

# BOOSTEZ VOS COMPÉTENCES

*Catalogue encadrement 2025*



<b>Editorial</b>	<b>03</b>
<b>Présentation Adyfor-ADMR</b>	<b>04</b>
<b>Les écoles des cadres</b>	<b>05</b>
<b>Liste des formations</b>	<b>06</b>
<b>Calendrier des formations</b>	<b>10</b>
<b>Modalités financières et grille tarifaire</b>	<b>12</b>
<b>Inscriptions</b>	<b>13</b>
<b>Fiches formations</b>	
<b>Développement</b>	<b>14</b>
<b>Ressources humaines</b>	<b>22</b>
<b>Communication</b>	<b>66</b>
<b>Gestion</b>	<b>70</b>
<b>Ecoles</b>	<b>80</b>
<b>Système d'information</b>	<b>84</b>



## Édito

Les mutations sociétales que nous traversons impactent les structures ADMR à plus d'un titre. Après une crise sanitaire sans précédent, de nombreuses réformes structurelles, un enchaînement de réformes de la formation introduisant de nouveaux dispositifs non encore stabilisés, nous sommes confrontés depuis quelques années et pour les années à venir, à des évolutions démographiques importantes qui affectent le quotidien des structures de l'aide à domicile. A cela s'ajoute une crise du recrutement en partie liée au déficit d'attractivité des métiers du domicile avec laquelle les structures composent quotidiennement.

C'est dans ce contexte tendu que la formation se révèle être plus que jamais l'un des leviers prioritaires pour accompagner les bénévoles et les salariés qui sont en premières lignes de tous ces changements. Enjeu stratégique dans un secteur en manque de reconnaissance, la formation a de multiples vertus, de l'intégration à la fidélisation des salariés en passant par la professionnalisation et la reconnaissance.

Le statut d'organisme de formation intégré d'ADYFOR ADMR, nous confère une place de choix pour accompagner le réseau ADMR dans une politique formation dynamique. Imprégné des préoccupations des structures ADMR, ADYFOR n'a de cesse de travailler sur son offre de formation et sur ses contenus afin de les faire évoluer et de les adapter aux besoins en formations des bénévoles et salariés du réseau. Au-delà des contenus, ce sont nos méthodes pédagogiques que nous réinterrogeons afin de rendre l'apprentissage plus ludique et de permettre plus d'interactivité.

Cette année sera également l'occasion de voir apparaître au catalogue de nouvelles thématiques telles que « la NGAP pour les CSI », « Être relais en santé mentale », « Optimiser l'accompagnement du retour au travail » ou encore « appréhender les spécificités fiscales dans les structures ADMR ».

L'ensemble de l'équipe d'ADYFOR est à votre écoute pour vous guider et vous accompagner dans la mise en place de vos projets de formations.

Laurence JACQUON  
*Directrice adjointe*

Laure SERVAT  
*Responsable formation*



## Une équipe à votre écoute

**Laurence JACQUON**  
*Directrice adjointe UN*

**Laure SERVAT**  
*Responsable nationale  
formation  
Référént Handicap*

**Corinne GRIVELET**  
*Assistante formation*

**Philippe GRAULET**  
*Responsable formation SI  
Référént Handicap*

**Muriel BARBREAU**  
*Assistante formation SI*

## Une équipe de formateurs expérimentés

Nos formateurs sont tous des spécialistes dans leur domaine de compétences et ont une bonne connaissance du réseau ADMR.

## Un second catalogue

ADYFOR ADMR propose un second catalogue pour accompagner les fédérations dans leur mission de formation des bénévoles et salariés des associations locales.

### TOP 3

- La fonction d'infirmier coordinateur de Ssiad - Modules 1, 2 et 3
- Comprendre et utiliser les grilles d'évaluation des compétences
- Les bases du droit du travail

## ADYFOR ADMR

184 A, rue du Faubourg Saint-Denis  
75484 Paris Cedex 10

**Tél. : 01 44 65 55 14**

**[www.adyfor.com](http://www.adyfor.com)**

# Les écoles des cadres

Parallèlement aux formations rassemblées dans ce catalogue, ADYFOR ADMR propose trois cursus spécifiques destinés à former les cadres du réseau sur leurs rôles et missions.

## **L'ÉCOLE DES PRÉSIDENTS**

À destination des nouveaux présidents et vice-présidents fédéraux, ce cursus dure 13 jours. Cette formation aborde toutes les facettes du rôle de président fédéral : fonction du président, stratégie, négociation... Les modules sont organisés à Saint-Jean-Bonnefonds et à Paris dans les locaux de l'Union nationale.

## **L'ÉCOLE DES DIRECTEURS**

Créé en 2001, le cursus a pour objectif de permettre le développement de la connaissance du secteur et du réseau, ainsi que le développement des compétences des nouveaux directeurs. Elle s'adresse aux nouveaux directeurs et directeurs adjoints pour une durée totale de 21 jours, répartis sur huit mois.

## **L'ÉCOLE DES ADMINISTRATEURS SALARIÉS**

Organisé sur cinq jours consécutifs, ce cursus a pour objectif d'aborder le rôle spécifique des administrateurs salariés à tous les niveaux du réseau.

# Les formations

## DÉVELOPPEMENT ET QUALITÉ

### THÈMES TRANSVERSAUX

Élaborer son projet de service/d'établissement	15
--	----

### SERVICES ET SOINS AUX SENIORS

La nomenclature générale des actes professionnels infirmiers (NGAP)	16
La nomenclature générale des actes professionnels infirmiers pour les CSI *	17

### QUALITÉ

Aller vers une certification NF services à la personne	18
Aller vers une certification CAP Handéo	19
Élaboration, mise en œuvre et pratiques du projet personnalisé dans l'intervention à domicile	20
Préparer son évaluation HAS	21

## RESSOURCES HUMAINES

### FONCTIONS

La fonction d'infirmier coordinateur de Ssiad - module 1 : rôle et missions	23
La fonction d'infirmier coordinateur de Ssiad ou responsable de centre de santé - module 2 : gestion du service	24
La fonction d'infirmier coordinateur de Ssiad ou responsable de centre de santé - module 3 : management d'une équipe et communication	25
Coordinateur de parcours Autono'Vie	26

### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Développer une politique de bientraitance pour rendre le service attractif	27
Les bonnes pratiques managériales pour attirer et fidéliser les équipes	28
Manager à distance	29
Manager efficacement le changement	30
Entraînement à la prise de parole en public	31
La pratique de la négociation collective	32
Les techniques d'animation d'équipes bénévoles	33
Rechercher et accueillir de nouveaux bénévoles	34
Réussir ses formations	35
Animer des réunions efficaces	36
Mener les entretiens avec aisance	37
Mettre en œuvre l'entretien professionnel	38
Conduire efficacement les entretiens d'évaluation des compétences	39
Comprendre et utiliser les grilles d'évaluation des compétences	40
Professionaliser sa conduite d'entretien de recrutement	41
Recruter et intégrer de nouveaux collaborateurs	42
Déployer l'intelligence relationnelle	43
Gérer les situations conflictuelles au travail	44
Mener une démarche de qualité de vie et conditions de travail	45
Mener une démarche de prévention des risques professionnels	46

Les équipes solidaires de proximité	47
Optimiser l'accompagnement du retour au travail *	48
Se former à un rôle de relais de santé mentale *	49
Manager les RPS pour soi et son équipe (Fondamentaux) *	50

## JURIDIQUE

La vie statutaire des associations du réseau	51
Appliquer la convention collective de la branche de l'aide à domicile	52
Les bases du droit du travail	53-54
Gérer le contrat de travail	55
Gérer les absences du salarié	56
Rompre le contrat de travail	57
Particulier employeur : conseiller efficacement vos clients	58
Rôle et fonction du CSE	59-60
La modulation du temps de travail	61
La planification des interventions	62
La prévention et la gestion de l'incapacité professionnelle	63
La classification des emplois et système de rémunération - Avenant 43	64-65

## COMMUNICATION ET MARKETING

Intégrer les réseaux sociaux dans sa stratégie de communication	67
Recruter grâce au Web	68-69

## GESTION

Découverte de la paie dans le secteur ADMR	71
La technique de la paie dans les structures ADMR	72
Découverte de la comptabilité dans le secteur de l'aide à domicile	73
Les spécificités comptables dans les structures ADMR	74
Le contrôle de gestion dans le secteur de l'ESS (initiation)	75
Le contrôle de gestion dans le secteur de l'ESS (renforcement)	76
La péréquation : de l'analyse à sa mise en place	77
Maîtriser les enjeux des CPOM	78
Les spécificités fiscales dans les structures ADMR *	79

## LES ECOLES

L'école des directeurs	81
L'école des présidents	82
L'école des administrateurs salariés	83

## \*SYSTÈME D'INFORMATION

### **CANOPEE**

Paramétrer et administrer efficacement le module de facturation	86
Gérer au quotidien les dossiers des clients	87
S'approprier le cycle de facturation de Canopée	88
Comprendre et mettre en oeuvre les régularisations de facturation	89
Comprendre la fiche client de Canopée *	90
Gérer les accords de prise en charge *	91

### **COLIBRI FINANCES**

Débuter avec le module Finances de Colibri	92
Démarrer la gestion financière d'une nouvelle structure	93
Gérer les encaissements et les relances clients	94
Comprendre les interfaces vers le module Finances	95
Prendre en main le module Finances - Utilisateur	96
Prendre en main le module Finances - Nouveau Responsable	97

### **RH - PAIE**

#### **COLIBRI RH**

Débuter avec le module RH de Colibri	98
Démarrer la gestion de la paie d'une nouvelle structure	99
Intégrer une nouvelle structure en paie	100
Comprendre le bulletin de paie sur Colibri *	101
Paramétrer les organismes extérieurs du module RH de Colibri *	102
Comprendre et paramétrer les rapports RH de Colibri *	103
Gérer la DSN mensuelle *	104
Gérer la DSN événementielle *	105
Comprendre et maîtriser les régularisations DSN relatives aux cotisations agrégés *	106
Comprendre et maîtriser les régularisations DSN relatives aux cotisations nominatives *	107

#### **ESPACE DIGITAL SALARIE**

Utiliser l'Espace digital salarié - Niveau fédération	108
Utiliser l'Espace digital salarié - Niveau association	109

#### **MODULE FORMATION NEEVA**

Paramétrer et administrer Neeva	110
Gérer administrativement les formations avec Neeva	111
Utiliser Neeva dans les associations	112
Utiliser efficacement Neeva en fédération	113

### **BI/ORGA**

Comprendre le paramétrage du module vie associative	114
Utiliser Modus *	115
S'approprier la transversalité du module Vie Associative de Colibri	116
Paramétrer et gérer les lignes d'intervention issues de la télégestion	117
Gérer l'externalisation du courrier (égrené et masse)	118
Paramétrer et gérer les modèles de documents	119
Construire des requêtes avec le requêteur ADMR	120
Comprendre les requêtes issues de Nevis	121
Maîtriser les fonctionnalités de Clyd	122

### **SYSTEME D'INFORMATION**

S'approprier le système d'information ADMR - Nouveau RSI	123
--	-----



**SAAD****PHILIA**

Débuter avec Philia	124
Mettre en oeuvre le projet Philia	125
Gérer les usagers et les intervenants dans Philia	126
Démarrer la planification dans une nouvelle structure avec Philia	127
Gérer efficacement la planification avec Philia	128
Prendre en main Philia - Nouvel utilisateur	129
Paramétrer et administrer Philia	130

**PHILIANG**

Comprendre les nouvelles fonctionnalités de l'outil de planification PhiliaNG *	131
Prendre en main l'outil de planification PhiliaNG *	132

**TELEGESTION**

Débuter avec la télégestion ADMR	133
Mettre en oeuvre le projet de télégestion ADMR	134
S'approprier la télégestion ADMR - Référent Fédération	135
Démarrer la télégestion ADMR dans une nouvelle structure	136
Gérer efficacement la télégestion ADMR	137

**MAGELLAN**

Paramétrer et administrer Magellan *	138
Gérer au quotidien la livraison de repas avec Magellan *	139

**SANTE**

Démarrer la gestion d'une nouvelle structure SSIAD avec PhiliaSanté	140
Prendre en main PhiliaSanté - Nouvel utilisateur	141
Démarrer la télégestion ADMR d'une nouvelle structure SSIAD	142
Gérer efficacement la planification et les dossiers patients avec PhiliaSanté	143
Paramétrer et administrer PhiliaSanté	144

**RELATION USAGERS****PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE**

Gérer le module Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) - Référent Fédération	145
Utiliser efficacement le module Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) *	146

**PARCOURS D'INTEGRATION**

Module bienvenue - Fédération	147
Module Bienvenue - Association	148
Module Bienvenue - SSIAD *	149

# Calendrier des formations

## JANVIER 2025

7-8 janvier	Élaborer son projet de service/d'établissement	15
21 janvier	La classification des emplois et système de rémunération - Avenant 43	64-65
21-22 janvier	Mener l'entretien avec aisance	37
28-29 janvier	Mettre en œuvre l'entretien professionnel	38
29-30 janvier	Recruter et intégrer de nouveaux collaborateurs	42

## FÉVRIER 2025

3-4 février	Préparer son évaluation HAS	21
4-5 février	Les bonnes pratiques managériales pour attirer et fidéliser les équipes	28

## MARS 2025

11 mars	Particulier employeur : conseiller efficacement vos clients (Nouveau)	58
11-12 mars	Les bonnes pratiques managériales pour attirer et fidéliser les équipes	28
13-14 mars	Les techniques d'animation d'équipes bénévoles	33
17-18 mars	La nomenclature générale des actes professionnels infirmiers (NGAP)	16
18-19 mars	Réussir ses formations	35
18-19 mars	Rôle et fonction du CSE	59-60
24-25 mars	Optimiser l'accompagnement du retour au travail	48
25-26 mars	Manager à distance	29

## AVRIL 2025

1-2 avril	Entraînement à la prise de parole face à un public	31
-----------	--	----

## MAI 2025

6 mai	Mener une démarche de prévention des risques professionnels	46
7 mai	Appliquer la convention collective de la Branche de l'aide à domicile	52
13-14 mai	Conduire efficacement les entretiens d'évaluation des compétences	39
15 mai	La planification des interventions à domicile	62
20-21 mai	Se former à un rôle de relais en santé mentale	49
20-21 mai	Animer des réunions efficaces	36

## JUIN 2025

17 juin	Prévention et gestion de l'inaptitude professionnelle	63
17-18 juin	Manager efficacement le changement	30
18-19 juin	Développer une politique de bientraitance pour rendre le service attractif	27

23-24 juin	La technique de la paie dans les structures ADMR	72
24 juin	Le contrôle de gestion dans le secteur de l'ESS (Initiation)	75
25-26 juin	Les bases du droit du travail	53-54

#### SEPTEMBRE 2025

9-10 septembre	Déployer l'intelligence relationnelle	43
9-10 septembre	Recruter grâce au web	68-69
15 septembre	Gérer le contrat de travail	55
15-16 septembre	Manager les risques psycho-sociaux pour soi et son équipe (fondamentaux)	50
16-17 septembre	Élaboration, mise en œuvre et pratiques du projet personnalisé dans l'intervention à domicile	20
16-17 septembre	Professionnaliser sa conduite de l'entretien de recrutement	41
23-24 septembre	Pratique de la négociation collective	32
23-24 septembre	Rechercher et accueillir de nouveaux bénévoles	34

#### OCTOBRE 2025

1-2 octobre	La fonction d'infirmier coordinateur de Ssiad - Module 1 : Rôle et missions	23
7-8 octobre	La modulation du temps de travail	61
7-8 octobre	Le contrôle de gestion dans le secteur de l'ESS (Renforcement)	76
9 octobre	Comprendre et utiliser les grilles d'évaluation des compétences	40
9 octobre	Découverte de la paie dans le secteur ADMR	71
14-15 octobre	NGAP pour les CSI	17
14-15 octobre	Intégrer les réseaux sociaux dans sa stratégie de communication	67

#### NOVEMBRE 2025

5 novembre	Rompre le contrat de travail	57
6 novembre	Les spécificités fiscales dans les structures ADMR (Nouveau)	79
18-19 novembre	La fonction d'infirmier coordinateur de Ssiad ou responsable de centre de soins Module 3 : Management d'une équipe et communication	25
25 novembre	La vie statutaire des associations du réseau	51
26 novembre	La péréquation : de l'analyse à sa mise en place	77
27-28 novembre	Les spécificités comptables dans les structures ADMR	74

#### DÉCEMBRE 2025

2 décembre	Mener une démarche de qualité de vie et conditions de travail	45
3-4-5 décembre	La fonction d'infirmier coordinateur de Ssiad ou responsable de centre de soins Module 2 : gestion du service	24
5 décembre	Découverte de la comptabilité dans le secteur de l'aide à domicile	73
9 décembre	Gérer les absences du salarié	56
10-11 décembre	Gérer les situations conflictuelles au travail	44
16 décembre	Maîtriser les enjeux des Cpom	78

# Modalités financières

Le financement des formations prévues dans ce catalogue est assuré dans le cadre de la politique nationale de formation par les fonds de la mutualisation nationale (MIAS).

Pour éviter aux fédérations de faire l'avance des frais pédagogiques, le règlement est effectué directement par Uniformation à l'organisme de formation Adyfor ADMR.

Sont concernées par le financement dans le cadre de la MIAS Nationale, les formations des salariés des fédérations ADMR et des administrateurs fédéraux.

À noter que la mutualisation nationale ne permet pas de financer les formations des stagiaires bénévoles non élus au CA fédéral. Dans ce cas, la fédération devra prendre en charge le coût de la formation indiqué au catalogue.

Cette prise en charge inclut les coûts pédagogiques et le coût des déjeuners.

Les autres frais annexes (déplacement, hébergement/repas) ainsi que la rémunération des stagiaires liés aux formations, restent à la charge des fédérations qui peuvent en demander le remboursement auprès d'Uniformation dans le cadre de la MIAS départementale (enveloppe fédérale consacrée au plan de formation issue de la mutualisation départementale).

## Tarifs

Les tarifs varient en fonction de la durée de la formation et du nombre de participants. Ils peuvent aller à titre indicatif de 400 € par personne pour une formation d'une journée avec 8 à 12 participants, à 1 950 € pour une formation de 4 jours et moins de 7 participants.

# Inscription

Ce catalogue, élaboré dans le cadre de la politique nationale de formation votée en Conseil d'administration, rassemble les formations destinées à l'encadrement fédéral bénévole et salarié.

Les inscriptions doivent être faites par la fédération qui est chargée de la diffusion de l'offre de formation auprès des personnes concernées.

Afin de permettre la convocation des stagiaires dans les meilleurs délais, les fédérations sont invitées à effectuer les inscriptions au moins deux mois avant le début de chaque formation.

Pour s'inscrire, les fédérations pourront accéder aux bulletins d'inscription de chaque formation via les fiches pédagogiques du catalogue.

Nous vous remercions de renseigner chaque rubrique afin de faciliter les inscriptions d'une part, et d'envisager la procédure de financement dans les conditions fixées par la politique nationale de formation, d'autre part.

En cas de désistement, des frais sont demandés sur la base de :

**30 % pour une annulation 8 jours avant le stage**

**50 % pour une annulation 2 jours avant le stage**

## Convention de formation

Pour chaque stage, une convention de formation est adressée à la fédération commanditaire. Celle-ci retourne un exemplaire signé à Adyfor.

# DÉVELOPPEMENT & QUALITÉ

## THÈMES TRANSVERSAUX

---

Élaborer son projet de service/d'établissement	15
--	----

## SERVICES ET SOINS AUX SENIORS

---

La nomenclature générale des actes professionnels infirmiers (NGAP)	16
---	----

La nomenclature générale des actes professionnels infirmiers pour les CSI *	17
---	----

## QUALITÉ

---

Aller vers une certification NF services à la personne	18
--	----

Aller vers une certification CAP Handéo	19
---	----

Élaboration, mise en œuvre et pratiques du projet personnalisé dans l'intervention à domicile	20
---	----

Préparer son évaluation HAS	21
-----------------------------	----

## DÉVELOPPEMENT

### THÈMES TRANSVERSAUX

# ÉLABORER SON PROJET DE SERVICE/ D'ÉTABLISSEMENT LOI DU 2 JANVIER 2002 LOI ASV

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > **Comprendre la logique du projet de service / d'établissement**
- > **Savoir donner du sens à son projet de service/d'établissement : les valeurs, la stratégie**
- > **Maîtriser la structure générale, le contenu, les thématiques à aborder**
- > **Savoir définir des projets en lien avec le positionnement de la structure et son environnement**

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s)	Chef de projet stratégie et organisation dans le secteur sanitaire social et médico-social
Durée	2 jours (14 heures)
Dates	7-8 janvier 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

## PUBLIC

Présidents, administrateurs, directeurs, responsables de services et conseillers techniques.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable d'élaborer, de rédiger et de mettre en œuvre le projet de service/d'établissement.

