



CATALOGUE DE FORMATION 2015

à destination des permanents des
Structures d'Insertion par
l'Activité Economique

“*La raison d'être
d'une organisation
est de faire
accomplir par des
hommes ordinaires
des choses hors
de l'ordinaire.*”
LORD BEVERIDGE

urjae
NORD | Union régionale de l'insertion
PAS DE CALAIS | par l'activité économique

L'URIAE : QUI SOMMES-NOUS ?

L'Union Régionale de l'Insertion par l'Activité Economique Nord-Pas-de-Calais est une association loi 1901 créée en 1985. Elle fédère les structures de l'insertion par l'activité économique de la région Nord-Pas-de-Calais et compte plus de 200 adhérents.

L'URIAE : UNE EQUIPE MOBILISEE POUR...

- ✉ **accompagner** les structures dans leur professionnalisation (veille, pérennisation, prospective, développement) :
 - mettre en œuvre une assistance mutuelle, assurer un accueil des créateurs, fournir des services aux adhérents afin de favoriser leur structuration, leur consolidation, leur développement et la réflexion sur leur mission,
- ✉ **représenter** et défendre les intérêts du secteur de l'IAE, notamment auprès des partenaires institutionnels et politiques :
 - promouvoir l'objet social des structures et leurs programmes,
 - sensibiliser et former les acteurs de l'IAE et leurs partenaires à l'ensemble des problématiques du secteur, à son actualité et à son évolution prospective.
- ✉ **animer** le réseau afin de valoriser les actions des SIAE en créant des conditions d'échanges, de rencontres et partenariat.

Contacts URIAE

Philippe MIECAZE

Délégué Régional
philippe.miecaze@uriaenpdc.org
03 20 53 51 97

Valérie PAU

Déléguée Régionale Adjointe
valerie.pau@uriaenpdc.org
03 20 53 91 54

Solange PEMBELE


Assistante de Direction
dr@uriaenpdc.org
03 20 53 51 97

Edwige BONOU

Chargée de mission Formation
edwige.bonou@uriaenpdc.org
03 20 53 91 53

Laurence SALOMÉ

Chargée de mission Juridique
juridique@uriaenpdc.org
03 20 53 91 55



L'année 2014 a été marquée par une série de réformes (réforme de l'IAE, réforme de la formation professionnelle, etc.) impactant l'organisation ainsi que l'approche économique et partenariale des structures d'insertion.

L'URIAE vous soutien dans ces évolutions et dans la mise en œuvre de ces nouvelles mesures en vous proposant un accompagnement à la fois individualisé et collectif.

L'OFFRE DE SERVICE URIAE FORMATION, DES FORMATIONS AU PLUS PRES DE VOS BESOINS AU TRAVERS :

↪ **un catalogue de formation dédié aux permanents des SIAE**

Grâce à l'accompagnement quotidien proposé aux structures d'insertion de la région Nord-Pas-de-Calais, l'équipe de l'URIAE a une connaissance objective des pratiques et besoins rencontrés par ces dernières. Les actions proposées dans ce catalogue visent à répondre de façon opérationnelle aux besoins et projets des SIAE pour lesquels la formation est une solution pertinente.

Ces formations, reposant sur une méthode pédagogique active, ont été définies et élaborées pour fournir aux SIAE des outils efficaces et mobilisables rapidement pour assurer leurs missions et leur développement.

Notre réseau de consultants formateurs experts

- Culture d'entreprise
- VISAVIES
- Nature et Coaching
- IRTS
- Simpl'AndCo Software
- Performa RH
- Taj
- Nouara AIT YAKOUB, consultante
- URIAE
- Martine BOCQUET, consultante

Conditions d'inscriptions aux formations URIAE

Notre présente offre de formation s'adresse aux structures adhérentes ou non à l'URIAE.

Les inscriptions aux actions doivent obligatoirement être effectuées à partir du bulletin dédié disponible en page 32 du catalogue.

↪ **la mise en œuvre d'actions de formation sur mesure sur simple demande**

Afin d'apporter une réponse adaptée à vos projets de formation pour vos salariés permanents et en parcours, l'URIAE vous propose un accompagnement personnalisé couvrant l'analyse de vos besoins, le montage pédagogique et financier ainsi que le suivi et l'évaluation des actions réalisées.

↪ **des informations et conseils sur les dispositifs de formation**

Pour vos projets de formation, nous vous apportons information et conseil sur les dispositifs de droit commun et spécifiques existants permettant d'optimiser votre plan de formation.

↪ **un interlocuteur Formation**

Pour tout renseignement et inscription aux formations URIAE, accompagnement dans la mise en place de vos projets de formation, conseil sur les dispositifs financiers mobilisables, merci de contacter **Edwige BONOU, Chargée de mission formation à l'URIAE** :

- Tél. : 03 20 53 91 53
- Courriel : edwige.bonou@uriaenpdc.org

CONSTRUISEZ VOTRE PARCOURS DE FORMATION A LA CARTE à partir des actions du catalogue !

Afin de répondre à vos différents besoins en formation liés à l'exercice de votre activité professionnelle ou de vos projets de développement, l'URIAE vous propose des parcours à la carte.

Exemples de parcours à l'intention des :

Encadrants techniques			
L e recrutement	L e management de proximité	G érer les conduites addictives	L e tutorat en SIAE

Accompagnateurs socio-professionnels			
I nitiation au logiciel MING	L e recrutement	G érer les conduites addictives	D évelopper son partenariat entreprises

Responsables des SIAE				
P ilotage économique des activités	T ableau de bord de gestion	P révention des difficultés financières	M ettre en place des mécénats	S tratégies de mutualisation et de regroupement

