. Le nom et les coordonnées du remplaçant doivent impérativement être communiqués à i)formations au plus tard le jour précédant la formation.
- Si le stagiaire n'est pas remplacé, le prix du stage facturé à la structure n'est pas imputable sur son budget de formation.

La lettre d'iformations

services aux particuliers - insertion par l'activité économique

SOMMAIRE

- p.1 Prestataires :
Innovation terrain
- p.2 Droit du travail : L'ANI
marché du travail (suite)
- p.3 Les stages iformations
à venir
- p.4 Mandataires :
L'écrit comme garantie

LA VEILLE JURIDIQUE : UN SERVICE UNIQUE

Des iformations d'une nouvelle
information juridique sur notre
site, vous êtes informé,
sur la ou les adresses mail de
votre choix.

Ce service est gratuit et
anonyme, sans aucune
utilisation commerciale.
Vous pouvez vous désinscrire à
tout moment par simple mail.
Pour vous inscrire : rendez-vous
sur la page d'accueil du site
www.iformations.fr, cliquez en
haut à droite sur "veille
juridique" et laissez-vous guider.

LA LETTRE D'IFORMATIONS C'EST COMME VOUS VOULEZ !

- Consultable sur notre site
internet
- Si vous êtes abonné à notre
veille juridique : envoyée par
mail en format "pdf"
- Imprimée et expédiée par
courrier sur simple demande

Rendez-vous sur
www.iformations.fr

Pour consulter
notre documentation et
l'actualité juridique,
les précédents numéros de
"La lettre d'iformations"
le programme détaillé des stages
Pour s'abonner gratuitement
à notre veille juridique...

Véhicules pour les intervenants : l'essai réussi d'un prestataire

Le transport personnel des intervenants peut tourner au casse-tête pour nombre d'associations. David Cardinal, directeur d'Acadia à Landivisiau, membre du réseau UNA, a étudié de multiples possibilités pour structurer ses aides à domicile de véhicules de société. Sur sa zone d'intervention, en milieu rural, le temps de trajet entre les points les plus éloignés est de 1h20. Cette question "véhicules" a donc son importance !

Acadia est une association prestataire sous le régime de l'agrément qualité DD'ESP. Son directeur dirige également un SSIAD. Les salariés du SSIAD bénéficient de véhicules de société pour la quasi-totalité de leurs tournées (les deux dernières en bénéficient en juin). Fort de cette expérience côté SSIAD, l'équipe responsable a étudié diverses options, discuté avec des concessionnaires et des garagistes pour enfin tester la location.

Optimisation absolue

Acadia a donc expérimenté la location de 5 Twingo louées 100 € TTC par mois, entretien compris. Elles ont été affectées aux salariés dont le planning comportait, semaine par semaine, voire jour par jour, le plus grand nombre de kilomètres parcourus à titre professionnel. L'étude des mois les plus gourmands en kilomètres, pour chaque salarié, établit une moyenne de 6 000 km par véhicule. Après 12 mois d'exploitation, avec une gestion affinée de la rotation des véhicules selon les semaines, ou même les jours, chaque véhicule effectuait 15 000 km !

Constat chiffré

David Cardinal a calculé son prix de revient à 0,29 € du kilomètre, carburant et assurance compris. Un coût inférieur aux 0,33 € dus en application de

l'accord étendu du 29 novembre 2005 (montant qui devrait passer à 0,35 € si l'avenant n°1 à cet accord est agréé par le gouvernement). Acadia a donc décidé de porter le nombre de véhicules de société à 10. David Cardinal a aussi obtenu l'accord de 4 mairies pour disposer de stationnements réservés à ses équipes. Ce "parking en route" évite ainsi aux salariés des trajets inutiles pour récupérer ou restituer les voitures.

Objectif : responsabilisation !

Il est donc satisfait de cette solution intéressante du point de vue économique, pratique et social. La voiture, même petite, est un outil mais également une marque de reconnaissance. Au chapitre des points négatifs, il souligne que la mise en place de véhicules de société nécessite un travail de responsabilisation des salariés assez important pour réduire les petites négligences techniques (vérification des pneus, des niveaux, etc.). Sans parler des erreurs de conduite, qui peuvent engendrer des frais de carrosserie vite importants !

Décidé à faire face à toutes les situations, David Cardinal étudie actuellement l'acquisition de vélos électriques pour les petits trajets. Une période de test est planifiée cet été. Rendez-vous prochainement sur nos pages pour découvrir les résultats !

Son but : vous donner des informations concrètes s'adressant exclusivement à vos activités et vous informer de manière fiable et indépendante sur les nouvelles réglementations et jurisprudences qui vous concernent.

Les anciens numéros sont accessibles sur notre site dans la rubrique "la lettre d'iformations". Pour la recevoir gratuitement, rendez-vous sur notre site www.iformations.fr

En vous inscrivant, vous bénéficiez également de notre veille juridique gratuite : nous vous avertissons par e-mail de toute nouvelle information insérée à la rubrique «actualité juridique» du site. Vous recevez par mail le titre des nouvelles actualités et le type de structure concernée (AI⁽¹⁾, ETTI⁽²⁾, ASP⁽³⁾ prestataire, ESP⁽⁴⁾, OSP⁽⁵⁾ mandataires), vous pouvez donc aller les consulter lorsqu'elles vous intéressent.

(1) AI = association intermédiaire

(2) ETTI = entreprise de travail temporaire

(3) ASP = association de services à la personne

(4) ESP = entreprise de services à la personne

(5) OSP = organisme de service à la personne (associations, entreprises, CCAS, SIVOM, etc...)

www.iformations.fr

Consultez notre documentation juridique, l'actualité juridique, les numéros de **La lettre d'iformations**, les stages 2009 et la possibilité de s'abonner gratuitement à notre veille juridique...