## CONTENU

- **La position de la structure dans son environnement**
  - Insertion dans le contexte territorial
  - Ouverture sur l'environnement
  - Accessibilité du service
- **Projet de service et modalités de mises en œuvre**
  - L'identification des besoins
  - La cohérence par rapport aux missions confiées
  - La place du projet dans l'institution

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques. Échanges et mutualisation. Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

**La formation s'appuiera sur les recommandations des bonnes pratiques professionnelles (RBPP) de l'Anesm.**

## DÉVELOPPEMENT

SERVICES ET SOINS  
AUX SÉNIORS

# LA NOMENCLATURE GÉNÉRALE DES ACTES PROFESSIONNELS INFIRMIERS (NGAP)

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

### OBJECTIFS

- > Mieux appréhender la NGAP afin de permettre son utilisation optimale
- > S'approprier et maîtriser l'application de la NGAP, à partir d'apports théoriques, de cas concrets et de mises en situations de facturations complexes
- > Connaître les risques d'une interprétation erronée de la nomenclature

Formateur(s)	Infirmier libéral
Durée	2 jours (14 heures)
Date(s)	17-18 mars 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

### PUBLIC

Infirmiers responsables, responsables en charge de service santé, administrateurs en charge de la santé.

### COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de maîtriser la NGAP pour pouvoir l'appliquer au sein de sa structure.

### CONTENU

- Présentation de la NGAP actualisée
- Textes réglementaires : convention, circulaire...
- Les règles de cotation
- Les points de « tension » avec les Idel : exemples et argumentaires
- Les sanctions en cas de non respect de la NGAP
- La responsabilité infirmière (juridique et personnelle) dans ses différents champs de compétence et en référence à la NGAP
- Différence entre les soins courants et les soins spécialisés
- Décision et pondération en Actes de Soins Infirmiers (ASI), en référence aux besoins sociaux ou sanitaire des patients
- Utilisation d'outils de traçabilité dans le cas d'une surveillance clinique et/ou en situation de mise en œuvre d'un plan d'aide (formalisation du BSI)
- Application au moyen de cas concrets quiz et cas complexes en Ssiad et d'exercices pratiques
- Partenariat HAD/Idel et Ssiad/HAD
- Les négociations en cours avec la Uncam et les représentants Idel
- Synthèse et évaluation

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et pratiques autour des échanges et du vécu des participants.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.



## DÉVELOPPEMENT

SERVICES ET SOINS  
AUX SÉNIORS

# LA NOMENCLATURE GÉNÉRALE DES ACTES PROFESSIONNELS INFIRMIERS POUR LES CSI

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > **Permettre aux participants de comprendre en profondeur la cotation des soins infirmiers et les modifications apportées à la nomenclature, afin de sécuriser leurs facturations et de suivre les évolutions de la NGAP en toute confiance.**

## PUBLIC

Infirmiers responsables, responsables en charge de CSI.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de

## CONTENU

- **Contenu historique et conventionnel de la NGAP :**
  - Début et évolution de la nomenclature.
- **Dispositions Générales de la Nomenclature :**
  - Appropriation des dispositions générales de la NGAP, majorations conventionnelles, déplacements, majorations de nuit et dimanches.
- **Articles du Chapitre 1 et 2 du Titre XVI :**
  - Interprétations et application des AML, traçabilité des actes, études de cas concrets.
- **Prise en Charge des Patients Dépendants :**
  - Présentation des AIS et des BSI. Application des Forfaits BSI: Enjeux, mise en application, supports pour réaliser un BSI, études de cas concrets.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et pratiques autour des échanges et du vécu des participants.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s)

Durée 2 jours (14 heures)

Date(s) 14-15 octobre 2025

Lieu Paris

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Prix Cf. page 12

## DÉVELOPPEMENT

### ► QUALITÉ

# ALLER VERS UNE CERTIFICATION NF SERVICE À LA PERSONNE

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

- **Comprendre la logique et les exigences de la norme NF X50-056 et des règles de certification**
- **Définir son périmètre de certification et préparer son dossier de certification**
- **Construire et /ou faire évoluer son système qualité pour intégrer les exigences de la norme NF X50-056**
- **Construire et/ou faire évoluer son système qualité pour intégrer les exigences multisites en réseau**

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s)	Expert norme NF Service à la Personne
Durée	2 jours (14 heures)
Date(s)	2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

#### PUBLIC

Toute personne appelée à mettre en place, construire, piloter et/ou faire évoluer une démarche qualité dans le but d'obtenir la certification NF Services aux personnes à domicile.

#### COMPÉTENCES VISÉES

Maîtriser et piloter une démarche qualité certifiée NF services aux personnes à domicile.

#### CONTENU

- **Comprendre la logique de la norme et son articulation avec la réglementation**
  - Présentation de la norme
  - Présentation des exigences clefs
  - La norme et les dispositifs réglementaires : articulation entre réglementation et démarche volontaire de certification
- **Construire son système qualité réseau**
  - Faire le point sur les besoins : système qualité à construire ou exigence de la norme à intégrer
  - Organiser les différents processus
  - Décliner la documentation associée
  - Animer la démarche d'amélioration continue : la politique qualité, les objectifs opérationnels, le traitement des retours clients, les actions correctives et préventives, etc.
- **Préparer sa certification**
  - Présentation des modalités de certification
  - Composition du dossier de certification
  - Déroulement de l'audit de certification
- **Faire vivre sa certification**
  - L'audit interne
  - L'audit de suivi

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.  
Exercices pratiques.  
Remise d'un support pédagogique.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

## DÉVELOPPEMENT

### ► QUALITÉ

# ALLER VERS UNE CERTIFICATION CAP HANDÉO

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > **Comprendre la logique et les exigences du référentiel CAP Handéo Services à la personne**
- > **Préparer son dossier de candidature et réaliser son auto-diagnostic**
- > **Construire et /ou faire évoluer son système qualité pour intégrer les exigences du référentiel CAP Handéo Services à la personne**

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s)	Expert certification Cap Handéo
Durée	2 jours (14 heures)
Date(s)	2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

## PUBLIC

Toute personne désireuse de mettre en place, construire, piloter et/ou faire évoluer une démarche qualité spécifique à la prise en charge des personnes en situation de handicap dans le but d'obtenir la certification CAP Handéo Services à la personne.

## COMPÉTENCES VISÉES

Maîtriser et piloter une démarche qualité certifiée CAP Handéo Services à la personne.

## CONTENU

- **Comprendre la logique du référentiel et son articulation avec la réglementation**
  - Présentation du référentiel et des critères
  - La certification CAP Handéo et les dispositifs réglementaires : articulation entre réglementation et démarche volontaire de certification
- **Aller vers une certification CAP Handéo Services à la personne**
  - Déterminer les besoins et axes d'amélioration
  - Intégrer les exigences du référentiel à son système qualité
- **Préparer sa certification**
  - Présentation des modalités et du processus de certification
  - Composition du dossier de certification
  - Réaliser son auto-diagnostic
  - Déroulé de l'audit de certification
- **Faire vivre sa certification**
  - Impulser une dynamique d'amélioration continue
  - L'audit de suivi

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.

Exercices pratiques.

Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

## DÉVELOPPEMENT

### QUALITÉ

# ÉLABORATION, MISE EN ŒUVRE ET PRATIQUES DU PROJET PERSONNALISÉ DANS L'INTERVENTION À DOMICILE

#### PRÉREQUIS

Avoir une connaissance du contexte social et médico-social et du public accompagné (personnes âgées, handicapées, familles fragilisées...) Avoir une connaissance de la méthodologie d'évaluation des besoins des publics vulnérables.

#### OBJECTIFS

- > **Comprendre les enjeux du projet personnalisé pour les bénéficiaires, les aidants et les professionnels de terrain**
- > **Appréhender la recommandation de Bonnes Pratiques et les textes fondateurs des droits des bénéficiaires (PA, PSH, ASE...)**
- > **Savoir élaborer, mettre en œuvre, communiquer et réviser le projet personnalisé**

Formateur(s)	Expert(e) de l'action sociale et médico-sociale, qualité, stratégie et développement
--------------	--

Durée	2 jours (14 heures)
-------	---------------------

Date(s)	16-17 septembre 2025
---------	----------------------

Lieu	Paris
------	-------

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
--	--

Prix	Cf. page 12
------	-------------

#### PUBLIC

Responsables de services, responsables qualité bénévole et salarié, accompagnants de proximité.

#### COMPÉTENCES VISÉES

Être capable d'élaborer un projet d'aide, d'accompagnement et de soins à domicile pour un public âgé, handicapé... Être capable de suivre et actualiser le projet personnalisé mis en place.

#### CONTENU

- **Quel sens donner au projet personnalisé pour les bénéficiaires et les professionnels du service ?**
  - Comprendre le sens du projet personnalisé
  - Présentation des exigences réglementaires et des droits des bénéficiaires et de leur entourage (PA, PH, PSH, mineurs, majeurs protégés, etc.)
  - Le projet personnalisé : une affirmation du droit des personnes, une sécurisation des prestations pour les professionnels de terrain, un outil de dialogue avec les partenaires et les tutelles
  - Les points clés du projet personnalisé à partir de la recommandation de bonnes pratiques et des différents outils HAS
  - L'élaboration et la mise en œuvre du projet personnalisé sur le terrain, quelles difficultés ?
- **Les différentes étapes dans l'élaboration du projet personnalisé :**
  - Les compétences à déployer (savoir-faire & savoir-être de l'évaluation à la mise en œuvre du projet personnalisé)
  - Les étapes incontournables pour la mise en œuvre effective du projet personnalisé par les intervenants à domicile
- **L'évaluation de la situation**
- **Le cadre des évaluations mises en œuvre par les tutelles**
  - Évaluation multidimensionnelle pour les personnes âgées, du projet pour l'enfant en protection de l'enfance et des outils d'évaluation pour les personnes en situation de handicap (SERAFIN)
- **La démarche de projet personnalisé en pratique**
  - Les étapes : premiers contacts, co-construction, mise en œuvre, révision à partir de situations concrètes
- **Pour aller plus loin : des exemples d'outils**
  - Les incontournables d'une fiche mission
  - Liste de points à aborder
  - Exemple d'un document « projet personnalisé »

#### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques. Co-construction de projets personnalisés à partir de situations réelles des participants. Présentation d'outils d'évaluations des potentialités et des risques. Exercices pratiques. Remise d'un support pédagogique.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

## DÉVELOPPEMENT

### QUALITÉ

# PRÉPARER SON ÉVALUATION HAS

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > Comprendre le nouveau dispositif d'évaluation de la qualité des ESSMS
- > Connaître les références réglementaires et les outils à disposition
- > Réaliser son auto-évaluation
- > Piloter la préparation de son évaluation

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s)	Auditeur d'un organisme habilité par la COFRAC
Durée	2 jours (14 heures)
Date(s)	3-4 février 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

## PUBLIC

Toute personne désireuse de comprendre le nouveau dispositif d'évaluation de la qualité des ESSMS et de préparer son évaluation HAS (directeurs/trices, responsable qualité salarié ou bénévole, référent qualité...).

## COMPÉTENCES VISÉES

Maîtriser le nouveau dispositif d'évaluation de la qualité des ESSMS et piloter la préparation de son évaluation.

## CONTENU

- **Le nouveau dispositif d'évaluation de la qualité**
  - Contexte et périmètre d'application
  - Les références réglementaires
  - Le référentiel et le manuel HAS
  - Les méthodes d'évaluation
  - Le système de cotation
- **La procédure d'évaluation**
  - Choisir son organisme évaluateur
  - Modalités et déroulé de l'évaluation
  - Utilisation de la plateforme Synaé
- **Préparer son évaluation HAS**
  - Connaître les outils à disposition
  - Impliquer ses collaborateurs et créer un groupe de travail
  - Réaliser son auto-évaluation
  - Mettre en place, prioriser et faire-vivre son plan d'actions

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.  
Exercices pratiques.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

# RESSOURCES HUMAINES

## FONCTIONS

La fonction d'infirmier coordinateur de Ssiad - module 1 : rôle et missions	23
La fonction d'infirmier coordinateur de Ssiad ou responsable de centre de santé - module 2 : gestion du service	24
La fonction d'infirmier coordinateur de Ssiad ou responsable de centre de santé - module 3 : management d'une équipe et communication	25
Coordinateur de parcours Autono'Vie	26

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Développer une politique de bientraitance pour rendre le service attractif	27
Les bonnes pratiques managériales pour attirer et fidéliser les équipes	28
Manager à distance	29
Manager efficacement le changement	30
Entraînement à la prise de parole en public	31
La pratique de la négociation collective	32
Les techniques d'animation d'équipes bénévoles	33
Rechercher et accueillir de nouveaux bénévoles	34
Réussir ses formations	35
Animer des réunions efficaces	36
Mener les entretiens avec aisance	37
Mettre en œuvre l'entretien professionnel	38
Conduire efficacement les entretiens d'évaluation des compétences	39
Comprendre et utiliser les grilles d'évaluation des compétences	40
Professionaliser sa conduite d'entretien de recrutement	41
Recruter et intégrer de nouveaux collaborateurs	42
Déployer l'intelligence relationnelle	43
Gérer les situations conflictuelles au travail	44
Mener une démarche de qualité de vie et conditions de travail	45
Mener une démarche de prévention des risques professionnels	46
Les équipes solidaires de proximité	47
Optimiser l'accompagnement du retour au travail *	48
Se former à un rôle de relais de santé mentale *	49
Manager les RPS pour soi et son équipe (Fondamentaux) *	50

## JURIDIQUE

La vie statutaire des associations du réseau	51
Appliquer la convention collective de la branche de l'aide à domicile	52
Les bases du droit du travail	53-54
Gérer le contrat de travail	55
Gérer les absences du salarié	56
Rompre le contrat de travail	57
Particulier employeur : conseiller efficacement vos clients	58
Rôle et fonction du CSE	59-60
La modulation du temps de travail	61
La planification des interventions	62
La prévention et la gestion de l'inaptitude professionnelle	63
La classification des emplois et système de rémunération - Avenant 43	64-65

## RESSOURCES HUMAINES

### ► FONCTIONS

# LA FONCTION D'INFIRMIER COORDINATEUR DE SSIAD

## MODULE 1 : RÔLE ET MISSIONS

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

### OBJECTIFS

- > **Situer l'action d'un service santé dans un cadre associatif**
- > **Identifier le rôle d'infirmier coordinateur d'un Ssiad au sein d'une structure associative**
- > **Situer le Ssiad dans son contexte réglementaire**

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s)	Infirmière coordinatrice de Ssiad
Durée	2 jours (14 heures)
Date(s)	1-2 octobre 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

### PUBLIC

Coordinateurs de Ssiad, responsables de services en charge de la santé, conseillers techniques.

### COMPÉTENCES VISÉES

Être capable d'assurer les fonctions d'infirmier coordinateur de Ssiad.

### CONTENU

- **L'aide et les soins à domicile** : l'histoire, la structuration, les politiques de maintien à domicile
- **Le cadre associatif, l'appartenance au réseau, ses origines, son projet politique, la notion de réseau intégré**
- **Le rôle du coordinateur d'un Ssiad** : fonctions de gestion et d'animation. La répartition et l'articulation de leur rôle avec celui des bénévoles de l'association et celui de la fédération
- **La démarche qualité** :
  - Le dossier de soins
  - L'évaluation
- **L'environnement réglementaire des Ssiad** :
  - Le droit des usagers
  - Les personnes en situation de handicap
- **Une approche de la gestion budgétaire** :
  - Le budget et les CA (comptes administratifs)
  - Les indicateurs des Ssiad
  - La réforme de la tarification : point d'étape
- **Une approche RH**
  - Les plannings

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.  
Échanges et mutualisation.  
Remise d'un support pédagogique.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

**Penser à vous munir d'une clé USB**

## RESSOURCES HUMAINES

### FONCTIONS

# LA FONCTION D'INFIRMIER COORDINATEUR DE SSIAD OU RESPONSABLE DE CENTRE DE SANTÉ

## MODULE 2 : GESTION DU SERVICE

### PRÉREQUIS

Avoir suivi le module 1

### OBJECTIFS

- > **Permettre aux coordinateurs et aux infirmiers responsables d'approfondir leurs connaissances générales de la gestion d'un service dans le cadre de leur travail avec la fédération**
- > **Développer la maîtrise du management de l'équipe professionnelle**

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s)	Consultant formateur en management
Durée	3 jours (21 heures)
Date(s)	3-4-5 décembre 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

### PUBLIC

Coordinateurs de Ssiad, infirmiers responsables de centre de soins.

### COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de gérer un service.

### CONTENU

- Les bases de la communication, la communication managériale
- Le leadership
- Les relations interpersonnelles
- La gestion d'équipe
- La gestion des conflits
- Les points clés de la négociation managériale, individuelle et collective
- Motivation et atteinte de l'objectif, réprimande et félicitations
- Quelques bases pour l'animation de réunion

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques, méthodologiques et techniques.

Analyse de situations vécues et cas pratiques.

Partage d'expérience.

Remise d'un support pédagogique.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.



## RESSOURCES HUMAINES

### ► FONCTIONS

# LA FONCTION D'INFIRMIER COORDINATEUR DE SSIAD OU RESPONSABLE DE CENTRE DE SOINS

## MODULE 3 : MANAGEMENT D'UNE ÉQUIPE ET COMMUNICATION

### PRÉREQUIS

Avoir suivi les module 1 et 2 dédiés à la fonction d'Infirmière coordinatrice

### OBJECTIFS

- > Perfectionner ou renforcer les pratiques managériales
- > Identifier les difficultés rencontrées et les axes de progression relatifs à la gestion d'un Ssiad et d'une équipe

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s)	Consultant formateur en management
Durée	2 jours (14 heures)
Date(s)	18-19 novembre 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

### PUBLIC

Infirmier coordinateur.

### COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de définir et mettre en œuvre des axes de progression suite à l'identification de difficultés managériales.

### CONTENU

- **Place et rôle des responsables de Ssiad dans le parcours de santé**
  - L'importance de la coordination dans la gestion des territoires de santé
  - La nécessité d'une gestion rationnelle de services de soins pour répondre aux pressions sur les ressources
  - Les relations avec l'ARS et la fédération ADMR
  - La synergie avec les bénévoles : management hiérarchique
- **Le processus de communication**
  - Bases, langage verbal et non verbal, schéma de communication
  - Écoute active et techniques de questionnement
  - La reformulation
  - Les traitements des objections
- **Le management**
- **Gestion des conflits**
  - Comprendre, désamorcer et gérer les petits conflits
  - Éviter le phénomène d'escalade
- **La conduite de projet**
  - Animation d'une réunion
  - Suivi d'un projet
- **Gestion du stress et des risques psycho-sociaux.**
- **Gestion des ressources**
  - Le temps
  - Les contraintes
  - L'urgent et l'important
- **Les responsabilités**

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques - Exercices pratiques.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

QCM

## RESSOURCES HUMAINES

### ► FONCTIONS

# COORDINATEUR DE PARCOURS AUTONO'VIE

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

### OBJECTIFS

- **Comprendre le dispositif Autono'Vie ADMR, ses objectifs et ses enjeux**
- **Identifier, mobiliser et coordonner l'ensemble des ressources d'un territoire et de l'environnement**
- **Être capable d'assurer le suivi des personnes accompagnées et une veille active des données remontées par les partenaires**
- **Mesurer l'efficacité, la pertinence et la qualité des actions ainsi que la satisfaction des parties prenantes**
- **Connaître et exploiter les outils numériques**

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s)	Coordinatrice de parcours à l'ADMR
Durée	2 jours (14 heures)
Date(s)	A définir
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

### PUBLIC

Coordinateur de parcours.

### COMPÉTENCES VISÉES

Être capable d'informer, d'orienter et de conseiller la personne accompagnée et son aidant. Coordonner et suivre les différents acteurs intervenant à domicile. Identifier et nouer des partenariats avec des acteurs locaux pour la prise en charge à domicile.