Page	Intitulé de la formation	Public	Durée	Dates	Lieux
PILOTER SA STRUCTURE					
9	Initiation au logiciel MING (logiciel pour l'accompagnement des salariés en insertion)	Accompagnants Dirigeants Encadrants	1 jour	13 janvier	Lille
				26 février	Lens
				26 mars	Calais
				23 avril	Arras
				21 mai	Valenciennes
				15 juin	Lille
STRATEGIE ET DEVELOPPEMENT					
11	Développer son activité et ses partenariats	Chargés de développement	3 jours	7 et 8 septembre + 17 septembre	Lille
12	Mettre en place des mécénats : les clés de la réussite du partenariat privé	Dirigeants, Administrateurs, Permanents	2 jours	2 juin et 16 juin	Arras
13	Stratégies de mutualisation et de regroupement dans le secteur de l'IAE	Dirigeants, Administrateurs	2 jours	A définir	Lens
JURIDIQUE					
15	Référent en prévention des risques professionnels	Accompagnants Dirigeants Encadrants	3 jours	8 et 9 avril + 14 avril	Lille
16	Construire une relation gagnante avec ses IRP	Directeurs, Membres du CA, Personnel RH	2 jours	22 septembre et 30 septembre	Lens
MANAGEMENT					
18	Stimuler la mobilisation de son équipe : le management participatif	Dirigeants	2 jours	27 janvier et 5 février	Lille
19	Conduire un entretien annuel d'évaluation	Dirigeants	2 jours	6 octobre et 15 octobre	Lille

Page	Intitulé de la formation	Public	Durée	Dates	Lieux
------	--------------------------	--------	-------	-------	-------

GESTION ET FINANCES

21	Pilotage économique des activités : des prévisions aux réalisations effectives	Dirigeants, encadrants	2 jours	9 février et 10 février	Arras
22	Le tableau de bord de gestion : créer et mettre à jour votre outil de pilotage	Dirigeants, chargés des finances	2 jours	18 mai et 19 mai	Lille
23	Prévention des difficultés financières - Prévenir et gérer une crise	Dirigeants	1 jour	23 juin	Lens

ACCOMPAGNEMENT ET ENCADREMENT

25	Gérer les conduites addictives	Accompagnants, encadrants	2 jours	12 février et 19 février	Lille
26	Le recrutement : sécuriser et optimiser ses pratiques	Chargés du recrutement	2 jours	10 mars et 19 mars	Arras
27	Encadrer une équipe de salariés en insertion : le management de proximité	Encadrants	2 jours	7 avril et 21 avril	Lille
28	Développer son partenariat entreprises pour l'emploi des salariés en parcours	Accompagnants, chargés des relations entreprises	3 jours	A définir	Lille
29	Le tutorat en SIAE : intégrer, transmettre et évaluer les savoirs et compétences des salariés en insertion	Encadrants	2 jours	4 et 5 novembre + 17 novembre	Lille



PILOTER SA STRUCTURE

“ *se RÉUNIR est UN
DÉBUT ; rester
ensemble est UN
PROGRÈS ; travailler
ensemble est
La réussite.* ”

HENRY FORD

urjae

NORD | Union régionale de l'insertion
PAS DE CALAIS | par l'activité économique

INITIATION AU LOGICIEL MING (LOGICIEL POUR L'ACCOMPAGNEMENT DES SALARIES EN INSERTION)

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les méthodes de gestion administrative proposées par le logiciel
- Comprendre les méthodes de suivi du travail d'accompagnement social proposées par le logiciel
- Mettre en place des grilles d'évaluations professionnelles grâce au logiciel
- Paramétrer des indicateurs pour la présentation des résultats
- Maîtriser les obligations liées à la CNIL.

PROGRAMME

Module 1 : La gestion administrative

- Le vocabulaire relatif à MING, lancement et description de son interface, menus principaux
- Les outils nécessaires à la création d'un dossier
- Création d'un nouveau dossier candidat
- Création d'un nouveau dossier salarié

Module 2 : L'accompagnement social

- La nomenclature du suivi social
- Le dossier social (saisie d'un jeu d'essai)
- Le suivi du travail d'accompagnement social (saisie d'un jeu d'essai)
- La qualification des sorties (typologie officielle des sorties, suivi post-accompagnement...)

Module 3 : L'accompagnement professionnel

- La structure des grilles d'évaluations professionnelles
- L'administration des évaluations professionnelles
- L'analyse des évaluations professionnelles

Module 4 : Administration et reporting

- Le paramétrage des listes personnalisables
- Le contrôle des fiches
- Les analyses individuelles
- Les tableaux de reporting (orientations, temps passé, statistiques...)

METHODES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

- Formation sur poste informatique disposant d'une connexion Internet.
- Alternance apport théorique sur les fonctions du logiciel et mise en application par des exercices pratiques (jeux d'essais) encadrés par le formateur.
- Suivi et support post formation.

PUBLIC CONCERNE

Tout public chargé de la gestion administrative et/ou du suivi social et professionnel de salariés en insertion

DUREE

1 jour – 7 heures

LIEUX ET DATES 2015

Lille : 13 janvier

Lens : 26 février

Calais : 26 mars

Arras : 23 avril

Valenciennes : 21 mai

Lille : 15 juin

FORMATEUR

Vincent BRISSE,
Simpl'AndCo Software

TARIFS PAR PERSONNE

- Adhérents URIAE : 220 €
- Non-adhérents : 360 €



STRATEGIE & DEVELOPPEMENT



“ *se RÉUNIR est UN
DÉBUT ; rester
ENSEMBLE est UN
PROGRÈS ; travailler
ENSEMBLE est
La réussite.* ”

HENRY FORD

urjae

NORD | Union régionale de l'insertion
PAS DE CALAIS | par l'activité économique

DEVELOPPER SON ACTIVITE ET SES PARTENARIATS

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Développer et présenter un projet valorisant l'image de l'entreprise
- Au travers d'outils simples et pratiques, acquérir les compétences nécessaires à l'élaboration et au développement de la stratégie de développement de l'entreprise
- Définir des objectifs commerciaux ainsi que les actions à mener pour les atteindre.

PROGRAMME

A partir de l'étude d'un cas concret :

Développer son réseau

- Identifier les sources d'informations disponibles (gratuites et payantes)
- Identifier les réseaux d'acteurs économiques existants : établissements publics, acteurs économiques, prescripteurs, influenceurs, clients...
- Utiliser des outils pour identifier les besoins et les acteurs

Valoriser son projet

- Présenter et valoriser le projet de la structure
- Développer son plan de communication

Développer sa stratégie commerciale

Sur la base du réseau et du projet de l'entreprise, cette partie propose des outils pratiques permettant de répondre à la question

« Comment (mieux) vendre mon offre » ?