### CONTENU

- **Cadre de référence théorique**
  - Comprendre les enjeux des politiques publiques liés à la dépendance et à la vulnérabilité
  - Le parcours de soins
  - Le parcours médico-social
- **Comprendre les attentes et besoins des personnes accompagnées**
  - L'évaluation des besoins du bénéficiaire et de l'offre, l'accès aux soins et prestations
  - La cartographie de l'offre de soin, d'accompagnement, des partenaires sur le territoire.
  - La place de la personne accompagnée dans le parcours : concepts de capabilité, promotion de la santé.
- **Le dispositif Autono'Vie ADMR**
  - Définition et principes
  - Le concept de l'offre (panier de services, offre numérique, coordination)
  - Contexte réglementaire et concurrentiel
  - La gouvernance du réseau : pilote, partenaires.
  - Les modalités de mise en œuvre, de suivi et d'adaptation.
  - Les outils de communication et leur déploiement.
  - L'évaluation de la satisfaction usager et des résultats des actions mises en place.
  - La garantie de la qualité des prestations et actions ainsi que leur amélioration
- **La fonction de coordinateur de parcours**
  - Le parcours de vie coordonné
  - L'éthique professionnelle du coordinateur
  - Les pratiques mises en œuvre par le coordinateur de parcours.
  - L'animation et régulation du réseau
  - Le suivi et l'évaluation des prestations et des partenaires, les critères de réussite.
- **Les outils numériques**
  - L'application Vigilance
  - L'application Main courante
  - Bonnes pratiques d'échanges avec les partenaires et respect de la RGPD

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.  
Partage d'expérience  
Remise d'un support pédagogique.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test

## RESSOURCES HUMAINES

### ► GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

# DÉVELOPPER UNE POLITIQUE DE BIENTRAITANCE POUR RENDRE LE SERVICE ATTRACTIF

PAS DE PRÉ REQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- **Intégrer le concept de bientraitance comme outil de communication, de pouvoir d'agir auprès des salariés**
- **Mettre en œuvre la bientraitance dans le management pour mieux la transmettre (les bonnes pratiques professionnelles) et ainsi mettre en place un dispositif managérial par la bientraitance**
- **Identifier les conditions et actions qui favorisent la mise en œuvre d'une démarche de bientraitance**

Formateur(s)	Consultant formateur en maltraitance et bientraitance
Durée	2 jours (14 heures)
Date(s)	1-2 octobre 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

## PUBLIC

Administrateurs fédéraux, directeurs, responsables de service et conseillers techniques.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable d'adopter une attitude bientraitante en lien avec les valeurs et la culture ADMR.

Développer une politique de bientraitance au sein de sa structure en plaçant l'humain au centre de sa stratégie de management.

## CONTENU

- Clarifier les concepts de bientraitance et maltraitance
- Développer un socle de connaissance commun et actualiser le cadre de référence
- Cadre de travail, ambiance et attractivité de l'ADMR
- La relation direction-salarié
- Appliquer un management bientraitant selon les valeurs de l'ADMR
- La souffrance au travail, comment lutter pour prévenir les départs et arrêts maladies ?
- Situer le rôle des professionnels et des employeurs pour le respect de ces droits
- Développer une stratégie de management conforme aux objectifs de bientraitance

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.

Partage d'expérience.

Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

## RESSOURCES HUMAINES

### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

# LES BONNES PRATIQUES MANAGÉRIALES POUR ATTIRER ET FIDÉLISER LES ÉQUIPES

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > Identifier son style de management et l'adapter aux collaborateurs avec le Management Situationnel
- > Savoir prendre en compte la dimension multiculturelle des équipes
- > Valoriser et professionnaliser l'activité du service à la personne
- > Définir une stratégie de fidélisation des collaborateurs

## PUBLIC

Présidents, administrateurs fédéraux, directeurs, responsables de service en charge des RH.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de développer des pratiques efficaces et efficientes pour manager les équipes, attirer et fidéliser les collaborateurs.

## CONTENU

- Identifier son style de management et l'adapter aux collaborateurs avec le Management Situationnel ®
  - Les différents styles de Management
  - Identifier le sien
  - Savoir utiliser le style de management approprié à la situation, à la compétence, au degré de motivation et à la personnalité des collaborateurs
- Savoir prendre en compte la dimension multiculturelle des équipes
  - Reconnaître l'impact de la dimension multiculturelle dans la gestion d'une équipe
  - Quelques rappels pour gérer la diversité
  - Quelles compétences managériales pour encadrer des équipes multiculturelles ?
- Valoriser et professionnaliser l'activité du service à la personne
  - Comment favoriser la montée en compétences des savoir-faire et des savoir-être ?
  - Savoir identifier les freins
  - Développer la formation
- Définir une stratégie de fidélisation des collaborateurs
  - La notion de fidélisation et ses enjeux
  - Un processus de fidélisation adapté à l'activité
  - Connaître les leviers et les freins dans vos équipes

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.  
Echanges et mutualisation  
Etudes de cas, travaux en sous-groupes  
Remise d'un support pédagogique

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s)	Spécialiste des relations humaines et du management
Durée	2 + 2 jours (28 heures)
Date(s)	4-5 février et 11-12 mars 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

## RESSOURCES HUMAINES

### ► GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

# MANAGER À DISTANCE

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > **Appréhender les enjeux du management à distance**
- > **Être capable d'adapter sa posture et ses pratiques managériales au management à distance**

## PUBLIC

Personne en responsabilité d'une équipe en tout ou partie à distance.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de piloter et mobiliser les équipes à distance.

## CONTENU

- **Appréhender les enjeux du management à distance**
  - Les différentes formes de travail à distance
  - Comprendre les différentes pratiques managériales en fonction des contextes distanciels
  - Les spécificités et contraintes du management à distance aux niveaux organisationnel, des pratiques managériales et relationnelles
- **Comment adapter sa posture et ses pratiques managériales au management à distance**
  - Structurer ma démarche de management à distance autour de 4 axes clés
  - Adopter un mode relationnel et une communication efficace pour développer une posture managériale efficiente
  - Savoir identifier les risques et les freins du management à distance

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.

Échanges et mutualisation.

Études de cas.

Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s)	Formatrice RH et coach professionnelle
Durée	2 jours (14 heures)
Date(s)	25-26 mars 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

## RESSOURCES HUMAINES

### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

# MANAGER EFFICACEMENT LE CHANGEMENT

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > **Mener une réflexion sur les principales causes d'échec du changement**
- > **Comprendre les mécanismes du changement et anticiper les réactions des individus qui s'y trouvent confrontés**
- > **Maîtriser les règles d'or pour mener un changement avec succès**

## PUBLIC

Présidents, administrateurs fédéraux, directeurs, responsables de service et toute personne encadrant une équipe.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable d'accompagner ses équipes dans la conduite du changement.

## CONTENU

- **Les trois causes d'échec du changement**
- **Les trois sortes d'individus :**
  - Les alliés
  - Les opposants
  - Les passifs
- **Comprendre les étapes du processus**
- **Les cinq règles d'or pour accompagner le changement**
- **La communication « moteur » de la réussite**
  - Définir sa stratégie de communication
  - Bâtir son plan de communication
  - Mettre en œuvre sa stratégie de communication

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.  
Échanges et mutualisation.  
Études de cas.  
Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s)	Expert en management opérationnel et communication interpersonnelle
Durée	2 jours (14 heures)
Date(s)	17-18 juin 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

## RESSOURCES HUMAINES

### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

# ENTRAÎNEMENT À LA PRISE DE PAROLE FACE À UN PUBLIC

*PRÉREQUIS : AVOIR SUIVI LA FORMATION PRISE DE PAROLE EN PUBLIC OU ANIMATION DE RÉUNIONS*

## OBJECTIFS

- > **Savoir déterminer un contenu impactant**
- > **Adapter sa communication pour convaincre**
- > **Gagner en aisance et en assurance à l'oral**

## PUBLIC

Toute personne devant prendre la parole devant un auditoire.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de s'exprimer clairement et avec aisance en public.

## CONTENU

- **Structurer une intervention impactante**
  - Elaboration du contenu
  - Techniques de présentation et d'intervention
- **Utiliser les 3 vecteurs de communication**
  - La communication verbale
  - La communication para-verbale
  - La communication non verbale
- **Accroître la confiance en soi**
  - Comprendre l'origine de son stress
  - Utiliser les techniques pour gérer le trac

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques. Échanges et mutualisation.

Études de cas, mises en situations, utilisation de la caméra.

Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test, pratique et simulation.

**JE CLIQUE, JE M'INSCRIS**

Formateur(s)	Spécialiste des Ressources humaines et de la communication interpersonnelle
Durée	2 jours (14 heures)
Date(s)	1-2 avril 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

## RESSOURCES HUMAINES

### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

# LA PRATIQUE DE LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > **Mieux connaître les instances de représentation du personnel et leur rôle**
- > **Savoir identifier les enjeux et les étapes clés d'une négociation réussie pour définir une stratégie globale de négociation**
- > **Connaître les règles de préparation d'une négociation, ses aspects juridiques et relationnels**

**Formateur(s)** Experte des relations sociales, des négociations collectives et des relations sociales au service d'une branche professionnelle

**Durée** 2 jours (14 heures)

**Date(s)** 23-24 septembre 2025

**Lieu** Paris

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

**Prix** Cf. page 12

## PUBLIC

Nouveaux présidents, DRH, ou toute personne amenée à conduire des négociations.

## COMPÉTENCES VISÉES

Savoir se positionner lors d'une négociation collective.  
Appréhender les techniques de la négociation collective.

## CONTENU

- Qu'est ce que la négociation sociale ? Quand et avec qui négocie-t-on en entreprise ?
- Répartition des rôles des instances représentatives du personnel, caractéristiques de chaque instance et attributions
- Diagnostic des relations sociales au sein de l'entreprise (le contexte global, l'historique des négociations, les enjeux et objectifs)
- Le processus de négociation (l'organisation de la négociation, la préparation, les bonnes postures de dialogue et de coopération, les phases de la négociation) et les techniques
- La conclusion et la valorisation des accords

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.  
Échanges entre les participants, mise en situation et jeux de rôle.

Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.



## RESSOURCES HUMAINES

### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

# LES TECHNIQUES D'ANIMATION D'ÉQUIPES BÉNÉVOLES

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > **Connaître la réalité actuelle du bénévolat et mieux comprendre les enjeux du bénévolat dans le secteur social**
- > **Identifier la nature du « contrat bénévole » par référence aux autres contrats de l'association et aux chartes et statuts qui les définissent**
- > **Maîtriser les principes de base de la gestion des ressources humaines bénévoles en s'appuyant sur les six temps qui la définissent : connaître, recruter, reconnaître, former, motiver, promouvoir**

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s)	Spécialiste relations humaines & management
Durée	2 jours (14 heures)
Date(s)	13-14 mars 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

## PUBLIC

Présidents, administrateurs fédéraux, directeurs, responsables de services, accompagnants de proximité et conseillers techniques.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable d'optimiser l'accompagnement des bénévoles au sein de l'association, d'animer, de motiver et de fidéliser l'équipe.

## CONTENU

- **Une animation d'équipe réussie s'appuyant sur quelques principes de base**
  - Le projet global et les objectifs de l'association clairement identifiés
  - L'organigramme et les profils de postes définis en fonction des objectifs
  - Les contrats des bénévoles clarifiés en référence aux textes approuvés par les adhérents (statuts, charte du bénévole ADMR – charte de qualité)
- **L'accompagnement individuel des bénévoles**
  - Accueillir et intégrer
  - Connaître
  - Former
  - Promouvoir
  - Motiver
  - Remercier
- **L'animation de l'équipe, un accompagnement au quotidien fidélisant le bénévole**
  - La communication interne
  - Le suivi du bénévole (entretiens, formations, valorisation)
  - La motivation sur le terrain et la prise de responsabilités
  - La mise en place de plans et de parcours de formation
  - Le règlement des conflits et l'instauration d'un climat positif

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.

Échanges et mutualisation.

Études de cas.

Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

**Cette formation s'inscrit dans la complémentarité de la session « Recruter des bénévoles » à laquelle elle offre un approfondissement.**

## RESSOURCES HUMAINES

### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

# RECHERCHER ET ACCUEILLIR DE NOUVEAUX BÉNÉVOLES

*En complément, une formation est proposée sur « Les techniques d'animation d'équipes bénévoles » permettant l'approfondissement de ces connaissances de base et l'acquisition d'outils spécifiques.*

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > **Envisager la recherche comme une démarche collective à mettre en œuvre en mode projet**
- > **Définir les besoins de nouveaux bénévoles**
- > **Préparer la démarche de recherche de bénévoles**
- > **Savoir capter l'intérêt des futurs bénévoles**
- > **Réussir l'intégration des nouveaux bénévoles**

Formateur(s)	Spécialiste relations humaines & management
Durée	2 jours (14 heures)
Date(s)	23-24 septembre 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

## PUBLIC

Présidents, administrateurs fédéraux, directeurs, responsables de services, accompagnants de proximité et conseillers techniques.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable d'identifier les besoins de l'association en termes de compétences, de constituer et renouveler une équipe de bénévoles.

Être capable d'assurer la procédure de recrutement.

## CONTENU

- **Le bénévolat**
  - Définition (bénévolat, volontariat, militantisme)
  - Motivation des bénévoles
  - Réalités actuelles du bénévolat en France
  - Enjeux du bénévolat dans le secteur social
  - Bénévole ADMR : acteur de lien social
- **Les besoins de bénévoles**
  - Projet et objectifs. Les situations de recrutement (cas de vacances prévues à l'avance, décisions de créer de nouveaux services, ...)
  - Organigramme et profils de postes
- **Préparation du recrutement de la recherche de nouveaux bénévoles**
  - Rôle de chaque personne impliquée dans la démarche, le budget, le matériel, le planning
- **La communication adaptée au recrutement des bénévoles**
  - L'image de marque de l'association
  - Mise en œuvre d'une communication personnalisée avec les bénévoles potentiels
  - Nouer des partenariats avec des organismes
  - Les messages de recrutement, choix des moyens médiateurs les plus appropriés (médias, relais d'opinion), campagne de communication bien organisée
- **Intégration des nouveaux bénévoles**
  - Préparation du premier entretien
  - Moyens pour accueillir et intégrer les nouveaux bénévoles dans les équipes (parcours d'intégration, référent, tutorat...)

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.

Échanges et mutualisation.

Études de cas.

Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

## RESSOURCES HUMAINES

### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

# RÉUSSIR SES FORMATIONS

*Ce stage va permettre de concevoir et d'animer une action de formation avec aisance.*

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > **Élaborer une action de formation**
- > **Savoir structurer ses animations**
- > **Adopter les techniques d'animation**
- > **Maîtriser les phénomènes de groupe**

## PUBLIC

Accompagnants de proximité, responsables de services, conseillers techniques amenés à animer des formations.

## COMPÉTENCES VISÉES

Construire et animer une formation avec aisance.

## CONTENU

- **Les principes de base de la pédagogie d'adulte**
  - Les étapes de l'appropriation (motivation, écoute, compréhension, mémorisation, appropriation, restitution)
  - Les styles d'apprentissage et la courbe d'attention
- **La conception d'une action de formation**
  - La construction du programme et du déroulé : besoins, objectifs, attentes
  - Les méthodes d'apprentissage
  - L'évaluation de la formation : nature, rôle et enjeux
  - La formalisation des différents supports
- **L'animation de la formation**
  - Le rôle et la posture du formateur
  - Les outils et les techniques d'animation
  - L'animation avec aisance
  - La gestion des participants : résistance au changement, régulation, tensions, ...

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.  
Échanges et mutualisation.

Études de cas.

Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s)	Spécialiste en pédagogie des adultes
Durée	2 jours (14 heures)
Date(s)	18-19 mars 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

## RESSOURCES HUMAINES

### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

# ANIMER DES RÉUNIONS EFFICACES

*Ce stage va permettre de mener une réunion efficace et efficace.*

PRÉREQUIS : CONDUIRE ET ANIMER DES REUNIONS

## OBJECTIFS

- > Structurer et préparer une réunion productive et participative
- > Conduire et animer son intervention
- > Adopter la juste posture

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s)	Spécialiste des Ressources humaines et de la communication interpersonnelle
Durée	2 jours (14 heures)
Date(s)	20-21 mai 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

## PUBLIC

Accompagnants de proximité, responsables de services, conseillers techniques amenés à conduire des réunions.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable d'animer des réunions et de les rendre productives.

## CONTENU

- **Introduction à l'animation de réunion**
  - Identifier les différents types de réunions : informations, résolution de problèmes, prise de décisions
  - Les fonctions de l'animateur : faciliter, réguler, accompagner la production
  - Les clés d'une réunion efficace et efficiente
- **Préparer la réunion**
  - Clarifier l'objectif, les résultats attendus, les priorités
  - Etablir et communiquer l'ordre du jour
  - Identifier le format propice à l'objectif visé : présentiel, distanciel, hybride
  - Déterminer les participants, le lieu, la logistique
  - Rédiger le déroulé de la réunion
- **Conduire la réunion**
  - Connaître les étapes d'une réunion efficace
  - Stimuler la dynamique de groupe : participation, contribution, énergie
  - Maîtriser les techniques d'animation : le tour de table, les sous-groupes, le brainstorming, le débat, les synthèses
  - Connaître les bases de la communication interpersonnelle
  - Utiliser les techniques de facilitation : écoute active, assertivité, CNV
  - Prendre des décisions en réunion
  - Comprendre les attitudes comportementales
  - Gérer les situations de tensions et de désaccords
  - Gérer le temps, maîtriser les dérives
- **Animer la réunion**
  - Se préparer mentalement et physiquement
  - Savoir gérer son stress et ses émotions
  - Utiliser les outils d'expression orale

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.

Échanges et mutualisation.

Études de cas.

Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

## RESSOURCES HUMAINES

### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

# MENER L'ENTRETIEN AVEC AISANCE

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > **Conduire un entretien constructif**
- > **Développer son aisance en entretien et savoir dire**
- > **Adopter la juste posture pour faciliter l'échange**
- > **Adopter la juste posture pour faciliter l'échange**

## PUBLIC

Toute personne en charge de mener des entretiens.

## COMPÉTENCES VISÉES

Faire de l'entretien un acte de co-construction, de motivation et de coopération

## CONTENU

- **Introduction à la conduite d'entretien**
  - Les différents formes d'entretien
  - Identifier le sens et les enjeux
  - Déterminer l'objectif de la rencontre
- **Créer les conditions favorables**
  - Développer l'appartenance et la reconnaissance
  - Créer le cadre de la relation
  - Instaurer un climat de confiance et favoriser la liberté de parole
  - Identifier les leviers de la performance
- **Faire de l'entretien un échange constructif**
  - Les différents styles d'intervention
  - L'art du questionnement et de la reformulation
  - Identifier les leviers de motivation
  - Savoir faire un retour pertinent
- **Conduire l'entretien avec l'intelligence Émotionnelle**
  - Accueillir dans l'écoute et la bienveillance
  - Les émotions : un levier avant tout
  - Développer sa communication interpersonnelle

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.  
Échanges, partage d'expérience et mutualisation.  
Cas pratiques et mises en situation.  
Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / cas pratiques.

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s)	Spécialiste des Ressources humaines et de la communication interpersonnelle
Durée	2 jours (14 heures)
Date(s)	21-22 janvier 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

## RESSOURCES HUMAINES

### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

# METTRE EN ŒUVRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > **Maîtriser les enjeux de l'entretien professionnel**
- > **Intégrer l'entretien professionnel dans la politique Ressources Humaines**

## PUBLIC

Présidents, administrateurs fédéraux, directeurs, responsables de services en charge des ressources humaines, conseillers techniques et accompagnants de proximité.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de mettre en œuvre et mener l'entretien professionnel.

## CONTENU

- Le cadre prévu par la loi du 5 mars 2014
- Les exigences de la démarche qualité
- Les modalités de l'entretien professionnel obligatoire
- Les fonctions de l'entretien professionnel :
  - Faire le point sur l'activité professionnelle du collaborateur, les compétences mises en œuvre
  - Situer la notion de « parcours professionnel » pour les salariés
  - Échanger sur les attentes de formation de chacun
  - Réactiver la relation employeur/salarié
- Faire le point sur les aptitudes et les formations envisagées
- Les outils :
  - Guide d'entretien
  - Traitement des informations dans le temps
- La conduite de l'entretien

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.  
Échanges et mutualisation.  
Études de cas.  
Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s)	Spécialiste des relations humaines et management
Durée	2 jours (14 heures)
Date(s)	28-29 janvier 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

## RESSOURCES HUMAINES

### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

# CONDUIRE EFFICACEMENT LES ENTRETIENS D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > **Savoir évaluer les compétences de ses collaborateurs**
- > **Savoir conduire efficacement l'entretien d'évaluation de ses collaborateurs**

Formateur(s)	Spécialiste des relations humaines et management
Durée	2 jours (14 heures)
Date(s)	13-14 mai 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

## PUBLIC

Toutes personnes en charge de mener des entretiens d'évaluation des compétences.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de conduire l'entretien d'évaluation des compétences de ses collaborateurs.

## CONTENU

- **L'évaluation des compétences des salariés**
  - Principes généraux et objectifs de cet entretien
  - Identifier les enjeux pour les différents acteurs concernés (manager, collaborateur, organisation)
  - Différencier l'entretien professionnel et l'entretien annuel (post avenant 43)
- **La préparation de l'entretien**
  - Préparer ses collaborateurs pour réussir l'évaluation
  - Se préparer pour conduire avec efficacité l'entretien d'évaluation de chacun des collaborateurs
- **Les techniques d'entretien :**
  - Les étapes de l'entretien
  - Définir ce que l'on souhaite avoir réalisé en fin d'entretien
  - Accueillir son interlocuteur et «introduire l'entretien»
  - Ouvrir l'échange pour une évaluation partagée
  - Faire le bilan de l'année écoulée
  - Écoute active, questionnement, reformulation, synthèse pour un échange constructif
  - Évaluer les résultats et les compétences
  - Définir des objectifs d'évolution Smart pour la période à venir
  - Savoir conclure en dynamique l'entretien et s'orienter vers le futur
- **Les suites à donner suite à cet entretien**
  - S'auto-évaluer pour progresser et assurer le suivi de l'entretien
  - La formalisation de l'entretien
- **Les savoirs-être pour faciliter l'entretien**
  - Faire de l'appréciation un acte de management, de développement et de motivation
  - Féliciter et formuler une critique constructive
  - Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.  
Échanges, partage d'expérience et mutualisation.  
Cas pratiques et mises en situation.  
Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / cas pratiques.

## RESSOURCES HUMAINES

### ► GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

# COMPRENDRE ET UTILISER LES GRILLES D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES (AVENANT 43)

#### PRÉREQUIS

Avoir suivi les formations sur la conduite des entretiens annuel ou sur la conduite de l'entretien professionnel.

#### OBJECTIFS

- **Connaître les principes de l'avenant 43 et en comprendre la logique**
- **S'approprier les grilles d'évaluation**
- **Savoir utiliser les grilles d'évaluation comme un outil de management du développement des compétences**

Formateur(s)	Expert RH issu du secteur médico-social
Durée	1 jour (7 heures)
Date(s)	9 octobre 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

#### PUBLIC

Responsables en charge des évaluations des salariés.

#### COMPÉTENCES VISÉES

Être capable d'évaluer les compétences des collaborateurs à partir des 12 grilles d'évaluation.

#### CONTENU

- **Les principes de l'avenant 43**
  - De quoi s'agit-il ?
  - Son impact sur les parcours et l'évolution des collaborateurs
- **S'approprier les grilles d'évaluation**
  - Les modalités d'utilisation
  - Présentation des 12 grilles
- **Les grilles d'évaluation : un outil de management du développement des talents**
  - Comprendre les niveaux d'appréciation pour une meilleure gestion des compétences
  - Prendre en compte les biais subjectifs possibles dans l'évaluation et savoir les déjouer
  - Savoir favoriser le développement des compétences grâce aux grilles d'évaluation

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.

Échanges et mutualisation.

Études de cas.

Remise d'un support pédagogique.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.



## RESSOURCES HUMAINES

### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

# PROFESSIONNALISER SA CONDUITE D'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

#### PUBLIC

Responsables de secteur.

#### COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de mener un entretien de recrutement avec une posture de recruteur.

#### CONTENU

- **S'approprier les principes fondamentaux du recrutement**
  - Rappels du cadre légal et de la structuration de la fonction recrutement
  - Connaître la diversification des canaux de recrutement de l'ADMR
  - Définir sa propre stratégie de recrutement : freins et axes d'amélioration
- **Améliorer sa posture de recruteur et s'entraîner à la conduite d'entretien de recrutement.**
  - Savoir appliquer une méthodologie efficace pour chaque étape du recrutement : les 5 étapes clés d'une conduite d'entretien de recrutement
  - Mieux se connaître en tant que recruteur : repérer ses croyances limitantes et ses principales difficultés
  - Apprendre à adopter la bonne distance avec le candidat : gestion de ses émotions et de son empathie
- **Mettre en place des techniques comportementales pour faciliter la conduite de l'entretien de recrutement.**
  - Savoir installer une relation « gagnant-gagnant » : observation du non-verbale, travailler ses attitudes écoute et de synchronisation
  - Revisiter son questionnement : les différents types de questions, les questions à poser et les questions à ne pas poser
  - Adapter sa communication en clarifiant les imprécisions du langage

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

#### OBJECTIFS

- > **S'approprier les principes fondamentaux du recrutement**
- > **Améliorer sa posture de recruteur et s'entraîner à la conduite d'entretien de recrutement**
- > **Savoir mettre en place des techniques comportementales pour faciliter la conduite de l'entretien de recrutement**

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s)	Formatrice RH et coach professionnelle
Durée	2 jours (14 heures)
Date(s)	16-17 septembre 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.

Échanges et mutualisation.

Étude de cas.

Remise d'un support pédagogique.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

## RESSOURCES HUMAINES

### ► GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

# RECRUTER ET INTÉGRER DE NOUVEAUX COLLABORATEURS

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- **Connaître les enjeux et l'ensemble des étapes du processus de recrutement, pour l'intégrer à la politique de ressources humaines**

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s)	Expert RH issu du secteur médico-social
Durée	2 jours (14 heures)
Date(s)	29-30 janvier 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

## PUBLIC

Présidents fédéraux, administrateurs fédéraux, directeurs, responsables de service en charge des ressources humaines et conseillers techniques.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de recruter du personnel et de l'intégrer dans l'équipe.

## CONTENU

- **Le recrutement : un outil au service de la GEPP**
- **Définir le poste à pourvoir**
  - Étude des fonctions
  - Analyse du poste
- **Déterminer le profil du candidat**
  - Critères souhaités
  - Qualités demandées
- **La recherche de candidatures**
- **Les techniques d'entretien**
  - Les étapes de l'entretien de recrutement
  - Repérer les compétences et les motivations
  - Adopter les bonnes attitudes
  - Rédiger la synthèse
- **Les outils d'aide à la décision**
- **Le choix d'un candidat**
- **L'intégration du candidat**
  - L'accueil dans le service
  - Mise en place d'outils d'intégration
  - Les suivis pendant la période d'intégration : critères d'intégration, analyse des points forts et points faibles
- **Les exigences de la démarche qualité**

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.

Échanges et mutualisation.

Cas pratiques et travaux de groupe.

Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

**La formation s'appuiera sur le guide du recrutement de l'Union nationale ADMR**

## RESSOURCES HUMAINES

### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

# DÉPLOYER L'INTELLIGENCE RELATIONNELLE

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > **Améliorer les relations au travail**
- > **Mieux se comprendre pour mieux collaborer**
- > **Créer un climat favorable à la croissance individuelle et collective**

## SESSION INTRA

Formateur(s) Spécialiste ressources humaines et management

Durée 2 jours (14 heures)

Date(s) 9-10 septembre 2025

Lieu Paris

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Contact lservat@un.admr.org

Prix Cf. page 12

## PUBLIC

Toute personne en charge dans l'entreprise.

## COMPÉTENCES VISÉES

Développer la communication et la collaboration.

## CONTENU

- **Introduction**
  - Le lien entre intelligence relationnelle et qualité de vie au travail
  - Les impacts de l'intelligence relationnelle sur la croissance : individuelle, collective et organisationnelle
- **Mieux se comprendre pour mieux communiquer**
  - Accroître la connaissance de soi : croyances, drivers, fonctionnement, ...
  - Apprendre à partager son cadre de référence
  - Prendre soin de son écologie personnelle
  - Accroître la confiance en soi et l'estime de soi
- **L'intelligence émotionnelle : un atout pour la collaboration**
  - Mesurer son quotient émotionnel
  - Comprendre le rôle des émotions
  - Être et travailler avec les émotions
  - Apprendre à lâcher prise et gagner en sérénité
- **Être acteur et co-responsable de la qualité relationnelle**
  - S'affirmer et non s'imposer
  - Communiquer avec assertivité et positivisme
  - Lever les non-dits, savoir dire non, faire un retour, ...
  - Accueillir et transformer les critiques

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.

Echanges, partage d'expérience et mutualisation.

Cas pratiques et mises en situation.

Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / cas pratiques.

## RESSOURCES HUMAINES

### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

# GÉRER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES AU TRAVAIL

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > **Comprendre, prévenir et gérer le conflit**
- > **Transformer le désaccord en malentendu**
- > **Assainir la relation et accroître la collaboration**

## SESSION INTRA

Formateur(s) Spécialiste ressources humaines et management

Durée 2 jours (14 heures)

Date(s) 10-11 décembre 2025

Lieu Paris

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Contact lservat@un.admr.org

Prix Cf. page 12

## PUBLIC

Tout public.

## COMPÉTENCES VISÉES

Faire du conflit une opportunité de croissance individuelle et collective.

## CONTENU

- **Introduction au conflit**
  - Qu'est-ce qu'un conflit ?
  - Les différentes sources et formes du conflit
  - L'interpersonnel dans le conflit ; mieux se comprendre et comprendre l'autre
- **Savoir faire face au conflit**
  - Les différents styles de résolution de conflits
  - Ajuster sa communication en intelligence de situations
  - Le rôle des émotions dans la résolution du conflit
  - Gérer les personnalités difficiles
- **Méthodes de résolution de conflits**
  - Les étapes pour gérer un conflit
  - Les approches de résolution de conflits
- **Prévenir le conflit**
  - Les leviers pour éviter les situations conflictuelles
- **Et après la situation conflictuelle ?**

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.  
Échanges, partage d'expérience et mutualisation.  
Cas pratiques et mises en situation.  
Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / cas pratiques.

## RESSOURCES HUMAINES

### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

# MENER UNE DÉMARCHE DE QUALITÉ DE VIE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > **Identifier les notions fondamentales relatives à la notion de qualité de vie et conditions de travail (QVCT)**
- > **Être capable de mettre en place une démarche QVCT**

Formateur(s)	Chargée de missions QVCT - Union nationale ADMR
Durée	1 jour (7 heures)
Date(s)	2 décembre 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

## PUBLIC

Administrateurs fédéraux, conseillers techniques, responsables de service, accompagnants de proximité, membres de l'équipe RH.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de mener une démarche de qualité de vie au travail.

## CONTENU

- **Notions fondamentales**
  - Définition globale
  - Thèmes de la QVCT
  - Focus sur les risques psychosociaux
  - La QVCT à l'ADMR
- **Construction d'une démarche QVCT**
  - Les moyens et outils pour améliorer la QVCT
  - La démarche projet
  - La valorisation d'une action QVCT

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.  
Échanges, réflexions et analyses de situations concrètes.  
Études de cas, travaux en sous-groupes.  
Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

## RESSOURCES HUMAINES

### ► GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

# MENER UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > **Identifier les notions fondamentales relatives aux risques professionnels**
- > **Comprendre le cadre légal et les enjeux stratégiques**
- > **Maîtriser la démarche de prévention des risques professionnels**

Formateur(s)	Chargée de missions QVCT – Union nationale ADMR
Durée	1 jour (7 heures)
Date(s)	6 mai 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

## PUBLIC

Administrateurs fédéraux, conseillers techniques, responsables de service, accompagnants de proximité, membres de l'équipe RH.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de mener une démarche de prévention des risques professionnels.

## CONTENU

- **Notions fondamentales**
  - Définition et catégories de risques professionnels
  - Principes de prévention
  - Focus sur les risques TMS, les risques de chute, et les risques psychosociaux
- **Cadre réglementaire et enjeux**
  - Le cadre réglementaire
  - La prévention des risques à l'ADMR
- **Construction d'une démarche de prévention des risques professionnels (PRP)**
  - Les temps-clef de la prévention
  - Focus sur les accidents du travail
  - La démarche projet

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.

Échanges, réflexions et analyses de situations concrètes.

Études de cas, travaux en sous-groupes.

Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

## RESSOURCES HUMAINES

### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

# LES ÉQUIPES SOLIDAIRES DE PROXIMITÉ

#### PRÉREQUIS

Fonctionnement opérationnel d'un Saad.

Connaître les activités, fonctions missions de la structure à transformée.

#### OBJECTIFS

- > **Présenter les principes généraux et les enjeux des équipes solidaire de proximité**
- > **Connaitre les étapes pour l'adhésion des différents acteurs**
- > **Préparer son passage en équipe solidaire de proximité**

Formateur(s)	Coordinatrice d'un comité régional ADMR
Durée	1 jour (7 heures)
Date(s)	Dates à définir
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

#### PUBLIC

RH, responsables de service, accompagnants de proximité.

#### COMPÉTENCES VISÉES

Préparer sa transformation en équipe solidaire de proximité.

#### CONTENU

- **Les principes des équipes solidaire de proximité**
  - De quoi s'agit-il ?
  - Pourquoi mettre en place une telle organisation ?
  - Qui est impacté ?
  - Qu'est-ce que cela change ?
- **Positionner sa démarche d'organisation en équipe solidaire de proximité**
  - Les prérequis pour une transformation réussie
  - Les étapes et les outils pour mettre en place cette démarche
- **Les points forts et de vigilance**

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Modulable en fonction des attentes exprimées avant le début de la formation par les participants.

Partage d'expérience.

Études de cas, travaux en sous-groupes.

Remise d'un support pédagogique.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

## RESSOURCES HUMAINES

### ► GESTION DES RESSOURCES HUMAINES



# OPTIMISER L'ACCOMPAGNEMENT DU RETOUR AU TRAVAIL

#### PUBLIC

Présidents, Directeurs, responsable d'équipe

#### COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de d'accompagner un salarié pendant et après un arrêt tout en respectant le cadre légal et les obligations de l'employeur.

#### CONTENU

Echange sur les différentes situations rencontrées par les participants :

- **Pendant l'arrêt**
  - Conserver le lien avec les salariés absents : 3 études de cas Droits et obligations lors d'un arrêt de travail. Précautions et recommandations
- **Anticiper la reprise**
  - Les différentes étapes
  - Les aménagements possibles
  - Accompagner l'équipe
- **Au retour d'arrêt**
  - Connaître son rôle en tant que manager
  - Accueillir un salarié de retour d'arrêt :
    - Entretien de retour : jeu de rôle
    - Réintégration dans une équipe d'un salarié après une longue absence : partage de bonnes pratiques
- **Pérenniser la reprise**
  - Mise en place du suivi
  - Actions à mettre en place pour limiter le risque de rechute et le maintien dans l'emploi
  - Les dispositifs possibles en cas de non reprise
  - Le rôle des différents acteurs dans l'entreprise (médecine du travail, RH, AS,...)

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

#### OBJECTIFS

- **Repartir avec des clés pour conserver le lien avec les salariés absents.**
- **Savoir anticiper et bien préparer les reprises en prenant en compte le salarié absent et l'équipe.**
- **Pérenniser les retours au travail.**

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Quizz, jeux de rôles, études de cas, partage de bonnes pratiques.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s)	Psychologue du travail
Durée	2 jours (14 heures)
Date(s)	24-25 mars 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12



## RESSOURCES HUMAINES

### ► GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

NOUVEAU

# SE FORMER À UN RÔLE DE RELAIS EN SANTÉ MENTALE

AVOIR DÉJÀ UN RÔLE DE RELAIS EN SANTÉ MENTALE AU SEIN DE SON ENTREPRISE OU LE PROJET D'ASSURER CE RÔLE SUITE À LA FORMATION.

## OBJECTIFS

- **Connaitre les notions de base des troubles de santé mentale et être capable de détecter une situation de détresse sur le lieu de travail.**
- **Acquérir les compétences psychosociales nécessaires pour rassurer et accompagner une personne en difficulté (écoute neutre et bienveillante).**
- **Savoir accompagner tout en préservant son équilibre émotionnel.**

## PUBLIC

Présidents, Directeurs, responsable d'équipe

## COMPÉTENCES VISÉES

Appréhender toutes les notions liées à la santé mentale et au rôle d'un relai en santé mentale afin de pouvoir développer cette fonction dans son organisation

## CONTENU

- **Sensibilisation aux différentes problématiques de santé mentale :**
  - RPS : Stress/ Burn-out
  - Dépression / Propos suicidaires
  - Addictions
  - Troubles post-traumatiques
  - Quiz interactifs permettant d'avoir des repères théorico-pratiques. Apprendre à détecter les signaux de détresse (signaux faibles)
- **Mener un entretien avec une personne en difficulté**
- **Poser un cadre sécurisant pour la personne écoutée et pour l'écouter**
- **S'entraîner à l'écoute active (écoute attentive, questionnement, reformulation). Jeux de rôle écoutant/écouté avec différentes situations**
- **Accueillir une situation de crise en gérant sa propre charge émotionnelle**
- **Donner des repères pour bien assurer le rôle de relais sans se mettre en danger. Trouver la bonne distance (empathie/sympathie)**
- **Partager des outils de gestion des émotions pour accueillir en confiance les collègues en difficultés**
- **Savoir orienter vers les ressources et leviers disponibles**  
Ressources internes à son entreprise et ressources externes.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mises en situation, études de cas, jeux de rôles, quizz et échanges de bonnes pratiques.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s) Psychologue du travail

Durée 2 jours (14 heures)

Date(s) 20-21 mai 2025

Lieu Paris

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Prix Cf. page 12

## RESSOURCES HUMAINES

### ► GESTION DES RESSOURCES HUMAINES



# MANAGER LES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX POUR SOI ET SON ÉQUIPE

## LES FONDAMENTAUX

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

### OBJECTIFS

- > Afin de pouvoir prendre soin de ses collaborateurs, il est essentiel d'apprendre à prendre soin de soi face aux défis actuels du métier de manager : Comprendre les mécanismes d'appari-tion des Risques PsychoSociaux et leurs conséquences.
- > Être en mesure d'adopter les bons réflexes de prévention pour soi-même et pour son équipe.

### PUBLIC

Présidents, Directeurs, responsable d'équipe

### COMPÉTENCES VISÉES

Connaître les notions liées à la santé au travail ainsi que des outils de gestion de stress afin de jouer un rôle clé dans une démarche de prévention et d'accompagnement dans son organisation

### CONTENU

- Connaître les notions de base en santé au travail.
  - Focus sur le stress et le burn-out
- Se familiariser avec le cadre juridique.
  - Focus sur le harcèlement
- Identifier les facteurs de risque et de protection
- Appréhender et gérer les impacts du télétravail
- Comprendre le rôle des différents acteurs de la prévention
- Détecter les signaux faibles pour soi et son équipe.
  - Les signaux faibles individuels et collectifs;
- Expérimenter des outils de gestion du stress
- Identifier son rôle dans une démarche de prévention et d'accompagnement
- Accompagner un collaborateur en difficulté dans les limites de son rôle de manager
- Déterminer des actions pour soi et son équipe.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Quizz, Film, travaux en sous-groupes, études de cas, jeux de rôles, outils de Self Care.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s) Psychologue du travail

Durée 2 jours (14 heures)

Date(s) 15-16 septembre 2025

Lieu Paris

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Prix Cf. page 12

## RESSOURCES HUMAINES

### JURIDIQUE

# LA VIE STATUTAIRE DES ASSOCIATIONS DU RÉSEAU

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > **S'approprier les statuts du réseau et en comprendre les articulations**

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s)	Responsable juridique de l'Union nationale ADMR
Durée	1 jour (7 heures)
Date(s)	25 novembre 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

## PUBLIC

Présidents, administrateurs fédéraux et régionaux, référents statuts, directeurs, responsables de services, conseillers techniques et accompagnants de proximité.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable d'intégrer et d'appliquer les règles juridiques et statutaires applicables aux associations ADMR.

## CONTENU

- Principes généraux du droit des associations
- À travers l'exemple du réseau ADMR, étude des statuts des associations du mouvement : niveau local, départemental, régional et national. Le principe de subsidiarité et l'articulation des différents niveaux
- Cohérence du projet politique et notion de réseau intégré
- Adhésion, élection, exclusion d'un membre d'une association
- Les différentes instances : composition, attributions, prise de décisions
- Rôles et fonctions des administrateurs
- La participation des salariés à la vie statutaire

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.  
Échanges et mutualisation.  
Études de cas.  
Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

## RESSOURCES HUMAINES

### JURIDIQUE

# APPLIQUER LA CONVENTION COLLECTIVE DE LA BRANCHE DE L'AIDE À DOMICILE

*Le contenu de la formation sera adapté en fonction des nouveautés liées à l'actualité.*

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > **Consolider les connaissances liées aux nouvelles règles de la convention collective de branche**

## PUBLIC

Présidents, directeurs, responsables de services, référents ressources humaines.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de gérer la convention collective de branche.