- Organiser sa prospection pour conquérir de nouveaux contrats : Comment bâtir un script de prospection téléphonique et pour quels objectifs ?
- Lever les réticences d'un prospect en réalisant un tableau des objections
- Proposer une offre claire et pertinente. Quels sont les points essentiels d'une réponse ? Quels sont les pièges à éviter ?
- Réaliser un guide de bonnes pratiques.
- Assurer le suivi de l'ensemble du processus commercial (de la prospection jusqu'à la signature) à l'aide de tableaux de bord.

METHODES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

- Alternance d'apports théoriques et d'exemples pratiques. Mise en situation à travers un jeu de rôle.
- Présentation d'outils d'aide à l'analyse et fiches méthodologiques.
- Utilisation des méthodes interrogatives et actives.
- Echange de pratiques entre les stagiaires.
- Supports de formation numériques et traditionnels.

PUBLIC CONCERNE

Personnes en charge du développement de l'activité de la structure.

DUREE

2+1 jour – 21 heures

LIEU ET DATES

Lille, les 7 et 8 septembre +
17 septembre 2015

FORMATEURS

Nouara AIT YAKOUB,
consultante formatrice

TARIFS PAR PERSONNE

- Adhérents URIAE : 650 €
- Non-adhérents : 800 €

METTRE EN PLACE DES MECENATS : LES CLES DE LA REUSSITE DU PARTENARIAT PRIVE

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre et s'appropriier les attentes des entreprises privées et des fondations
- Créer un argumentaire de mécénat et convaincre
- Identifier les entreprises et mettre en place les partenariats privés

PROGRAMME

1^{er} JOUR

Contextualisation du projet et des objectifs, contexte du mécénat

- Recadrage du projet
- Formation au contexte associatif, économique, juridique et fiscal du mécénat
- Les attentes et motivations des entreprises mécènes et fondations

Conception de l'argumentaire

- Identification et partage des valeurs de la structure
- Identification des ressources et savoir-faire internes : les contreparties et apports aux entreprises
- Formulation du projet à partager avec le mécène, des bénéficiaires et des coopérations possibles.
- Identification des besoins humains, financiers, techniques, logistiques, ...

2^{ème} JOUR

Communication orale et outils de communication

- Elaboration de la stratégie de communication
- Préparation des outils de communication, mise en forme du dossier de présentation du projet

Approche des partenaires, entreprises, fondations

- Comment cibler les mécènes, fondations et les sponsors potentiels
- Comment prendre rendez-vous avec succès, mener la première visite, utiliser les supports de communication élaborés pendant la formation, ...

METHODES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques (élaboration du dossier de mécénat) adaptés aux réalités et projets des structures.
- Une évaluation des acquis du questionnaire conclura la formation.

PUBLIC CONCERNE

Directeur, personnel permanent concerné par les thèmes abordés, membres du CA

DUREE

1 + 1 jour – 14 heures

LIEU ET DATES

Arras, les 02 juin et 16 juin 2015

FORMATEUR

Patrick ROSENFELD,
Culture d'entreprise

TARIFS PAR PERSONNE

- Adhérents URIAE : 500 €
- Non-adhérents : 650 €

PAROLE DE STAGIAIRE !

Dans le contexte actuel, le mécénat apporte un soutien significatif pour encourager l'équilibre et le développement des associations. Cette formation nous a apporté la méthodologie nécessaire pour développer la mise en réseau et le partenariat avec les entreprises mécènes.

STRATEGIES DE MUTUALISATION ET DE REGROUPEMENT DANS L'IAE

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Appréhender les enjeux d'une mutualisation, définir des critères de choix et les hiérarchiser
- Connaître les différentes formes de mutualisation et leurs impacts juridiques, sociaux et fiscaux afin d'assurer la sécurité juridique des opérations.

PROGRAMME

Eléments introductifs

- L'insertion professionnelle : état des lieux
- Les enjeux et motifs d'une mutualisation ou d'un regroupement

Panorama des possibilités juridiques : de la simple coopération contractuelle à la fusion

- La coopération contractuelle
 - o Caractéristiques – Enjeux – Limites
 - o Les conventions usuelles
- La mutualisation de moyens par la création d'une entité juridique
 - o Types de structures – Choix de la structure d'accueil
 - o Les enjeux juridiques et sociaux
- La fusion
 - o Définition et caractéristiques
 - o Points de vigilance juridiques et fiscaux
 - o Anticiper et gérer les impacts sociaux

Démarche de mise en œuvre

- Le diagnostic préalable
- La définition de la cible
- Le processus de réorganisation
- Focus – structuration du projet
- Planification et déploiement

Témoignage d'une SIAE

METHODES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

- Alternance d'apports théoriques et d'exemples pratiques. Etudes de cas.
- Présentation d'outils d'aide à l'analyse et fiches méthodologiques.
- Utilisation des méthodes interrogatives et actives.
- Echange de pratiques entre les stagiaires.
- Supports de formation numériques et traditionnels.

PUBLIC CONCERNE

Directeurs, membres du Conseil d'Administration.
Toute autre personne de la structure concernée par les thèmes abordés.

DUREE

1+1 jour – 14 heures

LIEU ET DATES

Arras, dates à définir

FORMATEURS

Stéphanie VANDALLE –
Avocate spécialiste en droit fiscal TAJ,
Co-animation avec Arnaud ST RAYMOND – Avocat TAJ
Droit Social

TARIFS PAR PERSONNE

- Adhérents URIAE : 560 €
- Non-adhérents : 680 €

PAROLE DE STAGIAIRE !

En cours de réflexion sur un projet de rapprochement avec une structure, cette action nous apporte des précisions sur le cadre réglementaire ainsi qu'un appui méthodologie nous permettant de sécuriser notre démarche.