## CONTENU

- Présentation générale de la CCB
- Points d'actualité : la valeur du point, les conditions de travail, la formation professionnelle...
- La complémentaire santé et la prévoyance
  - Rappel des règles
  - Maintien des garanties en cas de suspension du contrat de travail
  - Cas de dispense
- Les évolutions d'adaptation futures
- Questions diverses

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.  
Échanges et mutualisation.  
Remise d'un support pédagogique.

**La formation s'appuiera sur la convention collective de branche (CCB) commentée.**

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

Formateur(s)	Expert en droit du travail
Durée	1 jour (7 heures)
Date(s)	7 mai 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

## RESSOURCES HUMAINES

### JURIDIQUE

# LES BASES DU DROIT DU TRAVAIL

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > **Avoir une vision globale du droit du travail**
- > **Savoir rechercher une information juridique et l'utiliser**
- > **Définir les règles essentielles liées au contrat de travail**
- > **Appliquer et sécuriser les modes de rupture de contrat**

## PUBLIC

Personnel administratif chargé de la gestion du personnel.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable d'assurer le suivi et la gestion des dossiers du personnel. Identifier en amont les problématiques juridiques essentielles.

## CONTENU

- **Se repérer dans les sources du droit du travail**
  - Comprendre la hiérarchie des normes : la loi, les décrets et règlements
  - Le Code du travail
  - Les conventions collectives et les accords d'entreprise
  - Le règlement intérieur de l'Association et les usages
- **Les interlocuteurs de l'association**
  - L'inspecteur du travail
  - Le médecin du travail
  - L'Urssaf
- **L'embauche : les formalités administratives**
  - DPAE
  - Vérification du titre de travail des salariés étrangers
  - Le registre du personnel
- **Choisir le contrat de travail approprié (CDI, CDD, les cas de recours et recours interdits)**
- **Les mentions impératives à faire figurer au contrat de travail suivant le type de contrat (durée du travail, temps de travail effectif...)**
- **Le suivi du dossier du salarié**
  - Visites médicales
  - Arrêt de travail
  - Congés payés
- **Gestion des relations contractuelles avec le salarié**
  - Modification ou changement des conditions de travail : conditions et procédure
  - Les règles de la durée du temps de travail
  - Droit disciplinaire : échelle des sanctions, et procédure.

## RESSOURCES HUMAINES

### JURIDIQUE

# LES BASES DU DROIT DU TRAVAIL

## SUITE...

- **Rupture du contrat de travail**
  - Rupture à l'initiative du salarié
  - Rupture à l'initiative de l'employeur
  - Distinction rupture pour motif personnel et motif non inhérent à la personne du salarié
  - Rupture par accord des parties : départ négocié, rupture conventionnelle...
- **Droit collectif : cerner le rôle des instances**
  - Les organisations syndicales
  - Le CSE

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.

Échanges et mutualisation.

Analyse des problématiques juridiques.

Remise d'un support pédagogique.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QUIZ de vérification des acquis.

**Se munir de la CCN de la branche de l'aide à domicile à jour et du règlement intérieur de sa structure.**

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s) Avocat au barreau de Paris

Durée 2 jours (14 heures)

Date(s) 25-26 juin 2025

Lieu Paris

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Prix Cf. page 12

## RESSOURCES HUMAINES

JURIDIQUE

# GÉRER LE CONTRAT DE TRAVAIL

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

### OBJECTIFS

- > Assurer le suivi du contrat de travail et du dossier du salarié,
- > Connaître les règles inhérentes à la suspension du contrat de travail
- > Respecter les règles en matière de modification du contrat de travail

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s)	Avocat au barreau de Paris
Durée	1 jour (7 heures)
Date(s)	15 septembre 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

### PUBLIC

Directeurs, responsables de services, conseillers techniques, référents RH accompagnants de proximité et personnel administratif chargé de la gestion du personnel d'intervention.

### COMPÉTENCES VISÉES

Maîtriser la gestion administrative des dossiers du personnel.

### CONTENU

- Choix entre CDD et CDI – Cas de recours au CDD.
- Les formalités d'embauche – DPAE – Titre de séjour valable pour travailler
- Les clauses importantes du contrat de travail : période d'essai, permis de conduire, matériel fourni par l'employeur.
- Trame ADMR des CDD/ CDI
- L'adhésion à la mutuelle.
- Suivi médical du salarié : visites médicales obligatoires, de reprise.
- Les absences du salarié : absences maladie, MP / AT, maternité
- L'indemnisation de la maladie
- Les congés du salarié : départ, report, maladie avant / pendant les congés.
- La modification du contrat de travail : motifs et procédure / Distinction changement des conditions de travail.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.  
Échanges et mutualisation.  
Analyse des problématiques juridiques.  
Remise d'un support pédagogique.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QUIZ de vérification des acquis.

**Se munir de la CCN de la branche de l'aide à domicile à jour.**

## RESSOURCES HUMAINES

JURIDIQUE

# GÉRER LES ABSENCES DU SALARIÉ

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

### OBJECTIFS

- > **Respecter les règles légales en matière de gestion des absences des salariés**
- > **Connaître les droits aux congés selon les situations personnelles et professionnelles**
- > **Gérer le suivi administratif des absences et les incidences d'indemnisation**

Formateur(s) Avocat au barreau de Paris

Durée 1 jour (7 heures)

Date(s) 9 décembre 2025

Lieu Paris

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Prix Cf. page 12

### PUBLIC

Responsables de services, conseillers techniques, référents RH accompagnants de proximité et personnel administratif chargé de la gestion du personnel d'intervention.

### COMPÉTENCES VISÉES

Identifier et maîtriser les règles légales applicables aux absences des salariés. Assurer le suivi administratif du dossier du salarié.

### CONTENU

- Identifier et suivre les absences du salarié
- La gestion des absences selon la cause
- Les absences non indemnisées
- Les absences pour motif personnel
  - La maladie – la maternité – le congé parental
  - L'accident du travail – la maladie professionnelle
  - Le temps partiel thérapeutique
  - Les congés pour événements familiaux
- Les congés payés annuels
  - Les règles d'acquisition des droits à congés payés
  - La prise des congés payés
  - Congés payés et travail à temps partiel
  - Congés conventionnels
- Les congés pour raisons professionnelles
  - Congés pour formation
  - Congés pour création d'entreprise
  - Enseignement ou recherche et innovation
  - Congés pour examen
- Les congés pour raisons personnelles
  - Congés sabbatiques
  - Congés pour activités sociales
  - Congés pour actions de solidarité
- Les absences injustifiées

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.

Échanges et mutualisation.

Analyse des problématiques juridiques.

Remise d'un support pédagogique.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QUIZ de vérification des acquis.

**Se munir de la CCN de la branche de l'aide à domicile à jour.**



## RESSOURCES HUMAINES

### JURIDIQUE

# ROMPRE LE CONTRAT DE TRAVAIL

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > **Consolider les connaissances des différents modes de rupture individuelle**
- > **Maîtriser les étapes des différents modes de rupture du contrat**
- > **Mesurer les coûts d'une rupture de contrat**

Formateur(s)	Avocat au barreau de Paris
Durée	1 jour (7 heures)
Date(s)	5 novembre 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

## PUBLIC

Directeurs, responsables de services, conseillers techniques, référents RH accompagnants de proximité et personnel administratif chargé de la gestion du personnel d'intervention.

## COMPÉTENCES VISÉES

Maîtriser les procédures inhérentes à chaque type de contrat de travail. Déterminer les enjeux financiers.

## CONTENU

- Rompre un CDD : les précautions à prendre
- La démission, la présomption de démission
- La prise d'acte de la rupture
- La résiliation judiciaire
- Distinguer le départ à la retraite de la mise à la retraite
- La rupture conventionnelle homologuée (RCH)
- Rompre un CDI : les différents motifs de licenciements
- Les procédures ?
- Litiges et cadre juridique des ruptures de contrat
  - La procédure prud'homale depuis les dernières réformes
  - Les enjeux, notamment financiers, en cas de contentieux
- Temps de questions/réponses pour sécuriser la rupture du contrat de travail

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.  
Échanges et mutualisation.  
Analyse des problématiques juridiques.  
Cas pratiques de mise en situation.  
Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QUIZ de vérification des acquis.

**Se munir de la CCN de la branche de l'aide à domicile à jour.**

## RESSOURCES HUMAINES

### JURIDIQUE

# PARTICULIER EMPLOYEUR : CONSEILLER EFFICACEMENT VOS CLIENTS

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > **Consolider ses connaissances sur la CCN des particulier employeurs et de l'emploi à domicile en date du 15 mars 2021**
- > **Éviter la requalification, comme employeur, de l'association en lieu et place du particulier employeur**
- > **Gérer les salariés multi-employeurs**

## PUBLIC

Responsable et personnel administratif chargé de la gestion du service mandataire.

## COMPÉTENCES VISÉES

Développer une position de conseil pour le client qui a recours à un organisme mandataire.

## CONTENU

- Les risques de requalification de l'association, comme employeur, en lieu et place du particulier – employeur : Les critères posés par la jurisprudence
- Les particularités du socle salarié du particulier employeur notamment en matière de :
  - Durée du travail
  - Licenciement
  - Le décès de l'employeur
- Le cumul d'emploi en prestataire et en mandataire d'un même salarié
- Les transferts d'un statut à l'autre. Procédure.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.  
Échanges et mutualisation.  
Analyse des problématiques juridiques.  
Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QUIZ de vérification des acquis.

**Se munir de la CCN des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile.**

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s)	Avocat au barreau de Paris
Durée	1 jour (7 heures)
Date(s)	11 mars 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

## RESSOURCES HUMAINES

### JURIDIQUE

# RÔLE ET FONCTION DU CSE

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > Mise en place du CSE
- > Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE
- > Respecter les obligations de l'employeur

## PUBLIC

Présidents, administrateurs fédéraux, directeurs, responsables de services en charge des RH et conseillers techniques.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de mettre en œuvre les règles de fonctionnement du CSE.

## CONTENU

- Mise en place du CSE (périmètre de mise en place, représentants de proximité, etc.)
- Les dispositions concernant les élections du personnel (première élection, renouvellement, élections partielles)
- Composition du CSE et statut de ses membres
- Attributions des membres du CSE
- Fonctionnement : nombre de réunions, règlement intérieur, la communication du CSE (affichage, site Internet, Intranet, etc. – liberté d'expression des membres du CSE et ses limites)
- Les moyens du CSE (moyens matériels : local, matériel nécessaire à l'exercice des fonctions du CSE, liberté de déplacement et de circulation : hors et dans l'entreprise, frais de déplacement, heures de délégations)
- Mise en place de commissions au sein du CSE : Commission de santé, sécurité et conditions de travail, autres commissions
- Une BDES sur-mesure
- Ressources du CSE : les budgets (budget de fonctionnement et budget des activités sociales et culturelles), le transfert des biens
- Recours à l'expertise : financement, modalités et délais des expertises, contestation
- La protection des membres du CSE contre le licenciement et la discrimination, éléments sur le délit d'entrave.

## RESSOURCES HUMAINES

### JURIDIQUE

# RÔLE ET FONCTION DU CSE SUITE...

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.  
Échanges et mutualisation.  
Études de cas.  
Remise d'un support pédagogique.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

**Le Comité Social et Économique (CSE) est l'instance unique de représentation du personnel dans l'entreprise. Les règles applicables au CSE sont, pour partie, une reprise des règles applicables aux anciens Comité d'Entreprise (CE), Délégués du Personnel (DP) et Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).**

**Afin d'éviter tout risque contentieux pour l'employeur, il est important de maîtriser notamment les missions et le fonctionnement du CSE, et de respecter les moyens et les droits dont disposent les membres du comité social et économique.**

Formateur(s)	Expert en droit du travail
Durée	2 jours (14 heures)
Date(s)	18-19 mars 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

## RESSOURCES HUMAINES

### JURIDIQUE

# LA MODULATION DU TEMPS DE TRAVAIL

*L'objectif de cette formation est de permettre aux stagiaires d'actualiser leurs connaissances sur la modulation.*

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > **Consolider les connaissances et les mécanismes de droit du travail acquis dans le cadre de la modulation du temps de travail**

## PUBLIC

Présidents, directeurs, responsables de services, conseillers techniques, accompagnants de proximité, personnel administratif chargé de la gestion administrative du personnel d'intervention.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de gérer la modulation du temps de travail.

## CONTENU

- Rappel des grands principes de la modulation
- L'accord de branche du 30 mars 2006
- La modulation des temps pleins et des temps partiels : principes et fonctionnement
- Les contreparties
- La gestion des absences (congrés payés, maladie, etc.)
- La gestion du temps de travail (heures effectuées, heures de dépassement, heures supplémentaires, régularisation annuelle)
- Modifications du contrat (en cours d'année/en fin d'année)
- Les outils de suivi pouvant être mis en place (tableaux de bord)

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.  
Échanges et mutualisation.  
Réalisation d'un contrat type, tableau de suivi annuel, cas pratique de calcul.  
Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

**Merci de vous munir d'une calculatrice.**

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s) Expert en droit du travail

Durée 2 jours (14 heures)

Date(s) 7-8 octobre 2025

Lieu Paris

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Prix Cf. page 12

## RESSOURCES HUMAINES

JURIDIQUE

# LA PLANIFICATION DES INTERVENTIONS À DOMICILE

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

### OBJECTIFS

- > **Maîtriser les règles juridiques liées à la planification**
- > **Être en capacité d'établir un planning mensuel**

### PUBLIC

Responsables bénévoles et personnels administratifs des associations locales chargés de la gestion des personnels d'intervention.

### COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de maîtriser l'élaboration des plannings d'intervention.

### CONTENU

- Les règles juridiques encadrant l'organisation du temps de travail
- Élaboration/modification des plannings
- Les outils de suivi et de contrôle

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.  
Échanges et mutualisation.

Exercices pratiques.

Remise d'un support pédagogique.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s) Expert en droit du travail

Durée 1 jour (7 heures)

Date(s) 15 mai 2025

Lieu Paris

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Prix Cf. page 12

**RESSOURCES  
HUMAINES**

JURIDIQUE

# LA PRÉVENTION ET LA GESTION DE L'INAPTITUDE PROFESSIONNELLE

**PUBLIC**

Responsables bénévoles et personnels administratifs des associations locales chargés de la gestion des personnels d'intervention.

**COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable de mobiliser tous les moyens nécessaires pour prévenir les risques d'inaptitude et, le cas échéant, de mener à bien une procédure de licenciement pour inaptitude.

**CONTENU**

- La prévention des risques d'inaptitude
- Les leviers à mobiliser pour maintenir les salariés dans l'emploi
- Les organismes sur lesquels s'appuyer
- Le licenciement pour inaptitude

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.  
Échanges et mutualisation.  
Exercices pratiques.  
Remise d'un support pédagogique.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

*PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE***OBJECTIFS**

- > **Agir pour prévenir les risques d'inaptitude**
- > **Gérer une inaptitude reconnue**

**JE CLIQUE, JE M'INSCRIS**

Formateur(s)	Expert en droit du travail
Durée	1 jour (7 heures)
Date(s)	17 juin 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

## RESSOURCES HUMAINES

### JURIDIQUE

# LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS ET SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION (AVENANT 43)

*Connaissance et application de la CCB*

## OBJECTIFS

- > **Connaître le contexte de négociation de l'avenant n°43/2020**
- > **Classer les salariés dans le nouveau système de définition des emplois**
- > **Connaître et appliquer les règles en matière de rémunération (salaire de base et éléments complémentaires de rémunération)**
- > **Comprendre et maîtriser les nouvelles règles d'évolution des compétences et des parcours professionnels prévus par le système de classification**
- > **Comprendre les enjeux juridiques et RH de la mise en œuvre de l'avenant 43**

## PUBLIC

Présidents et administrateurs, directeurs, cadres et salariés RH, responsables de secteur, accompagnants de proximité, cadres de direction.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable d'appliquer le nouveau système de classification et de rémunération.

## CONTENU

- **Introduction**
  - État des lieux du système de classification et de rémunération de la Branche
  - L'historique des négociations menées au niveau de la Branche sur l'avenant 43
- **Les principes généraux de l'avenant 43**
  - Les objectifs de la nouvelle classification et des nouvelles règles de rémunération
  - Application de l'accord (agrément/ extension/ financement)
  - Les grands principes retenus pour la classification et la rémunération (filière, catégories d'emploi, degrés, échelons, emplois génériques, salaire de base, ECR...)
- **La définition des emplois filière intervention et support dans l'avenant 43**
- **Le système de classification**
  - Définition des catégories, degrés et échelons et règles de positionnement
  - Positionnement des métiers filière intervention et filière support dans la nouvelle classification
  - Possibilités d'évolution(s) entre les catégories, les degrés d'emploi et les échelons
- **Le système de rémunération**

Les principes de rémunération

  - Définition du salaire minimum hiérarchique
  - La fixation du salaire de base
  - Les éléments complémentaires de rémunération (diplôme, ancienneté, dimanches et jours fériés, astreintes, travail de nuit, tutorat, encadrement)



## RESSOURCES HUMAINES

### JURIDIQUE

# LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS ET SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION

## SUITE...

- **Mise en œuvre de l'avenant 43 dans la structure : enjeux juridiques et RH**
  - L'entretien et les grilles d'évaluation
  - Les fiches de poste
  - Les risques liés à la mauvaise classification (notion de « travail égal-salaire égal »...)
  - Le recours : la commission paritaire nationale de recours et de suivi

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.  
Échanges et mutualisation.

Cas pratiques classification de salariés (nouveaux embauchés et salariés en poste).

Cas pratiques rémunération applicable.

Remise de documents techniques (avenant, guide paritaire, fiches d'évaluation...).

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / cas pratiques.

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s)	Expert en droit du travail
Durée	1 jour (7 heures)
Date(s)	21 janvier 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

# COMMUNICATION & MARKETING

Intégrer les réseaux sociaux dans sa stratégie de communication  
Recruter grâce au Web

67  
68-69

## COMMUNICATION

# INTÉGRER LES RÉSEAUX SOCIAUX DANS SA STRATÉGIE DE COMMUNICATION

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

### OBJECTIFS

- > Découvrir les réseaux sociaux
- > Développer sa stratégie de communication
- > Créer sa page et mettre en avant sa structure

Formateur(s) Expert en communication

Durée 2 jours (14 heures)

Date(s) 14-15 octobre 2025

Lieu Paris

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Prix Cf. page 12

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

### PUBLIC

Ambassadeurs de la communication, directeurs, référents communication et toute personne en charge de la communication au sein de la structure.

### COMPÉTENCES VISÉES

Acquérir les compétences nécessaires pour tirer parti des réseaux sociaux dans le but de promouvoir efficacement les services de la fédération et renforcer son impact au sein de la communauté.

### CONTENU

- Introduction au digital et prise de conscience
- Introduction aux réseaux sociaux
  - Présentation des principaux réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, etc.)
  - Comprendre les avantages et les opportunités offerts par les réseaux sociaux pour l'ADMR
- Développement de la stratégie de communication
  - Identifier les objectifs de communication de l'ADMR
  - Définir le public cible et ses préférences sur les réseaux sociaux
  - Élaborer un plan de contenu en lien avec les activités de l'ADMR
- Création de profils et pages
  - Création et personnalisation de comptes sur les réseaux sociaux
  - Paramétrage des options de confidentialité et de sécurité
- Création de contenu (cas pratique)
  - Rédaction de publications efficaces
  - Utilisation d'images et de vidéos pour attirer l'attention
  - Planification de la publication de contenu
- Engagement et interaction
  - Répondre aux commentaires et aux messages des followers
  - Encourager l'interaction avec le public
  - Gestion des avis et des retours d'expérience
- Mesure et analyse
  - Utilisation d'outils d'analyse pour suivre les performances
  - Évaluation des indicateurs clés de succès (nombre de followers, taux d'engagement, etc.)
  - Ajustement de la stratégie en fonction des résultats
- Bonnes Pratiques et Éthique

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Respect des règles de confidentialité et de la vie privée. Éviter les pièges et les erreurs courantes sur les réseaux sociaux.

Promouvoir une communication éthique et responsable.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Analyse de cas concrets d'associations similaires à l'ADMR. Création et publication de contenu en temps réel sur les réseaux sociaux de l'ADMR. Partage d'expérience

## COMMUNICATION

# RECRUTER GRÂCE AU WEB

### PRÉREQUIS

Identifiant et mot de passe des comptes sociaux, du site, de la fiche Google My Business.

Un ordinateur portable.

### OBJECTIFS

- > **Intégrer une réflexion sur ses publics cibles dans sa campagne de recrutement web**
- > **Préparer sa communication en s'appuyant sur des éléments de communication pensés en amont**
- > **Intégrer la charte éditoriale du groupe dans sa communication**
- > **Maîtriser les outils qui facilitent la communication sur le web**
- > **Savoir optimiser sa communication en fonction des supports numériques**
- > **Comprendre l'importance de la e-réputation pour le recrutement**
- > **Savoir gérer et même contrôler sa e-réputation**
- > **Rationaliser et mesurer sa production de contenu pour le recrutement**

### PUBLIC

Directeurs, référents communication, responsables de services chargés de la communication, conseillers techniques.

### COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de concevoir un contenu dédié au recrutement et le rendre visible via un process fluide et rationalisé.

### CONTENU

#### Les principes fondamentaux du recrutement

- **Évaluer son besoin**
  - La fiche de poste
  - Distinguer les prérequis réellement indispensables de ce qui peut être appris
- **Connaître ses cibles**
  - Analyser le profil des candidats habituels et celui des candidats cibles
  - Les différentes typologies des candidats potentiels : les segments

#### Découverte de l'écosystème web

- **Le web 1.0**
  - Les outils du recrutement 1.0
  - Les jobboards
  - Les CVthèques
  - Les limites du recrutement 1.0
- **Le web 2.0**
  - Le web 2.0, de quoi parle-t-on ?
  - Les acteurs du recrutement 2.0
  - Panorama des principaux réseaux sociaux
  - Popularité, démographie, tendances
- **Prospective : vers le recrutement 3.0 ?**
  - L'utilisation du big data pour individualiser l'expérience recrutement

#### Appréhender la notion de marque employeur

- Les principes
- La e-réputation

## COMMUNICATION

# RECRUTER GRÂCE AU WEB SUITE...

### Le recrutement web au service d'une stratégie de communication multicanale adaptée

- La nécessité d'adopter une approche multicanale du marché de l'emploi
- La place du web dans cette approche
- Les moyens de gagner en visibilité en tant qu'employeur sur le web
- Choisir les bons réseaux sociaux en fonction des segments (candidats types)
- Choisir les types de publications adaptés (images, photos, vidéos témoignage, motion design)
- L'expérience candidat
- Choisir un ton et s'y tenir
- Publications « recrutement » et publications « méta-recrutement »

### Faut-il se faire accompagner ?

- Évaluer le temps nécessaire à déployer une présence web efficiente pour les recrutements
- Choisir un prestataire
- L'offre de service de l'UN ADMR

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.

Mise en pratique.

Remise d'un support pédagogique.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s)	Expert RH issu du secteur médico-social
Durée	2 jours (14 heures)
Date(s)	9-10 septembre 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

## GESTION

Découverte de la paie dans le secteur ADMR	71
La technique de la paie dans les structures ADMR	72
Découverte de la comptabilité dans le secteur de l'aide à domicile	73
Les spécificités comptables dans les structures ADMR	74
Le contrôle de gestion dans le secteur de l'ESS (initiation)	75
Le contrôle de gestion dans le secteur de l'ESS (renforcement)	76
La péréquation : de l'analyse à sa mise en place	77
Maîtriser les enjeux des CPOM	78
Les spécificités fiscales dans les structures ADMR *	79

# DÉCOUVERTE DE LA PAIE DANS LE SECTEUR ADMR

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > **Savoir lire un bulletin de paie : se familiariser avec les rubriques de Paie**
- > **Comprendre les incidences financières et comptables des différentes rubriques de paie**
- > **Identifier les acteurs intervenant dans le process d'élaboration de la paie**
- > **Mettre en place une organisation adaptée**

## PUBLIC

Gouvernance (Présidents, Trésoriers), bénévoles, direction, responsables secteurs.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de mettre en œuvre le processus d'établissement de la paie.

## CONTENU

- **Les différents types de contrat de travail**
  - CDD / CDI
  - Les contrats aidés
- **L'exécution du contrat de travail**
  - Notion de Salaire minimum, Salaire brut
  - Les variables de paye (heures supplémentaires et complémentaires, congés payés, jours fériés)
- **Les différents types d'absences**
  - Maladie, maternité, paternité, accident du travail
- **La fin du contrat de travail**
  - Prime de précarité
  - Indemnité de départ : licenciement, rupture conventionnelle
  - Démission, départ en retraite, mise à la retraite
- **Les charges sociales**
  - Les exonérations spécifiques au secteur de l'Aide à Domicile
  - Allègement Fillon
  - C.S.G. / C.R.D.S.
  - Mutuelle
  - Versement transport
  - FNAL
  - Taxe sur les salaires
- **DSN (déclaration sociale nominative) : notion**

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.  
Échanges et mutualisation.  
Travaux en sous-groupes.  
Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

**Attention : pensez à vous munir d'une calculatrice et d'une clé USB**

Formateur(s)	Responsable Paie Union Nationale
Durée	1 jour (7 heures)
Date(s)	9 octobre 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

# LA TECHNIQUE DE LA PAIE DANS LES STRUCTURES ADMR

## PRÉREQUIS

Connaissances de base en paie  
Pratique de la paie

## OBJECTIFS

- > **Connaître les bonnes pratiques de la Paie ADMR**
- > **Savoir contrôler un bulletin de salaire**
- > **Se familiariser avec les états spécifiques de Colibri et prendre conscience de leur utilité**
- > **Identifier les éléments nécessaires à l'élaboration des budgets et comptes administratifs**

Formateur(s)	Responsable Paie Union Nationale
Durée	2 jours (14 heures)
Date(s)	23-24 juin 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

## PUBLIC

DRH, responsable de pôle, cadre technique, gestionnaire paie/technicienne paie.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être en mesure d'établir les paies et encadrer une équipe.

## CONTENU

- **L'exécution du contrat de travail**
  - Présentation du bulletin
  - Salaire minimum
  - Avances / acomptes
  - Les variables de paie
- **Les différents types d'absence**
  - Techniques de calcul des absences
  - Maladie / maternité / Paternité / Accident du travail
  - Congés payés événementiels / anciennetés
- **La fin du contrat de travail**
  - Prime de précarité
  - Indemnité de départ : licenciement, rupture conventionnelle
  - Démission, départ en retraite, mise à la retraite
  - Documents solde de tout compte
- **Salariés atypiques**
  - Les contrats aidés
  - Les contrats d'apprentissage / de professionnalisation
- **Les charges sociales**
  - Les exonérations spécifiques au secteur de l'Aide à Domicile
  - Allègement Fillon
  - C.S.G. / C.R.D.S.
  - Mutuelle
  - Versement transport
  - FNAL
  - Taxe sur les salaires
- **DSN (déclaration sociale nominative)**
  - DSN Mensuelle
  - DSN Événementielle
  - PAS (Prélèvement à la source)

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.

Échanges et mutualisation.

Études de cas.

Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

**Attention : pensez à vous munir d'une calculatrice et d'une clé USB**



# DÉCOUVERTE DE LA COMPTABILITÉ DANS LE SECTEUR DE L'AIDE À DOMICILE

## PUBLIC

Gouvernance (Présidents, Trésoriers), bénévoles, direction, responsables secteurs.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être en mesure d'analyser les états financiers d'une association.

## CONTENU

- Du compte d'exploitation au Bilan
- La production mensuelle des comptes
- Comprendre les états financiers : l'analyse des comptes annuels à l'analyse financière
- Identifier les besoins en trésorerie : la problématique du suivi mensuel de l'encours client- les relances
- La mise en place de procédures et leur application (le Contrôle Interne)
- L'utilité de la mise en place d'une comptabilité analytique et l'organisation comptable adaptée
- Focus sur les rapports du Commissaire aux comptes

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > **Connaître les notions de base, les flux comptables**
- > **Appréhender les enjeux liés à la présentation des États financiers : du respect de la réglementation comptable au décryptage des états financiers**

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.  
Échanges et mutualisation.  
Travaux en sous-groupes.  
Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

**Attention : pensez à vous munir d'une calculatrice et d'une clé USB**

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s)	Expert-Comptable Cabinet Sages, Commissaire aux Comptes
Durée	1 jour (7 heures)
Date(s)	5 décembre 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

# LES SPÉCIFICITÉS COMPTABLES DANS LES STRUCTURES ADMR

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > **Maîtriser la réglementation comptable spécifique au secteur de l'AAD et savoir utiliser le plan comptable propre à l'ADMR**
- > **Piloter efficacement l'équipe comptable : outils de travail, organisation du service, imbrication des autres services (facturation, paie.)**
- > **Connaître les bonnes pratiques de tenue comptable (opérations courantes, le personnel, les relations financières,...)**
- > **Appréhender correctement les spécificités comptables (haut de bilan, la tarification et le financement,...)**

## PUBLIC

Direction financière (DAF, RAF), responsables ou chef comptable, équipe comptable.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de réviser et d'arrêter les comptes des structures du réseau ADMR.

## CONTENU

- **Les spécificités comptables du réseau ADMR**
- **Quelle organisation comptable mettre en place (ressources, outils)**
- **De la nécessité de mettre en place les procédures comptables (bonnes pratiques)**
  - Les opérations courantes
  - Les cotisations et les ressources de fonctionnement (tarification, subvention, ...)
  - La masse salariale (congés payés, taxes sur salaires, traitement des Indemnités Journalières)
  - L'encours client (Usagers-Organismes financeurs)
- **Les liens entre le juridique et la comptabilité (Statuts, Cpom,...)**

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.

Échanges et mutualisation.

Travaux en sous-groupes.

Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

**Attention : pensez à vous munir d'une calculatrice et d'une clé USB**

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s)	Expert comptable et commissaire aux comptes
Durée	2 jours (14 heures)
Date(s)	27-28 novembre 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

# LE CONTRÔLE DE GESTION DANS LE SECTEUR DE L'ESS (INITIATION)

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > **Comprendre les enjeux du contrôle de gestion et de sa mise en place**

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s)	Contrôleuse de gestion Union nationale ADMR
Durée	1 jour (7 heures)
Date(s)	12 septembre 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

## PUBLIC

Toute personne ayant des responsabilités de gestion en particulier trésoriers fédéraux, directeurs, comptables, responsables de services (y compris opérationnels) et conseillers techniques, IDEC, DRH.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable d'analyser un budget et un tableau de bord.

## CONTENU

- **Fonction et enjeux du contrôle de gestion dans les organisations associatives :**
  - Rôle du contrôle de gestion : un outil de pilotage interne
  - Obligations réglementaires en matière de budget de reporting
  - Responsabilités des différents acteurs de l'organisation dans le processus de gestion : définir les centres de responsabilité
- **Mise en place du contrôle de gestion : Analyse de l'activité et outils de gestion :**
  - Le modèle économique de l'organisation (activités, modes de financement, structuration des coûts, liens entre les associations et la Fédération, etc.)
  - Mise en place d'une comptabilité analytique comme base du contrôle de gestion
  - Consolidation des budgets des différentes activités : clés de répartition, comptes de liaison
  - Élaboration des tableaux de bord adaptés à l'activité : identification des indicateurs clés
- **Les étapes du processus budgétaire :**
  - Établissement d'un budget selon le modèle économique de chaque activité et en tenant compte des objectifs opérationnels
  - Mise en place d'un suivi budgétaire et des prévisions d'atterrissage
  - Identification des mesures correctives : arbitrages, ajustements et identification de leviers
- **Les grands équilibres financiers :**
  - Les notions de fonds de roulement, besoin en fonds de roulement et trésorerie d'exploitation.
  - Interprétation des grands équilibres financiers
  - Optimisation de l'affectation du résultat de l'exercice

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.

Échanges et mutualisation.

Travaux en sous-groupes.

Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

**Attention : pensez à vous munir d'un micro-ordinateur portable**

# LE CONTRÔLE DE GESTION DANS LE SECTEUR DE L'ESS (RENFORCEMENT)

## PRÉREQUIS

Connaissances en comptabilité et si possible en analyse financière.

## OBJECTIFS

- > **Maîtriser l'élaboration et le suivi des budgets prévisionnels dans le secteur de l'Économie sociale et solidaire.**
- > **Maîtriser la construction et le suivi de l'EPRD et de l'ERRD**
- > **Connaître les étapes de construction du PGFP et du PPI**
- > **Connaître les spécificités en lien avec les secteurs sanitaire et médicosocial**

Formateur(s)    Contrôleuse de gestion  
Union nationale ADMR

Durée            2 jours (14 heures)

Date(s)          7-8 octobre 2025

Lieu                Paris

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Prix                Cf. page 12

## PUBLIC

Toute personne ayant des responsabilités de gestion en particulier trésoriers fédéraux, directeurs, comptables, contrôleurs de gestion et responsables financiers.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de faire des choix ou de proposer des choix budgétaires et financiers adaptés.

## CONTENU

- **Principes de bases : l'analyse financière**
  - Passage du bilan comptable au bilan financier
  - Rappel des grands équilibres du bilan,
  - Les indicateurs de résultat, capacité d'autofinancement (CAF) et marge brute d'exploitation
  - Les ratios financiers utilisés dans le cadre des EPRD/ERRD
  - Élaboration d'un diagnostic financier
- **L'État Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD)**
  - Principes et objectifs de l'EPRD
  - Les étapes de construction de l'EPRD et de ses annexes
  - L'analyse des ratios financiers
- **L'exécution de l'EPRD et l'État Réalisé des Recettes et des Dépenses (ERRD)**
  - Les ajustements budgétaires : virement de crédits et décisions modificatives
  - Principes et contenu de l'ERRD
- **Le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) et le Plan Global de Financement Pluriannuel (PGFP)**
- **Les comptes administratifs**
  - Construction des comptes administratifs
  - La gestion des excédents/déficit en gestion libre et en gestion contrôlée
- **Préparation du dialogue de gestion avec les autorités de tarification et de contrôle en lien avec le Cpom**

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.

Échanges et mutualisation.

Travaux en sous-groupes.

Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

**Attention : pensez à vous munir d'un micro-ordinateur portable**

# LA PÉRÉQUATION: DE L'ANALYSE À SA MISE EN PLACE

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > **Présenter les principes généraux et les enjeux de la péréquation au sein de l'ADMR**
- > **Connaitre les étapes nécessaires à une adhésion de l'ensemble des acteurs, la méthodologie**
- > **Savoir déployer la péréquation dans son réseau**

## PUBLIC

Présidents, administrateurs, directeurs, DAF, responsables de services et conseillers techniques.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être en mesure de mettre en place la péréquation dans son réseau.

## CONTENU

- Principes généraux et environnement juridique de la péréquation
- La prise de connaissance des différents acteurs
- La définition d'une méthodologie à adopter
- Les conditions d'une péréquation réussie
- Les points forts et points faibles
- Le traitement de la péréquation dans Colibri : le bordereau de remboursement
- Les conséquences comptables : le formalisme à mettre en place, les flux

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.  
Échanges et mutualisation.  
Travaux en sous-groupes.  
Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

**Attention : pensez à vous munir d'une calculatrice et d'une clé USB**

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

Formateur(s)	Directeur Général Cabinet Sages
Durée	1 jour (7 heures)
Date(s)	26 novembre 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

# MAÎTRISER LES ENJEUX DES CPOM (CONTRAT PLURIANNUEL D'OBJECTIFS ET DE MOYENS)

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > Situer les enjeux et les modalités de négociation des Cpom
- > Comprendre la mise en œuvre des Cpom

Formateur(s)	Directeur Général Cabinet Sages
Durée	1 jour (7 heures)
Date(s)	16 décembre 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

JE CLIQUE, JE M'INSCRIS

## PUBLIC

Présidents, administrateurs, directeurs, responsables de services et conseillers techniques.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de comprendre ce qu'est un Cpom, leurs différentes formes, les étapes préalables à leur élaboration, leur contenu et l'incidence sur la gouvernance, les projets, la tarification, le management, les systèmes d'information.

## CONTENU

- Qu'est-ce qu'un Cpom ?
- Les différentes formes de Cpom : Cpom volontaires Saad et Cpom obligatoires Ssiad et Cpom portant l'expérimentation des Spasad
- La place du Cpom par rapport aux autres outils de régulation du secteur
- Avantages et inconvénients des Cpom
- Les prérequis à la négociation d'un Cpom
- Les différentes étapes : l'autodiagnostic prospectif interne, le diagnostic partagé avec les décideurs, la détermination des objectifs poursuivis et des fiches actions et le modèle économique applicable, les consultations obligatoires, la signature et la mise en œuvre
- Le contenu d'un Cpom avec les points communs aux différents Cpom et les points spécifiques aux Saad, Ssiad et Spasad
- Les points de vigilances à avoir sur l'exécution d'un Cpom : le suivi de l'activité afin de n'être pas obligé de restituer des fonds, le suivi des dépenses et des recettes afin de rester dans le modèle économique retenu
- Les premiers bilans des Cpom et les premiers jugements des Tribunaux interrégionaux de la tarification sanitaire et sociale

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.  
Échanges et mutualisation.  
Études de cas.  
Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.



# LES SPÉCIFICITÉS FISCALES DANS LES STRUCTURES ADMR

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

## OBJECTIFS

- > **Connaître les grands principes du régime fiscal des associations**
- > **Savoir appliquer les règles fiscales aux structures ADMR (fédérations, associations) et à leurs activités**
- > **Identifier les zones de risques liées à la fiscalité afin de les maîtriser**

Formateur(s)	Directrice des finances et de la gestion à l'Union nationale
Durée	1 jour (7 heures)
Date(s)	6 novembre 2025
Lieu	Paris
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Prix	Cf. page 12

## PUBLIC

Présidents, administrateurs, directeurs, directeurs financiers, responsables comptables ou gestion

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de réaliser un autodiagnostic sur la non-lucrativité des activités réalisées par la fédération et les associations et d'en tirer les conséquences en matière d'impôts commerciaux

## CONTENU

- **Critères de non-lucrativité des associations**
  - Gestion désintéressée
  - Examen de la concurrence
    - > Existence d'une situation de concurrence
    - > Appréciation des modalités de la concurrence (règle des 4 P)
  - Application de la démarche d'examen de la concurrence aux activités exercées par les structures ADMR
- Les activités commerciales accessoires : comment les traiter ?
- Taxe sur la valeur ajoutée : exonérations, franchises, cas d'imposition
  - Présentation des dispositifs
  - Application aux situations pouvant se rencontrer dans les structures ADMR
- Impôt sur les sociétés et contribution économique territoriale
  - Associations sans activité lucrative : imposition sur les revenus patrimoniaux
  - Associations ayant des activités lucratives : exonérations, cas d'imposition
- Les dons manuels : exonération pour les organismes d'intérêt général, autres exonérations

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.  
Échanges et mutualisation.  
Études de cas.  
Remise d'un support pédagogique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des connaissances acquises pendant la formation : QCM / test.

## ÉCOLES

L'école des directeurs	81
L'école des présidents	82
L'école des administrateurs salariés	83



# L'ÉCOLE DES DIRECTEURS

## PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

**Formateur(s)** Enseignants universitaires, administrateurs, de cadres de l'Union nationale et de formateurs experts dans un domaine de compétences

**Durée** La formation se déroule sur 21 journées, réparties sur 8 mois, à raison de 2 ou 3 jours par mois. À cela, il convient d'ajouter la production d'un mémoire personnel, d'une vingtaine de pages, qui fera l'objet d'une soutenance et portera sur un sujet d'intérêt stratégique ou de management. Il comportera une partie diagnostic de la fédération du stagiaire, une problématique et une analyse critique, un raisonnement sur la faisabilité du projet et la justification des choix.

**En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)**

**Lieux** Saint-Jean-Bonnefonds et Union nationale

## PUBLIC

Directeurs nouvellement nommés, directeurs adjoints et toutes personnes qui souhaitent accéder aux responsabilités de directeur.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable d'assurer les fonctions et les responsabilités de directeur de fédération.

## CONTENU

- Projet politique et secteur d'activité (7h)
- Statuts associatifs et responsabilités (7h)
- La convention collective / droit du travail (3h30)
- La politique RH et formation (3h30)
- Méthodologie de mémoire (14h)
- Animation d'équipes bénévoles et de la vie associative (14h)
- Négociation et gestion de conflits (7h)
- Développement (7h)
- Pilotage stratégique (7h)
- La gestion de projet (7h)
- Le marketing des activités de services (7h)
- Analyse financière et comptable (14h)
- Les enjeux des Cpom (7h)
- Prise de parole en public (7h)
- Management d'équipe (7h)
- Présidents / directeurs : rôles de missions (3h30)
- Présidents / directeurs : les clés d'un binôme efficace (7h)
- Communication (7h)
- Enjeux et impacts de la législation en matière de protection des données à caractère personnel pour le réseau ADMR (2h)
- La téléassistance – Filien ADMR (2h)
- Système d'information (3h)
- La qualité (3h30)
- Adomi/Personia (3h)

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique. La formation est rendue concrète et vivante par l'utilisation d'exercices pédagogiques, d'études de cas, la conduite de projet, la confrontation et l'analyse des pratiques professionnelles.