JURIDIQUE



“ *se RÉUNIR est UN
DÉBUT ; rester
ENSEMBLe est UN
PROGRÈS ; travailler
ENSEMBLe est
La réussite.* ”

HENRY FORD

urjae

NORD | Union régionale de l'insertion
PAS DE CALAIS | par l'activité économique

REFERENT EN PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Contexte juridique :

« L. 4644-1 : I.- L'employeur désigne un ou plusieurs salariés compétents pour s'occuper des activités de protection et de prévention des risques professionnels de l'entreprise. Le ou les salariés ainsi désignés par l'employeur bénéficient, à leur demande, d'une formation en matière de santé au travail. Décret 2012-135 entré en vigueur le 1er juillet 2012 »

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Conseiller et assister l'employeur dans le management à la santé sécurité
- Repérer et expliquer les enjeux de la prévention et les responsabilités
- Veiller au respect des obligations réglementaires en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail
- Analyser les situations de travail
- Proposer des mesures de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail

PROGRAMME

Les enjeux de la prévention

Les enjeux humains, sociaux, économiques et juridiques

Les obligations réglementaires en matière d'hygiène de sécurité et de conditions de travail

La formation des salariés, l'évaluation des risques, la pénibilité, l'affichage,...

Les outils pour la prévention

Le document unique, les registres, les habilitations, les fiches de données sécurité, les plans de prévention et protocole de sécurité, le permis feu, les équipements de protection individuelle

Les acteurs de la prévention

Le rôle et les missions du responsable sécurité

L'analyse des situations de travail

Les trois méthodes d'analyses : par le risque, par l'ergonomie et par l'accident

Le choix des mesures de prévention et les principes de prévention

Les mesures organisationnelles, humaines et techniques

La mise en place d'un plan d'actions

Un représentant de la structure est convié à participer à la dernière ½ journée de formation afin de partager les enjeux liés à la prévention des risques professionnels et le plan d'action défini.

METHODES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

Alternance d'apports théoriques et exercices pratiques / d'application.

Supports de formation numériques et traditionnels. Echange de réalités et de pratiques entre les stagiaires.

Possibilité de contacter la formatrice par mail, suite à la formation, pour des réponses à des questions techniques et pratiques.

PUBLIC CONCERNE

Salariés destinés à remplir les missions de responsable sécurité et prévention des risques professionnels

DUREE

2+1 jour – 21 heures

LIEU ET DATES

Lille, les 8 et 9 avril + 14 avril 2015

FORMATEUR

Martine BOCQUET,
Intervenante habilitée en prévention des risques professionnels

TARIFS PAR PERSONNE

- Adhérents URIAE ou COORACE : 770 €
- Non-adhérents : 950 €

CONSTRUIRE UNE RELATION GAGNANTE AVEC SES IRP

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser les règles et procédures légales des relations sociales
- Adopter une démarche de collaboration positive avec les IRP
- Appréhender les risques et limiter les contentieux

PROGRAMME

Introduction

- o Le dialogue social en France
- o Evolution de la place des partenaires sociaux

Les différentes instances de représentation du personnel

Rôles, missions, moyens d'action, droits et devoirs :

- o Délégués du personnel
- o Comité d'entreprise
- o Délégation unique du personnel
- o CHSCT
- o Délégation syndicale
- o Représentant de section syndicale

Intégrer la relation avec les IRP dans sa politique managériale

- o La consultation
- o Les négociations (accords d'entreprise, négociation annuelle obligatoire, etc.)

Les risques encourus en cas de non respect des obligations

- o Délit d'entrave
- o Amendes
- o Condamnation pénale et civile

METHODES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

- Apports théoriques et réalisation de cas pratiques.
- Supports de formation numériques et traditionnels.
- Echange de pratiques et expériences entre les stagiaires.

PUBLIC CONCERNE

Directeurs, Membres du CA,
Personnes en charge des
RH

DUREE

1+1 jours – 14 heures

LIEU ET DATES

Lens, les 22 septembre et 30
septembre 2015

FORMATEUR

Laurence SALOMÉ, chargée
de mission Juridique URIAE

TARIFS PAR PERSONNE

- Adhérents URIAE : 500 €
- Non-adhérents : 650 €



MANAGEMENT



“ *se RÉUNIR est UN
DÉBUT ; rester
ENSEMBLe est UN
PROGRÈS ; travailler
ENSEMBLe est
La réussite.* ”

HENRY FORD

urj^{ia}e

NORD | Union régionale de l'insertion
PAS DE CALAIS | par l'activité économique

STIMULER LA MOBILISATION DE SON EQUIPE : LE MANAGEMENT PARTICIPATIF

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Adopter un mode de management adapté à l'entreprise et à ses différentes composantes
- Fédérer et mobiliser l'équipe autour du projet d'entreprise
- Mettre en place une organisation de travail favorisant l'efficacité collective

PROGRAMME

Connaître son profil de manager

- Les missions du manager
- Les différents styles de management
- Identifier son propre style
- Adapter le management à la situation des collaborateurs

Diriger et motiver son équipe

- Fédérer l'équipe autour du projet de l'entreprise
- Clarifier les rôles et les missions de chacun
- Fixer des objectifs collectifs et individuels en cohérence avec la stratégie de l'entreprise
- Favoriser l'autonomie des salariés
- Mettre en place des entretiens de suivi et d'évaluation
- Développer les compétences des salariés
- Mettre en place des tableaux de bord de suivi et de contrôle

Déléguer des tâches et des responsabilités

- Les avantages de la délégation
- Les étapes de la délégation
- La mise en œuvre de la délégation

Les bases de la communication

- Structurer le message
- Développer l'écoute
- Faire passer les consignes et les informations
- Savoir valoriser l'équipe et formuler une critique

METHODES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

Apports théoriques et exercices / cas pratiques.

Etudes de cas, échanges de pratiques.