Un suivi personnalisé sera assuré par les formateurs et les référents. Chaque stagiaire est accompagné pendant toute sa formation par un référent, directeur d'une autre fédération, qui l'épaula, notamment, dans la réalisation de son mémoire.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercices pratiques. QCM.

# L'ÉCOLE DES PRÉSIDENTS

## PUBLIC

Nouveaux présidents et vice-présidents fédéraux.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable d'assurer les fonctions et les responsabilités de président de fédération.

## CONTENU

- Connaissance du projet politique et secteur d'activité (7h)
- Rôle et fonctions du président fédéral (7h)
- Animation des équipes fédérales et de la vie associative (7h)
- Développement (7h)
- Stratégie (7h)
- Journée présidents / directeurs (7h)
- Le marketing des activités de services et communication (3h30)
- La téléassistance – Filien ADMR (2h)
- Système d'information (3h30)
- La qualité (3h30)
- Gestion (7h)
- Prise de parole en public (7h)
- Manager efficacement ses collaborateurs (14h)

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique. La formation est rendue concrète et vivante par l'utilisation d'exercices pédagogiques, d'études de cas, la conduite de projet, la confrontation et l'analyse des pratiques professionnelles.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercices pratiques. QCM.

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

**Formateur(s)** Présidents des commissions nationales, cadres de l'Union nationale, formateurs extérieurs

**Durée** 13 jours

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

**Lieux** Saint-Jean-Bonnefonds et Union nationale

# L'ÉCOLE DES ADMINISTRATEURS SALARIÉS

PAS DE PRÉREQUIS NÉCESSAIRE

**Formateur(s)** Responsable juridique de l'Union nationale, DAF de l'UN, conseillers en management des organisations...

**Durée** 4,5 jours (31 heures)

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

**Lieux** Saint-Jean-Bonnefonds

## PUBLIC

Les administrateurs salariés des associations ADMR.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable d'assurer les fonctions et les responsabilités d'administrateur salarié.

## CONTENU

- Introduction et bilan – Le projet politique ADMR (7h)
- Statuts, rôle et fonctions de l'administrateur salarié (7h)
- Le déroulement de l'Assemblée générale (3h30)
- La gestion d'une association (7h)
- Prise de parole en public (7h)

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique. La formation est rendue concrète et vivante par l'utilisation d'exercices pédagogiques.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercices pratiques. QCM.

# SYSTÈME D'INFORMATION

## CANOPEE

Paramétrer et administrer efficacement le module de facturation	86
Gérer au quotidien les dossiers des clients	87
S'approprier le cycle de facturation de Canopée	88
Comprendre et mettre en oeuvre les régularisations de facturation	89
Comprendre la fiche client de Canopée *	90
Gérer les accords de prise en charge *	91

## COLIBRI FINANCES

Débuter avec le module Finances de Colibri	92
Démarrer la gestion financière d'une nouvelle structure	93
Gérer les encaissements et les relances clients	94
Comprendre les interfaces vers le module Finances	95
Prendre en main le module Finances - Utilisateur	96
Prendre en main le module Finances - Nouveau Responsable	97

## RH - PAIE

### COLIBRI RH

Débuter avec le module RH de Colibri	98
Démarrer la gestion de la paie d'une nouvelle structure	99
Intégrer une nouvelle structure en paie	100
Comprendre le bulletin de paie sur Colibri *	101
Paramétrer les organismes extérieurs du module RH de Colibri *	102
Comprendre et paramétrer les rapports RH de Colibri *	103
Gérer la DSN mensuelle *	104
Gérer la DSN événementielle *	105
Comprendre et maîtriser les régularisations DSN relatives aux cotisations agrégés *	106
Comprendre et maîtriser les régularisations DSN relatives aux cotisations nominatives *	107

### ESPACE DIGITAL SALARIE

Utiliser l'Espace digital salarié - Niveau fédération	108
Utiliser l'Espace digital salarié - Niveau association	109

### MODULE FORMATION NEEVA

Paramétrer et administrer Neeva	110
Gérer administrativement les formations avec Neeva	111
Utiliser Neeva dans les associations	112
Utiliser efficacement Neeva en fédération	113

## BI/ORGA

Comprendre le paramétrage du module vie associative	114
Utiliser Modus *	115
S'approprier la transversalité du module Vie Associative de Colibri	116
Paramétrer et gérer les lignes d'intervention issues de la télégestion	117
Gérer l'externalisation du courrier (égrené et masse)	118
Paramétrer et gérer les modèles de documents	119
Construire des requêtes avec le requêteur ADMR	120
Comprendre les requêtes issues de Nevis	121
Maîtriser les fonctionnalités de Clyd	122

**SYSTEME D'INFORMATION**

S'approprier le système d'information ADMR - Nouveau RSI	123
--	-----

**SAAD****PHILIA**

Débuter avec Philia	124
Mettre en oeuvre le projet Philia	125
Gérer les usagers et les intervenants dans Philia	126
Démarrer la planification dans une nouvelle structure avec Philia	127
Gérer efficacement la planification avec Philia	128
Prendre en main Philia - Nouvel utilisateur	129
Paramétrer et administrer Philia	130

**PHILIANG**

Comprendre les nouvelles fonctionnalités de l'outil de planification PhiliaNG*	131 Prendre en
main l'outil de planification PhiliaNG *	132

**TELEGESTION**

Débuter avec la télégestion ADMR	133
Mettre en oeuvre le projet de télégestion ADMR	134
S'approprier la télégestion ADMR - Référent Fédération	135
Démarrer la télégestion ADMR dans une nouvelle structure	136
Gérer efficacement la télégestion ADMR	137

**MAGELLAN**

Paramétrer et administrer Magellan *	138
Gérer au quotidien la livraison de repas avec Magellan *	139

**SANTE**

Démarrer la gestion d'une nouvelle structure SSIAD avec PhiliaSanté	140
Prendre en main PhiliaSanté - Nouvel utilisateur	141
Démarrer la télégestion ADMR d'une nouvelle structure SSIAD	142
Gérer efficacement la planification et les dossiers patients avec PhiliaSanté	143
Paramétrer et administrer PhiliaSanté	144

**RELATION USAGERS****PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE**

Gérer le module Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) - Référent Fédération	145
Utiliser efficacement le module Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) *	146

**PARCOURS D'INTEGRATION**

Module bienvenue - Fédération	147
Module Bienvenue - Association	148
Module Bienvenue - SSIAD *	149

**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

▶ CANOPEE

**PARAMETRER ET  
ADMINISTRER  
EFFICACEMENT  
LE MODULE DE  
FACTURATION****PRÉREQUIS :**

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la fédération

**OBJECTIFS**

- **Maîtriser le paramétrage et l'utilisation du module GD de Canopée**

Formation INTER ou INTRA

Formateur(s) Expert CANOPEE

Durée 1 jour (7 heures)

Dates et horaires des sessions INTER à venir sur la fiche d'inscription Intranet, INTRA sur demande

Lieu Fédération ou à distance via une plateforme de formation

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet ainsi qu'un accès à Canopée et à Colibri

Tarif INTRA : 2097,60 €  
INTER : 823,20 € par stagiaire

Contact sforsi@un.admr.org

**PUBLIC**

Responsable système d'Information et responsables de services.

Conseillers techniques, personnel administratif chargé de la facturation.

**COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable de paramétrer et d'utiliser les fonctionnalités de base du module GD de Canopée.

**CONTENU**

- Le paramétrage Vie Associative
  - Les services
  - Les structures
  - Les domaines
- Le paramétrage Facturation-Tarification
  - Les unités d'interventions
  - Les accords génériques
  - Les barèmes
  - Les organismes financeurs
  - Les règles de participation
  - Les accords génériques modèles
- Le paramétrage Facturation
  - L'entraide
  - Les tables de référence GD
  - Les modèles de factures
- Le cycle de facturation

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

# SYSTÈME D'INFORMATION

▶ CANOPEE

## GÉRER AU QUOTIDIEN LES DOSSIERS DES CLIENTS

### PRÉREQUIS :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la fédération

### OBJECTIFS

- **Maîtriser l'utilisation des options de Canopée**

Formation INTER ou INTRA	
Formateur(s)	Expert CANOPEE
Durée	1 jour (7 heures)
Dates et horaires des sessions INTER à venir sur la fiche d'inscription Intranet, INTRA sur demande	
Lieu	Fédération ou à distance via une plateforme de formation
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Pré-requis techniques	1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet ainsi qu'un accès à Canopée et à Colibri
Tarif	INTRA : 2097,60 € INTER : 823,20 € par stagiaire
Contact	sforsi@un.admr.org

### PUBLIC

Responsable système d'Information et responsables de services.

Conseillers techniques, personnel administratif chargé de la facturation.

### COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de gérer les dossiers clients dans Canopée.

### CONTENU

- La Vie Associative (rappels)
  - Les services opérationnels (SO)
  - L'organisation des associations
  - Les domaines
- L'environnement de Canopée
  - L'ergonomie
  - Les alertes
- La gestion des dossiers
  - Les ménages
  - Les Organismes financeurs et les barèmes
  - Les prises en charges et les règles de tarification
  - Les accords modèles

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

CANOPEE

**S'APPROPRIER  
LE CYCLE DE  
FACTURATION DE  
CANOPÉE****PRÉREQUIS :**

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la fédération

**OBJECTIFS**

- > **Maîtriser l'utilisation des options de Canopée**

Formation INTER ou INTRA

Formateur(s) Expert CANOPEE

Durée 1 jour (7 heures)

Dates et horaires des sessions INTER à venir sur la fiche d'inscription Intranet, INTRA sur demande

Lieu Fédération ou à distance via une plateforme de formation

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet ainsi qu'un accès à Canopée et à Colibri

Tarif INTRA : 2097,60 €  
INTER : 823,20 € par stagiaire

Contact sforsi@un.admr.org

**PUBLIC**

Responsable système d'Information et responsables de services.

Conseillers techniques, personnel administratif chargé de la facturation.

**COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable de faire la facturation dans Canopée (cycle de facturation).

**CONTENU**

- **La facturation**
  - Le cycle de facturation
  - La saisie, génération ou interface des interventions
  - Le calcul de la répartition
  - L'édition des factures
  - La clôture de la facturation
  - Les avoirs et régularisations
- **Le suivi de facturation**
  - Les éditions suivi des dossiers
  - Les récapitulatifs
  - Le pointage des règlements organisme

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.



**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

CANOPEE

**COMPRENDRE ET  
METTRE EN OEUVRE  
LES RÉGULARISATIONS  
DE FACTURATION****PRÉREQUIS :**

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la fédération

**OBJECTIFS**

- > Maîtriser l'utilisation des options de facturation de Canopée

Formation INTER ou INTRA

Formateur(s) Expert CANOPEE

Durée 1 jour (7 heures)

Dates et horaires des sessions INTER à venir sur la fiche d'inscription Intranet, INTRA sur demande

Lieu Fédération ou à distance via une plateforme de formation

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet ainsi qu'un accès à Canopée et à Colibri

Tarif INTRA : 2097,60 €  
INTER : 823,20 € par stagiaire

Contact sforsi@un.admr.org

**PUBLIC**

Responsable système d'Information et responsables de services.

Conseillers techniques, personnel administratif chargé de la facturation.

**COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable de mettre à jour les différents paramètres avancés de facturation de Canopée.

Être capable de gérer les régularisations de factures dans Canopée.

**CONTENU**

- La Vie Associative (rappels)
- Le paramétrage facturation
  - Les unités d'interventions
  - Les accords génériques
  - Les barèmes et organismes financeurs
  - Les règles de participation
- Le cycle de facturation
- La saisie des interventions
  - La régularisation taux et montant
  - La régularisation quantité
  - Autres traitements

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

**ÇA M'INTÉRESSE, JE CLIQUE !**

**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

CANOPEE

**COMPRENDRE  
LA FICHE CLIENT  
DE CANOPEE****PRÉREQUIS :**

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la fédération

**OBJECTIFS**

- > **Maîtriser les différentes informations de la fiche Client**

Formation INTER

Formateur(s) Expert CANOPEE

Durée 0,5 jour (3,5 heures)

Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription Intranet

Lieu A distance via une plateforme de formation

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet et accès à Canopée

Tarif 411,60 € par stagiaire

Contact sforsi@un.admr.org

**PUBLIC**

Conseillers techniques, personnel administratif chargé de la facturation.

**COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable de mettre à jour les différentes informations de la fiche Client.

**CONTENU**

- Les notes Clients
- Les info familles
- Les données sociales
- Les modes de règlement
- L'historique de facturation
- Le suivi AICI
- La situation de compte
- Les factures
- L'accès répartition/synthèse de facturation/historique modification

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

**ÇA M'INTÉRESSE, JE CLIQUE !**

SYSTÈME  
D'INFORMATION

CANOPEE

GÉRER  
LES ACCORDS DE  
PRISE EN CHARGE

## PRÉREQUIS :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la fédération

## OBJECTIFS

- > Maîtriser la gestion des accords

## PUBLIC

Personnel administratif chargé de la facturation

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de mettre à jour et de gérer les accords.

## CONTENU

- La saisie, la modification et la suppression d'accords
- Le cycle de vie des accords
- La gestion des acomptes

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

ÇA M'INTÉRESSE, JE CLIQUE !

## Formation INTER

Formateur(s) Expert CANOPEE

Durée 0,5 jour (3,5 heures)

Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription Intranet

Lieu A distance via une plateforme de formation

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet et accès à Canopée

Tarif 411,60 € par stagiaire

Contact sforsi@un.admr.org

# SYSTÈME D'INFORMATION

COLIBRI FINANCES

## DÉBUTER AVEC LE MODULE FINANCES DE COLIBRI

### PRÉREQUIS :

- Connaître l'ergonomie de Colibri
- Avoir suivi le **module Bienvenue Fédération** ou acquis de l'expérience

### OBJECTIFS

- > Prendre en main le module comptable de la saisie d'écritures jusqu'aux règlements

Formation INTER

Formateur(s) Expert Comptabilité-Finances

Durée 1 jour (7 heures)

Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription Intranet

Lieu A distance via une plateforme de formation

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet ainsi qu'un accès à Colibri

Tarif 823,20 € par stagiaire

Contact sforsi@un.admr.org

### PUBLIC

Personnel en charge de la gestion financière (comptables, aides comptables).

### COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de mettre en œuvre les différents traitements du module financier de Colibri.

### CONTENU

- Les paramètres
  - Les structures gestionnaires
  - Le calendrier comptable
  - Le pan comptable général
  - Les journaux
  - Les tiers
- Les écritures
  - La saisie des écritures diverses
  - Le lettrage et le délettrage
  - La situation de compte
- Les encaissements et les règlements
  - Les règlements clients
  - Les règlements fournisseurs / notes de frais
  - Les éditions (relances clients, balance et grand livre)
- Les opérations de banque
  - Les virements / prélèvements libres
  - La gestion des mouvements bancaires
  - Le rapprochement bancaire manuel

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques, de traitements de cas concrets sous forme participative et d'exercices interactifs au terme de chaque étape.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

▶ COLIBRI FINANCES

**DEMARRER  
LA GESTION  
FINANCIÈRE D'UNE  
NOUVELLE STRUCTURE****PRÉREQUIS :**

- Avoir les connaissances de base en comptabilité
- Connaître l'environnement de Colibri, la Vie Associative et son organisation

**OBJECTIFS**

- **Maîtriser la saisie des écritures comptables**

**PUBLIC**

Responsable système d'Information, responsables service comptabilité-finances, comptables

**COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable de saisir des écritures comptables et démarrer un nouvel exercice

**CONTENU**

- La gestion des écritures comptables
- Le gestion des immobilisations
- La gestion bancaire
- La gestion des mouvements bancaires
- Les relances clients

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

**ÇA M'INTÉRESSE, JE CLIQUE !**

Formation INTRA

Formateur(s) Expert Comptabilité-Finances

Durée 1 jour (7 heures)

Dates &amp; horaires Demande de dates auprès des ROC NSI-ADMR

Lieu Fédération

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet ainsi qu'un accès à Colibri

Tarif 2097,60 €

Contact sforsi@un.admr.org

**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

▶ COLIBRI FINANCES

**GERER  
LES ENCAISSEMENTS  
ET LES RELANCES  
CLIENTS****PRÉREQUIS :**

- Avoir les connaissances de base en comptabilité
- Connaître l'environnement de Colibri, la Vie Associative et son organisation

**OBJECTIFS**

- > **Maîtriser la gestion des encaissements et des relances Clients**

Formation INTER	
Formateur(s)	Expert Comptabilité-Finances
Durée	0,5 jour (3,5 heures)
Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription Intranet	
Lieu	A distance via une plateforme de formation
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Pré-requis techniques	1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet ainsi qu'un accès à Colibri
Tarif	411,60 € par stagiaire
Contact	sforsi@un.admr.org

**PUBLIC**

Responsables service comptabilité-finances, comptables, aides-comptables

**COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable de mettre en oeuvre et de suivre la gestion des flux financiers entre les clients et la fédération

**CONTENU**

- La gestion des prélèvements
- La remise de chèques, CESU, especes, ...
- La gestion des différences de paiement
- La comptabilisation des remises et mouvements bancaires
- Les relances clients

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

SYSTÈME  
D'INFORMATION

COLIBRI FINANCES

COMPRENDRE  
LES INTERFACES VERS  
LE MODULE FINANCES

## PRÉREQUIS :

- Avoir les connaissances de base en comptabilité
- Connaître l'environnement de Colibri GD et RH

## OBJECTIFS

- > Maîtriser les interfaces comptables

## Formation INTER

Formateur(s) Expert Comptabilité-Finances

Durée 0,5 jour (3,5 heures)

Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription Intranet

Lieu A distance via une plateforme de formation

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet ainsi qu'un accès à Colibri

Tarif 411,60 € par stagiaire

Contact sforsi@un.admr.org

## PUBLIC

Comptables, aides-comptables

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de mettre en oeuvre et de contrôler les interfaces comptables

## CONTENU

- L'interface PA-FI
  - La comptabilisation des factures PA
- L'interface GD-FI
  - La comptabilisation des factures OI
- Le contrôle de l'historique de facturation et la comptabilité
- Les interfaces RH-FI et RH-Banques
  - La comptabilisation des OD de paies
- Le contrôle de l'état DSN et l'interrogation de la paie avec la comptabilité

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

ÇA M'INTÉRESSE, JE CLIQUE !

# SYSTÈME D'INFORMATION

► COLIBRI FINANCES

## PRENDRE EN MAIN LE MODULE FINANCES - UTILISATEUR

### PRÉREQUIS :

- Avoir les connaissances de base en comptabilité
- Connaître l'environnement de Colibri, la Vie Associative et son organisation

### OBJECTIFS

- Prendre en main le module comptable de la saisie d'écritures jusqu'à la clôture

Formation INTER ou INTRA

Formateur(s) Expert Comptabilité-Finances

Durée 1 jour (7 heures)

Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription Intranet

Lieu Fédération ou à distance via une plateforme de formation

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet ainsi qu'un accès à Ccolibri

Tarif INTRA : 2097,60 €  
INTER : 823,20 € par stagiaire

Contact sforsi@un.admr.org

### PUBLIC

Responsables service comptabilité-finances, comptables, aides-comptables

### COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de mettre en oeuvre et de suivre la gestion des flux financiers entre les clients et la fédération

### CONTENU

- Les paramètres comptables
  - Les structures gestionnaires
  - Le calendrier comptable
  - Le plan comptable général
  - Les journaux
  - Les tiers
- Les écritures
  - La saisie et la recherche d'écritures
  - Le transfert de SO
  - Le transfert de compte à compte
  - L'importation d'écritures
- La gestion de la saisie des achats
- Les immobilisations
  - La création d'une immobilisation
  - Le contrôle d'un état d'immobilisation
  - La scission d'immobilisation
- Les banques
  - Les mouvements bancaires
  - Les encaissements Clients et CESU
  - Les règlements fournisseurs et les notes de frais
  - Les virements et prélèvements libres
  - Le retour CESU : pointage et comptabilisation
- Les interfaces
  - L'interface RH-FI et RH-Banque
  - L'interface PA-FI
  - L'interface GD-FI
- La clôture
  - La validation des écritures
  - Le contrôle et la gestion des blocages

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.