Travail en individuel et en groupe

PUBLIC CONCERNE

Responsables de structure

DUREE

1+1 jour – 14 heures

LIEUX ET DATES

Lille, les 27 janvier et 5 février 2015

FORMATEUR

Nouara AIT YAKOUB,
consultante formatrice

TARIFS PAR PERSONNE

- Adhérents URIAE : 500 €
- Non-adhérents : 650 €

CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation
- Maîtriser la conduite de l'entretien annuel d'évaluation
- Elaborer les outils nécessaires à la mise en œuvre

PROGRAMME

Les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation

- L'entretien comme levier de performance
- Développer les compétences individuelles des collaborateurs
- Savoir fixer des objectifs individuels et collectifs en cohérence avec la stratégie de l'entreprise

Préparer l'entretien annuel d'évaluation

- Définir les objectifs de l'entretien annuel d'évaluation
- Elaborer la grille de conduite de l'entretien
- Définir les critères d'évaluation
- Identifier les étapes de déroulement de l'entretien

Mener l'entretien annuel d'évaluation

- Accueillir le collaborateur, rappeler les objectifs et la durée
- Pratiquer l'écoute active, le questionnement et la reformulation
- Créer un climat de confiance propice à l'échange
- Formuler une critique de manière constructive
- Faire le bilan de l'année passée et évaluer les résultats
- Définir et négocier les nouveaux objectifs
- Conclure l'entretien annuel d'évaluation

Exercices pratiques

- Définition d'objectifs individuels et collectifs
- Préparation d'un entretien : utilisation de la grille, liste des questions à poser.
- Conduite d'un entretien puis analyse

METHODES PEDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

Apports théoriques et exercices pratiques.

Mises en situation, application sur des situations concrètes proposées par les participants et exploitation de documents (fiches poste, fiche mission, fiches d'objectifs).

Echanges de pratiques.

Travail en individuel et en groupe.

PUBLIC CONCERNE

Directeurs, responsables de SIAE, Présidents

DUREE

1+1 jour – 14 heures

LIEUX ET DATES

Lille, les 06 octobre et 15 octobre 2015

FORMATEUR

Nouara AIT YAKOUB,
consultante formatrice

TARIFS PAR PERSONNE

- Adhérents URIAE : 500 €
- Non-adhérents : 650 €



GESTION & FINANCES

“ *se RÉUNIR est UN
Début ; rester
ensemble est UN
progrès ; travailler
ensemble est
La réussite.* ”

HENRY FORD

urjae

NORD | Union régionale de l'insertion
PAS DE CALAIS | par l'activité économique

PILOTAGE ECONOMIQUE DES ACTIVITES : DES PREVISIONS AUX REALISATIONS EFFECTIVES

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Préparer l'évaluation du coût de ses chantiers
- Organiser le recueil des informations du terrain
- Evaluer les coûts effectifs des chantiers
- Tirer des enseignements des suivis de chantier.

PROGRAMME

Préparer les évaluations des coûts

- Les méthodes utilisées pour estimer les coûts
- Les coûts à intégrer dans les chantiers

Recueillir les informations du terrain

- Quelles sont les informations à recueillir ?
- Organiser le recueil des données

Evaluer les coûts effectifs

- Comment estimer le poids de la masse salariale ?
- Comment exploiter des fiches de suivi de chantier ?
- Comment intégrer le coût des frais généraux ?

Tirer des enseignements des suivis

- Construire un tableau d'analyse
- Construire un tableau de bord

METHODES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

- Alternance d'apports théoriques et de travaux pratiques.
- Présentation d'outils d'aide à l'analyse.
- Utilisation des méthodes interrogatives et actives.
- Echange de pratiques entre les stagiaires.
- Supports de formation numériques et traditionnels.

PUBLIC CONCERNE

Responsables de structure
Encadrants techniques

DUREE

2 jours – 14 heures

LIEU ET DATES

Arras, les 9 février et 10 février
2015

FORMATEUR

Vincent BRISSE,
Simpl'AndCo Software

TARIFS PAR PERSONNE

- Adhérents URIAE : 560 €
- Non-adhérents : 680 €

LE TABLEAU DE BORD DE GESTION : CREER ET METTRE A JOUR VOTRE OUTIL DE PILOTAGE

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Optimiser leurs différents tableaux de suivi de gestion
- Sélectionner les indicateurs pertinents et les mettre en évidence
- Définir un code typographique simple, efficace et partagé
- Mettre en place des contrôles de cohérence et de concordance
- Construire leurs tableaux de bord et en partager les enseignements

PROGRAMME

Méthodologie de construction de tableaux de gestion

- Les étapes préparatoires
- La préfiguration des tableaux
- Le contrôle des données
- Les indicateurs clefs

Le suivi des dettes et des créances

- La structuration des tableaux et les étapes de suivi
- La synthèse des flux de dettes et de créances

La gestion et la trésorerie

- Méthodes et outils de gestion de trésorerie
- Elaboration d'un outil de suivi de trésorerie
- Construction d'un outil de prévision de trésorerie

L'analyse de l'équilibre économique

- La construction budgétaire
- Les budgets par action et le budget global
- La mesure de l'équilibre économique

Le contrôle budgétaire

- Le suivi des objectifs
- L'analyse par action ou par activité
- La mise en évidence des indicateurs clefs

Le tableau de bord

- Les points clefs de la trésorerie
- La synthèse des dettes et des créances
- L'équilibre économique et le contrôle budgétaire
- Le système d'information financière

METHODES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

- Alternance d'apports théoriques et de travaux pratiques. Présentation d'outils d'aide à l'analyse.
- Supports de formation numériques et traditionnels.
- Utilisation des méthodes interrogatives et actives.
- Echange de pratiques entre les stagiaires.

PUBLIC CONCERNE

Responsables de structure
Personnes en charge des finances
Comptable

Pré requis :

Maitriser les fonctions de base du tableur

DUREE

2 jours – 14 heures

LIEU ET DATES

Lille, les 18 mai et 19 mai 2015

FORMATEUR

Vincent BRISSE,
Simpl'AndCo Software

TARIFS PAR PERSONNE

- Adhérents URIAE : 560 €
- Non-adhérents : 680 €

PREVENTION DES DIFFICULTES FINANCIERES – PREVENIR ET GERER UNE CRISE

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre le contexte et la diversité des crises
- Diagnostiquer les fragilités pour anticiper les crises
- Appréhender une crise lorsqu'elle se présente
- Recourir aux dispositifs et procédures adaptés.

PROGRAMME

Le contexte et la diversité des crises

- Les différents types de crises
- Les causes et les origines des crises
- Les responsabilités des dirigeants

Le diagnostic des fragilités

- Quelles sont les bonnes questions à se poser ?
- La répartition des rôles
- Les outils de gestion pour mieux anticiper

Appréhender une crise

- Identifier la gravité d'une crise
- Analyser la cause des difficultés
- Les solutions à mobiliser en interne / en externe

Dispositifs et procédures adaptées

- La procédure d'alerte du Commissaire aux Comptes
- Les procédures collectives

METHODES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

- Apports théoriques, outils d'analyses et méthodes.
- Echanges de pratique.
- Utilisation des méthodes interrogatives et actives.

PUBLIC CONCERNE

Responsables de structure

DUREE

1 jour – 7 heures

LIEU ET DATE

Lens, le 23 juin 2015

FORMATEUR

Vincent BRISSE,
Simpl'AndCo Software

TARIFS PAR PERSONNE

- Adhérents URIAE ou COORACE : 280 €
- Non-adhérents : 350 €



ACCOMPAGNEMENT & ENCADREMENT



“ *se RÉUNIR est UN
Début ; rester
ensemble est UN
progrès ; travailler
ensemble est
La réussite.* ”

HENRY FORD

urjae

NORD | Union régionale de l'insertion
PAS DE CALAIS | par l'activité économique

GERER LES CONDUITES ADDICTIVES

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Connaître les produits psychotropes, les différents modes de consommation et mesurer leurs effets
- Repérer et aborder les difficultés liées aux consommations de produits psychotropes
- Etablir une relation d'aide et orienter les personnes présentant des conduites addictives

PROGRAMME

Approche générale

- Le concept d'addiction
- Les causes et mécanismes
- Notions de précarité, parcours de vie, de dépendance

Connaître les produits psychotropes

- Présentation des produits psychotropes et spécificités (focus sur l'alcool et le cannabis)
- Leurs effets
- Leurs répercussions
- Les différents modes de consommation

Aborder les problématiques addictives

- Le repérage de consommation de psychotropes
- Les outils d'accompagnement
- Comprendre le déni
- L'établissement d'une relation d'aide

Savoir orienter

- Les dispositifs existants
- Les acteurs de la prise en charge
- Le travail en partenariat

METHODES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

Alternance d'apports théoriques et exercices pratiques (études de cas)

Echanges de pratique entre stagiaires

Supports numériques et traditionnels

Prise en compte des attentes des participants

PUBLIC CONCERNE

Personnes en charge de l'accompagnement et encadrement des salariés

DUREE

1+1 jour – 14 heures

LIEU ET DATES

Lille, 12 février et 19 février 2015

FORMATEUR

Marie PLUVINAGE,
VISAVIES

TARIFS PAR PERSONNE

- Adhérents URIAE ou COORACE : 500 €
- Non-adhérents : 650 €

LE RECRUTEMENT : SECURISER ET OPTIMISER SES PRATIQUES

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser le processus de recrutement
- Mettre en place une procédure de recherche et de sélection des candidatures
- Mener les entretiens de recrutement
- Choisir le bon candidat et optimiser son intégration.

PROGRAMME

Les principes de base du recrutement

- Le cadre juridique du recrutement
- Les prérogatives
- La globalité
- Le bilan personnel et professionnel

Le recrutement étape par étape

- L'identification et l'analyse des besoins
- La fiche de poste
- La recherche des compétences
- Le passage d'annonces
- Le tri de CV
- L'entretien

La typologie des candidats

- Les différents profils
- Les personnalités et attitudes

Les outils du recrutement

- La fiche de renseignement
- La grille d'entretien
- La grille de tendance de la personnalité
- La grille d'aide à la décision

METHODES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

Alternance apports théoriques et exercices pratiques (simulations, questionnaires).

Echanges de pratique entre participants.

Une documentation sera remise à chaque participant.

PUBLIC CONCERNE

Personnes en charge du recrutement dans la structure

DUREE

1+1 jour – 14 heures

LIEU ET DATES

Lille, les 10 mars et 19 mars 2015

FORMATEUR

Jacques LEURS,
NATURE et COACHING

TARIFS PAR PERSONNE

- Adhérents URIAE : 500 €
- Non-adhérents : 650 €

ENCADRER UNE EQUIPE DE SALARIES EN INSERTION : LE MANAGEMENT DE PROXIMITE

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Prendre conscience des enjeux et difficultés spécifiques de l'encadrement de proximité
- Avoir une vision des mécanismes et modes de fonctionnement d'une équipe
- Adopter un style de management en fonction des besoins du collaborateur
- Gérer les moments délicats d'entretiens dans la relation de proximité

PROGRAMME

Prendre de la hauteur sur ma fonction d'encadrant de proximité : analyse de ma fonction

- Pourquoi parler de management de nos jours ?
- Le rôle du Management intermédiaire
- Les règles de bases dans ma fonction : définir le cadre, distinguer Pouvoir et Autorité...

Les fondamentaux d'une équipe

- Qu'est ce qu'une équipe ? Identifier les différentes phases d'évolution de l'équipe.
- Comprendre les rôles de chacun dans une équipe
- Construire les fondamentaux de son équipe. Technique de résolution de problèmes au sein d'une équipe.

Adopter le style de management efficace en fonction des besoins du collaborateur

- Nommer les 4 niveaux de développement d'un collaborateur
- Nommer les styles de management et repérer son / ses styles dominants

Gérer les entretiens dans la relation de proximité

- Identifier les erreurs à éviter par type d'entretien, distinguer Opinion, Fait et Sentiment.
- Outils : le message « Je » pour dire les choses sans blesser, donner une consigne, régler un problème avec sa hiérarchie ou un pair, un collaborateur.

METHODES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

La démarche s'appuie sur un échange et une réflexion collective à partir des réalités professionnelles de chacun, complétés par des apports théoriques, étude de cas et jeux de rôle.

L'utilisation de questionnaires permet d'obtenir des orientations individuelles ou collectives sur des modes de fonctionnement.

PUBLIC CONCERNE

Encadrants techniques

DUREE

1+1 jour – 14 heures

LIEUX ET DATES

Lille, les 07 avril et 21 avril 2015

FORMATEUR

Olivier BONNEVAL,
PerForma RH

TARIFS PAR PERSONNE

- Adhérents URIAE : 500 €
- Non-adhérents : 650 €

PAROLE DE STAGIAIRE !

Grâce à cette formation, je dispose d'outils et méthodes pour structurer mes entretiens et adapter mon style de management selon le profil du salarié.

DEVELOPPER SON PARTENARIAT ENTREPRISES POUR L'EMPLOI DES SALARIES EN PARCOURS

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Créer et animer un réseau d'entreprises
- Identifier les opportunités d'insertion dans les entreprises du secteur
- Mettre en relation le salarié et l'entreprise
- Accompagner l'intégration pour sécuriser la prise de poste.

PROGRAMME

1 : Présentation de la formation et explicitation des besoins ou des attentes

Présentations croisées et identifications des demandes de chacun face au contenu de la formation

2 : Comprendre le fonctionnement du marché de l'emploi et ses enjeux

Comprendre la notion de marché de l'emploi, repérer les différents acteurs, identifier les notions de marché ouvert et marché caché

3 : Cibler les entreprises et construire un plan d'action

Identifier les opportunités d'insertion dans les entreprises, la démarche prospective, la construction du plan d'action, l'élaboration de l'offre de service.

4 : Négocier avec les employeurs

La négociation (que négocier et comment négocier). La réponse aux objections.

5 : Mettre en relation le salarié et l'entreprise

La médiation à l'emploi.

6 : Accompagner l'intégration pour sécuriser la prise de poste

Identifier les enjeux et difficultés possibles lors d'une prise de poste, préparer l'intégration du futur salarié, intervenir comme médiateur au sein de l'entreprise, identifier les limites du suivi dans l'entreprise.

METHODES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

- Apports théoriques et méthodologiques.
- Mises en situation.
- Echange de pratiques

PUBLIC CONCERNE

Accompagnateurs socio-professionnels des SIAE, personnes en charge des relations entreprises

DUREE

2+1 jours – 21 heures

LIEU ET DATES

Lille, à définir en 2015

CONSULTANT FORMATEUR

IRTS

TARIFS PAR PERSONNE

- Adhérents URIAE ou COORACE : 750 €
- Non-adhérents : 900 €

LE TUTORAT EN SIAE : INTEGRER, TRANSMETTRE ET EVALUER LES SAVOIRS ET COMPETENCES DES SALARIES EN INSERTION

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les différentes méthodes pédagogiques indispensables pour transmettre ses connaissances
- Intégrer et réussir le transfert de compétences à des personnes au sein de l'entreprise
- Transmettre efficacement et de façon pédagogique ses savoir-faire et ses connaissances.

PROGRAMME

Préparer la venue et accueillir un nouveau salarié

- Les spécificités liées à l'insertion socio-professionnelle
- Les missions du tuteur
- Les attentes du nouveau
- Préparer l'arrivée du nouveau
- Les étapes du parcours d'intégration
- Lieux et interlocuteurs
- Les relais
- Informer l'équipe
- Plan d'actions

Transmettre son savoir-faire et accompagner le salarié

- Construire un référentiel de compétences à partir d'une étude de poste
- Fixer un objectif de formation
- Former par étapes progressives
- Mettre en situation
- Montrer et expliquer l'enchaînement des tâches à effectuer
- Plan d'actions

Evaluer et suivre la progression du salarié

- MING : un outil pour évaluer les savoirs et compétences des salariés
- Mesurer la qualité du travail à partir de grilles d'évaluation
- Faire des entretiens d'évaluation réguliers
- Ajuster le plan de formation
- Remplir ou créer un document de suivi et attester des compétences acquises
- Informer régulièrement sa hiérarchie

Retour d'expérience et analyser les points de succès et de difficultés

- Positionner le rôle du tuteur
- Evaluer sa réussite
- Identifier son propre plan de progrès et les liens avec les autres journées de formation

METHODES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

Pour les bases pédagogiques à acquérir : alternance d'exercices de découverte, d'apports théoriques, d'échanges de pratiques.

Pour la mise en œuvre : méthode active basée sur la simulation et les jeux de rôle. Travail individuel avec une animation complète à réaliser en cours de stage.

Une documentation sera remise à chaque participant.

PUBLIC CONCERNE

Encadrants techniques

DUREE

2 + 1 jour – 21 heures

LIEU ET DATES

Lille, les 04 et 05 novembre et 17 novembre 2015

FORMATEUR

Jacques LEURS,
NATURE et COACHING

TARIFS PAR PERSONNE

- Adhérents URIAE : 750 €
- Non-adhérents : 900 €



INSCRIPTIONS ET

CONDITIONS



“ *se RÉUNIR est UN
Début ; rester
ensemble est UN
progrès ; travailler
ensemble est
La réussite.* ”

HENRY FORD

urjae

NORD | Union régionale de l'insertion
PAS DE CALAIS | par l'activité économique

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 31590777759 auprès du préfet de la Région Nord-Pas-de-Calais. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

La signature du présent bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions de participation page suivante.

INTITULE DE LA FORMATION :

ENTREPRISE

Nom de l'entreprise :

Adresse :

CP : Ville : N° Siret :

Tél. : Fax : Email :

Personne habilitée à engager l'entreprise :

Nom : Prénom : Fonction :

STAGIAIRE

Nom : Prénom :

Fonction :

Tél. : Email :

Souhaite participer à la formation nommée ci-dessus qui se déroulera le :
à :

FACTURATION*

Votre structure est adhérente à l'URIAE et à jour de cotisation : **Oui** **Non**

- Tarification adhérent par stagiaire : €

- Tarification non-adhérent par stagiaire :€

Le coût de la formation doit être facturé :

à l'OPCA (merci de vous assurer de l'accord de prise en charge) :

Nom de l'OPCA :

Adresse :

CP/Ville : Nom du conseiller :

à l'entreprise

autre (préciser) :

Pour bénéficier de conseils sur les dispositifs de formation mobilisables, vous pouvez contacter l'URIAE aux coordonnées ci dessous.

* Montant du règlement payable à réception de la facture. Repas non compris dans le coût de la formation.

Merci de retourner ce bulletin à l'URIAE Nord Pas-de-Calais, **au plus tard 21 jours avant le début de la formation :**

- par courriel : edwige.bonou@uriaenpdc.org -

- par fax : 03.20.29.84.05

- ou par courrier : 1 rue Edouard Herriot – 59000 Lille

Fait à

Date

Cachet et signature de l'entreprise

URIAE

1 rue Edouard Herriot / 59000 Lille

Tél. 03 20 53 51 97 / Fax : 03 20 29 84 05

dr@uriaenpdc.org / www.uriaenpdc.org



CONDITIONS DE PARTICIPATION AUX FORMATIONS URIAE

INSCRIPTION

Tous les bulletins d'inscription devront être complétés, signés et retournés au plus tard 21 jours avant le début de l'action de formation :

- par courriel : edwige.bonou@uriaenpdc.org,
- par fax : 03.20.29.84.05
- ou par courrier : 1 rue Edouard Herriot – 59000 Lille.

Un bulletin d'inscription par personne devra être envoyé.

CONFIRMATION D'INSCRIPTION

Dès la réception du bulletin d'inscription, une confirmation d'inscription ainsi qu'une convention de formation vous seront envoyées par courrier ou par mail.

ANNULATION DE L'INSCRIPTION

L'annulation d'une inscription occasionne des difficultés sur la constitution des groupes à laquelle nous attachons une grande importance.

En cas d'annulation par l'entreprise entre 10 et 4 jours calendaires avant le début du stage, l'URIAE facturera un dédit de 50 % du prix du stage. En cas d'annulation à moins de 4 jours calendaires avant le début de la formation, le montant global de l'action sera facturé.

Ces conditions ne s'appliquent pas pour les annulations dues à un cas de force majeure (maladies et événement familiaux).

L'URIAE se réserve le droit d'annuler une session si le nombre de participants est inférieur à 5 personnes.

ANNULATION OU REPORT DE LA FORMATION

Une formation peut être annulée ou reportée à l'initiative de l'URIAE du fait d'événements extérieurs indépendants de sa volonté (empêchement imprévu du formateur, grèves SNCF...). Chaque participant sera tenu informé et en cas de report de nouvelles dates seront proposées.

COUT DE LA FORMATION

Les prix indiqués comprennent les frais pédagogiques et de documentation.

Nous vous conseillons de vous rapprocher de votre OPCA afin d'étudier la prise en charge possible.

Les formations sont payables à réception de la facture. Le règlement se fera par chèque bancaire ou postal à l'ordre de l'URIAE.

Tout stage commencé est dû en totalité, sauf cas de force majeure.

Le cas échéant, le stage sera facturé par l'URIAE au prorata de la présence effective du stagiaire.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION URIAE

Préambule

L'URIAE est un organisme de formation professionnel indépendant domiciliée au 1, rue Edouard Herriot – 59 000 LILLE. Elle est enregistrée sous le numéro de déclaration d'activité 31 59 07777 59 auprès du préfet de région Nord-Pas-de-Calais. Définitions :

- l'URIAE sera dénommée ci-après « organisme de formation » ;
- les personnes suivant les stages seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- le Président de l'URIAE sera ci-après dénommé « responsable de l'organisme de formation ».
- le délégué régional de l'URIAE sera ci-après dénommé « le directeur de l'organisme de formation ».

I - Dispositions générales

Article 1 : Objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3 et suivants du Code du travail. Il a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser le déroulement de la formation et ce, dans l'intérêt de tous.

Article 2 : Champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des stagiaires inscrits à une session dispensée par l'URIAE et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'URIAE.

II - Hygiène, Santé et Sécurité

Article 3 : dispositions générales

La prévention des risques d'accidents et de maladie est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène, de santé et de sécurité.

Les consignes générales et particulières en vigueur à l'URIAE doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 4 : Accident

Tout accident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. Conformément à l'article R. 6342-1 à R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

III - Règles relatives à la discipline et sanctions encourues

Article 5 : Disciplines générales

Il est interdit aux stagiaires :

- de fumer en dehors des lieux prévus à cet effet,
- de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées,

- d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.
- d'utiliser le matériel à des fins personnelles,
- d'adopter un comportement incorrect à l'égard de toute personne présente dans l'organisme,
- d'entrer ou demeurer dans les locaux de la formation en dehors des sessions de stage,
- de faciliter l'introduction de tierce personne à la formation,
- de quitter le stage sans motif,
- d'utiliser son téléphone portable pendant les sessions (sauf urgence). Les pauses sont prévues à cet effet.

Article 6 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'URIAE et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation adressée par courrier électronique ou postal. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

L'URIAE se réserve le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service avec un délai de prévenance raisonnable. Les stagiaires devront alors se conformer aux modifications apportées.

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire doit avertir les services de l'URIAE. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée chaque demi-journée par chaque stagiaire.

Article 7 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 8 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en l'état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. A l'issue de la formation, les stagiaires doivent restituer tout matériel et document appartenant à l'organisme de formation, excepté les supports pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 9 : Vol, perte, dommages matériels

L'URIAE décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 10 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation fait état de cette faculté.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;
- L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 13 : Représentation des stagiaires

L'URIAE ne proposant pas de stage d'une durée supérieure à 500 heures, les dispositions relatives à la représentation des stagiaires ne sont pas applicables.

IV - Publicité du règlement

Article 14 : Publicité

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire avant la session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'URIAE et sur le site Internet : www.uriaenpdc.org

V - Approbation du règlement intérieur

Article 15 : Approbation par les membres du Conseil d'Administration et du Bureau

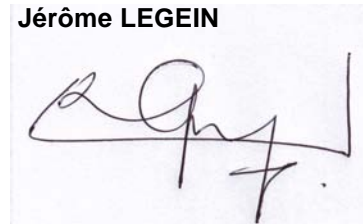
Le présent règlement intérieur fait l'objet d'une approbation par les membres du Conseil d'Administration et du Bureau de l'URIAE. Il en sera de même pour les éventuels modifications et ajustements futurs.

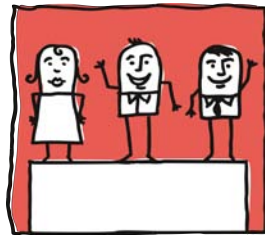
Fait à Lille, le 13 mars 2012

**Le Président de l'URIAE NPDC,
Dominique PENEL**



**Le secrétaire de l'URIAE NPDC
Jérôme LEGEIN**





Nos partenaires :



URIAE

1 rue Edouard Herriot / 59000 Lille
Tél. 03 20 53 51 97 / Fax : 03 20 29 84 05
dr@uriaenpdc.org / www.uriaenpdc.org