**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

► COLIBRI FINANCES

**PRENDRE EN MAIN  
LE MODULE  
FINANCES - NOUVEAU  
RESPONSABLE****PRÉREQUIS :**

- Bonne connaissance en comptabilité générale

**OBJECTIFS**

- Prendre en main le module comptable de la saisie d'écritures jusqu'à la clôture

Formation INTER

Formateur(s) Expert Comptabilité-Finances

Durée 1 jour (7 heures)

Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription Intranet

Lieu A distance via une plateforme de formation

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet ainsi qu'un accès à Colibri

Tarif 823,20 € par stagiaire

Contact sforsi@un.admr.org

**PUBLIC**

Nouveaux responsables comptables

**COMPÉTENCES VISÉES**

Etre capable de mettre en œuvre les différents traitements du module financier de Colibri

**CONTENU**

- Les paramètres comptables et les modèles de documents
- La saisie et la recherche des écritures
- La saisie des immobilisations
- Les interfaces et clés de répartition RH
- Les bordereaux de remboursement
- Encaisser et payer
- Le budget
- Les éditions comptables
- La clôture et l'ouverture des exercices

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques, de traitements de cas concrets sous forme participative et d'exercices interactifs au terme de chaque étape.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

**ÇA M'INTÉRESSE, JE CLIQUE !**

# SYSTÈME D'INFORMATION

► COLIBRI RH

## DEBUTER AVEC LE MODULE RH DE COLIBRI

### PRÉREQUIS :

- Connaître l'ergonomie de Colibri
- Avoir suivi le **module Bienvenue Fédération** ou acquis de l'expérience

### OBJECTIFS

- **Maîtriser les traitements de paie de Colibri**

Formation INTER

Formateur(s) Expert RH

Durée 3h30 de visio avec le formateur  
3h30 de travail personnel en autonomie soit 7 heures au total

Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription Intranet

Lieu Plateforme e-learning

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet ainsi qu'un accès à Colibri

Tarif 604,80 € par stagiaire

Contact sforsi@un.admr.org

### PUBLIC

Conseillers techniques, personnel administratif chargé de la paie

### COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de mettre en œuvre les différents traitements de la paie de Colibri

### CONTENU

- Le processus de la paie dans Colibri
  - Les salariés
  - Les contrats
- Les gestions des absences
  - Les événements salariés
  - Les événements contrats
- Le cycle de paie

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques, de traitements de cas concrets sous forme participative et d'exercices interactifs au terme de chaque étape.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

ÇA M'INTÉRESSE, JE CLIQUE !

# SYSTÈME D'INFORMATION

► COLIBRI RH

## DEMARRER LA GESTION DE LA PAIE D'UNE NOUVELLE STRUCTURE

### PRÉREQUIS :

- Connaître l'ergonomie de Colibri
- Avoir suivi le **module Bienvenue Fédération** ou acquis de l'expérience

### OBJECTIFS

- **Maîtriser les traitements de paie de COLIBRI**

Formation INTRA

Formateur(s) Expert RH

Durée 2 jours (14 heures)

Dates & horaires Demande de dates auprès des ROC NSI-ADMR

Lieu Fédération

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet ainsi qu'un accès à Colibri

Tarif 3487,20 €

Contact sforsi@un.admr.org

### PUBLIC

Conseillers techniques, personnel administratif chargé de la paie.

### COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de mettre en œuvre les différents traitements de la paie de Colibri.

### CONTENU

- Les salariés et contrats
  - La fiche salarié
  - La fiche contrat
  - Les évènements
- Le paramétrage
  - Les modèles de paie
  - Les rubriques
  - Les variables
  - Les références
- Les reprise d'historiques
  - La reprise des historiques rubriques
  - La reprise d'historique variable
- Le processus de la paie dans Colibri
  - Le cycle de paie
  - L'édition du rapport spécifique
  - L'explication du rapport

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques, de traitements de cas concrets sous forme participative et d'exercices interactifs au terme de chaque étape.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

ÇA M'INTÉRESSE, JE CLIQUE !

**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

COLIBRI RH

**INTERGER  
UNE NOUVELLE  
STRUCTURE EN PAIE****PRÉREQUIS :**

- Connaître les fondamentaux de la paie de la branche de l'aide à domicile
- Maîtriser le cycle de paie
- Avoir suivi le **module Bienvenue Fédération** ou acquis de l'expérience

**OBJECTIFS**

- > **Maîtriser les paramétrages du module Colibri RH et les traitements de paie**

Formation INTER	
Formateur(s)	Expert RH
Durée	1 jour (7 heures)
Dates & horaires	Demande de dates auprès des ROC NSI-ADMR
Lieu	A distance via une plateforme de formation
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Pré-requis techniques	1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet ainsi qu'un accès à Colibri
Tarif	823,20 € par stagiaire
Contact	sforsi@un.admr.org

**PUBLIC**

Conseillers techniques, personnel administratif chargé de la paie

**COMPÉTENCES VISÉES**

Etre capable de mettre en œuvre les différents traitements de la paie de Colibri.

**CONTENU**

- Le processus de reprise des salariés et contrats
  - La fiche salarié
  - Les contrats
  - Les événements contrats
  - Les événements salarié
  - La mutation
- Le paramétrage des reprises
  - Les modèles de paie
  - Les rubriques de paie
  - Les variables
  - Les références
  - Les organismes extérieurs
- Les reprises d'historiques
  - Les reprises d'historiques rubriques
  - Les reprises d'historiques variables

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques, de traitements de cas concrets sous forme participative et d'exercices interactifs au terme de chaque étape.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

SYSTÈME  
D'INFORMATION

COLIBRI RH

COMPRENDRE  
LE BULLETIN DE PAIE  
DE COLIBRI

## PRÉREQUIS :

- Connaître les fondamentaux de la paie de la branche de l'aide à domicile

## OBJECTIFS

- > Maîtriser le contenu des différents blocs du bulletin de paie sur Colibri

## Formation INTER

Formateur(s) Expert RH

Durée 1 jour (7 heures)

Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription Intranet

Lieu A distance via une plateforme de formation

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet et un accès à Colibri

Tarif 823,20 € par stagiaire

Contact sforsi@un.admr.org

## PUBLIC

Référénts et gestionnaires au sein du service paie.

## COMPÉTENCES VISÉES

Etre capable de restituer la mise en œuvre du bulletin

## CONTENU

- Les différents blocs du bulletin de salaire
- Les mentions obligatoires de l'entête du bulletin
- Le haut du bulletin
  - Les composantes du salaire brut
  - les heures de travail
- Les cotisations
  - Les plafonds
  - Les cotisations URSSAF/Retraite/Prévoyance
  - Les déductions (exonérations et réductions générales)
- Le bas du bulletin
  - Les éléments obligatoires
    - > Nets
    - > Charges et allègements
    - > PAS
    - > Cumuls et compteurs

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques, de traitements de cas concrets sous forme participative et d'exercices interactifs au terme de chaque étape.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

SYSTÈME  
D'INFORMATION

COLIBRI RH

PARAMÉTRER  
LES ORGANISMES  
EXTÉRIEURS DU  
MODULE RH DE  
COLIBRI

## PRÉREQUIS :

- Connaître l'ergonomie de Colibri
- Avoir suivi la formation **Débuter avec le module RH de Colibri** ou acquis de l'expérience

## OBJECTIFS

- > **Maîtriser les paramétrages des organismes extérieurs dans COLIBRI RH**

Formation INTER

Formateur(s) Expert RH

Durée 0,5 jour (3,5 heures)

Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription Intranet

Lieu A distance via une plateforme de formation

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet ainsi qu'un accès à Colibri

Tarif 411,60 € par stagiaire

Contact sforsi@un.admr.org

## PUBLIC

Conseillers techniques, personnels administratifs chargés de la paie

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de paramétrer les organismes extérieurs dans Colibri RH

## CONTENU

- Rappels sur la DSN
- Les organismes extérieurs
  - Le paramétrage commun
  - L'URSSAF
  - La retraite complémentaire
  - La prévoyance
  - La mutuelle
  - La retraite supplémentaire
  - Les autres : Taxe sur les salaires, DGFIP. ...
- Le point sur les références DSN

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

SYSTÈME  
D'INFORMATION

COLIBRI RH

COMPRENDRE ET  
PARAMÉTRER LES  
RAPPORTS RH DE  
COLIBRI

## PRÉREQUIS :

- Connaître les fondamentaux de la gestion de la paie

## OBJECTIFS

- > Maîtriser le paramétrage des rapports et des éditions "standards"
- > Maîtriser la création du lien entre le rapport et l'édition
- > Comprendre les différents états.

Formation INTER

Formateur(s) Expert RH

Durée 4 heures

Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription Intranet

Lieu A distance via une plateforme de formation

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet et un accès à Colibri

Tarif 470,40 € par stagiaire

Contact sforsi@un.admr.org

## PUBLIC

Personnel administratif chargé de la paie.

## COMPÉTENCES VISÉES

- Être capable de gérer les différents types de rapports
- Être capable de mettre en œuvre ses propres rapports, ses éditions et déclarations de paie
- Être capable de vérifier les alvéoles des déclarations

## CONTENU

- Le principe de construction des rapports
  - Qu'est-ce qu'un rapport
  - Quel lien avec l'édition
  - La création d'une alvéole
- Les types de rapports
  - Les rapports spécifiques : construire un rapport spécifique
  - Les rapports prédéfinis : modifier un rapport prédéfini
  - La création d'une alvéole
- La présentation des déclarations
  - Les liens entre l'organisme et l'édition des différentes déclarations
  - L'identification de la codification des alvéoles URSSAF

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

SYSTÈME  
D'INFORMATION

COLIBRI RH



## GÉRER

## LA DSN MENSUELLE

## PRÉREQUIS :

- Connaître les fondamentaux de la gestion des évènements des salariés

## OBJECTIFS

- > Maîtriser les traitements DSN Mensuelle dans COLIBRI
- > Comprendre la structure de la DSN mensuelle et les différents liens avec Colibri
- > Comprendre et traiter les anomalies bloquantes en DSN mensuelle.

ÇA M'INTÉRESSE, JE CLIQUE !

Formation INTER	
Formateur(s)	Expert RH
Durée	4 heures
Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription Intranet	
Lieu	A distance via une plateforme de formation
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Pré-requis techniques	1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet et un accès à Colibri
Tarif	411,60 € par stagiaire
Contact	sforsi@un.admr.org

## PUBLIC

Personnel administratif chargé de la déclaration sociale mensuelle.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de générer les DSN mensuelles dans Colibri  
Être capable de comprendre la structure d'une DSN  
Être capable de corriger une anomalie bloquante dans une DSN mensuelle

## CONTENU

- Le principe de la DSN mensuelle et de son organisation
  - Le principe de la DSN
  - Les différents niveaux qui composent la DSN
  - Exemple de liens entre certains blocs et rubriques DSN et Colibri
- La génération de la DSN dans Colibri
  - La génération et création du message dans colibri
  - La vérification de la DSN mensuelle
- La détection et la correction d'une anomalie DSN
  - Les outils de contrôle
  - Comprendre le cahier technique de la DSN
  - La correction une anomalie dans Colibri

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.



SYSTÈME  
D'INFORMATION

COLIBRI RH

GÉRER  
LA DSN  
ÉVÉNEMENTIELLE

## PRÉREQUIS :

- Connaître les fondamentaux de la gestion des événements des salariés

## OBJECTIFS

- > Maîtriser la DSN événementielle

## PUBLIC

Personnel administratif chargé de la déclaration sociale mensuelle.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de gérer les événements salariés qui impactent la paie

Être capable de gérer la fin de contrat de travail unique (AER rematérialisée)

## CONTENU

- Les événements salariés
  - Maladie
  - Accident du travail
  - Congé maternité
  - Maladie professionnelle
- La FCTU (Fin de contrat de travail Unique)

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

ÇA M'INTÉRESSE, JE CLIQUE !

Formation INTER

Formateur(s) Expert RH

Durée 0,5 jour (3,5 heures)

Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription Intranet

Lieu A distance via une plateforme de formation

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet et un accès à Colibri

Tarif 411,60 € par stagiaire

Contact sforsi@un.admr.org

SYSTÈME  
D'INFORMATION

COLIBRI RH

COMPRENDRE ET  
MAÎTRISER  
LES RÉGULARISATIONS  
DSN RELATIVES AUX  
COTISATIONS  
AGRÉGÉES

## PRÉREQUIS :

- Avoir suivi la formation RH DNSMENS ou acquis de l'expérience

## OBJECTIFS

- > Maîtriser les régularisations DSN relatives aux cotisations agrégées
- > Comprendre les courriers des organismes lorsqu'il convient de mettre à jour le paramétrage DSN

Formation INTER

Formateur(s) Expert RH

Durée 0,5 jour (3,5 heures)

Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription Intranet

Lieu A distance via une plateforme de formation

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet et un accès à Colibri

Tarif 411,60 € par stagiaire

Contact sforsi@un.admr.org

## PUBLIC

RSI, responsables service RH/paie, gestionnaires de paie

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de mettre en œuvre la DSN et les régularisations agrégées

## CONTENU

- Le bloc 23
  - La présentation générale du bloc 23
  - Les liens avec les autres blocs
- La régularisation des cotisations agrégées dans Colibri
  - La présentation du programme de régularisation
  - Le menu «modification du message»
  - Les contrôles

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

ÇA M'INTÉRESSE, JE CLIQUE !

**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

COLIBRI RH

**COMPRENDRE ET  
MAÎTRISER  
LES RÉGULARISATIONS  
DSN RELATIVES AUX  
COTISATIONS  
NOMINATIVES****PRÉREQUIS :**

- Avoir suivi la formation RH DNSMENS ou acquis de l'expérience

**OBJECTIFS**

- > **Maîtriser les régularisations DSN relatives aux cotisations nominatives**
- > **Comprendre les courriers des organismes lorsqu'il convient de mettre à jour le paramétrage DSN**

Formation INTER

Formateur(s) Expert RH

Durée 0,5 jour (3,5 heures)

Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription Intranet

Lieu A distance via une plateforme de formation

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet et un accès à Colibri

Tarif 411,60 € par stagiaire

Contact sforsi@un.admr.org

**PUBLIC**

RSI, responsables service RH/paie, gestionnaires de paie

**COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable de mettre en œuvre la DSN et les régularisations nominatives

**CONTENU**

- Le bloc 81
  - La présentation générale du bloc 81
  - Les liens avec les autres blocs
- La régularisation des cotisations nominatives dans Colibri
  - La présentation du programme de régularisation
  - Le menu «modification du message»
  - Les contrôles

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques, de traitements de cas concrets sous forme participative et d'exercices interactifs au terme de chaque étape.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

**ÇA M'INTÉRESSE, JE CLIQUE !**

**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

▶ ESPACE DIGITAL SALARIÉ

**UTILISER  
L'ESPACE DIGITAL  
SALARIÉ -  
NIVEAU FÉDÉRATION****PRÉREQUIS :**

- *Aucun*

**OBJECTIFS**

- > **Maîtriser les paramétrages de base du logiciel de communication Espace Digital Salarié**
- > **Maîtriser les fonctionnalités de mise à jour et le paramétrage des contenus de communication**

Formation INTER	
Formateur(s)	Expert EDS
Durée	0,5 jour (3,5 heures)
Dates & horaires	Demande de dates auprès des ROC NSI-ADMR
Lieu	A distance via une plateforme de formation
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Pré-requis techniques	1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet et un accès à l'Espace digital Salarié
Tarif	411,60 € par stagiaire
Contact	sforsi@un.admr.org

**PUBLIC**

Référents Espace Digital Salarié et gestionnaires de la communication auprès des salariés.

**COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable de gérer les utilisateurs et les droits d'accès au logiciel.

Être capable de mettre à jour les contenus de communication au niveau fédéral.

**CONTENU**

- La présentation de l'interface graphique et navigation
  - L'interface
  - Les menus
  - La navigation
- La gestion des comptes et droits d'accès
- La gestion des paramètres "Administrateur fédéral"
- Le paramétrage des contributions
  - Accueil
  - Le réseau ADMR et mon Association
  - Mon métier à l'ADMR
  - Mes avantages et ma santé
  - Je participe
- Le paramétrage des publications
  - L'actualité
  - Les événements
  - Les alertes
  - FAQ

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques, de traitements de cas concrets sous forme participative et d'exercices interactifs au terme de chaque étape.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

▶ ESPACE DIGITAL SALARIÉ

**UTILISER  
L'ESPACE DIGITAL  
SALARIÉ -  
NIVEAU ASSOCIATION****PRÉREQUIS :**

- *Aucun*

**OBJECTIFS**

- > **Maîtriser les paramétrages de base du logiciel de communication Espace Digital Salaré**
- > **Maîtriser les fonctionnalités de mise à jour et le paramétrage des contenus de communication**

Formation INTER	
Formateur(s)	Expert EDS
Durée	0,5 jour (3,5 heures)
Dates & horaires	Demande de dates auprès des ROC NSI-ADMR
Lieu	A distance via une plateforme de formation
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Pré-requis techniques	1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet et un accès à l'Espace digital Salaré
Tarif	411,60 € par stagiaire
Contact	sforsi@un.admr.org

**PUBLIC**

Référents Espace Digital Salaré et gestionnaires de la communication auprès des salariés.

**COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable de gérer les utilisateurs et les droits d'accès au logiciel.

Être capable de mettre à jour les contenus de communication au niveau local (association).

**CONTENU**

- La présentation de l'interface graphique et navigation
  - L'interface
  - Les menus
  - La navigation
- La gestion des comptes et droits d'accès
- La gestion des paramètres «Administrateur association»
- Le paramétrage des contributions
  - Accueil
  - Le réseau ADMR et mon Association
  - Mon métier à l'ADMR
  - Mes avantages et ma santé
  - Je participe
- Le paramétrage des publications
  - L'actualité
  - Les événements
  - Les alertes
  - FAQ

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

NEEVA

**PARAMÉTRER ET  
ADMINISTRER NEEVA****PRÉREQUIS :**

- Connaître la gestion de la formation

**OBJECTIFS**

- > Maîtriser les paramétrages de base du logiciel de formation NEEVA
- > Maîtriser les fonctionnalités de mise à jour et le paramétrage du référentiel

Formation INTRA	
Formateur(s)	Expert NEEVA
Durée	1 jour (7 heures)
Dates & horaires	Demande de dates auprès des ROC NSI-ADMR
Lieu	A distance via une plateforme de formation
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Pré-requis techniques	1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet et un accès à Neeva
Tarif	1161,60 €
Contact	sforsi@un.admr.org

**PUBLIC**

Administrateurs formation, référents NEEVA et gestionnaires de formation.

**COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable de gérer les utilisateurs et les droits d'accès au logiciel.

Être capable de mettre à jour les référentiels de base du logiciel.

**CONTENU**

- La présentation de l'interface graphique et navigation
  - L'interface
  - Les menus
  - La navigation
- La gestion des comptes et des droits d'accès
- La gestion des paramètres Administrateur
- Les tables annexes (types de salle, matériels, statuts,...)
- Le référentiel de données
  - L'organigramme
  - Le personnel (salariés/bénévoles)
  - Les organismes de formation (Prestataires)
  - Les lieux
  - Les formateurs (Intervenants)
- Les offres de formation (stages)

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

# SYSTÈME D'INFORMATION

▶ NEEVA

## GÉRER ADMINISTRATIVEMENT LES FORMATIONS AVEC NEEVA

### PRÉREQUIS :

- Avoir suivi la formation **Paramétrer et administrer NEEVA** ou acquis de l'expérience

### OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités nécessaires à l'élaboration d'un plan de formation et à l'organisation des actions de formation

Formation INTRA	
Formateur(s)	Expert NEEVA
Durée	2 jours (14 heures)
Dates & horaires	Demande de dates auprès des ROC NSI-ADMR
Lieu	Fédération
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Pré-requis techniques	1 PC par stagiaire avec connexion Internet et un accès au logiciel NEEVA
Tarif	3487,20 €
Contact	sforsi@un.admr.org

### PUBLIC

Référents NEEVA et gestionnaires de formation.

### COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de mettre en œuvre et de gérer les actions de formation au quotidien.

### CONTENU

- Retour sur les saisies effectuées (référentiel)
- La gestion des demandes de formations
  - La saisie des demandes et expression des besoins libres
  - La saisie des demandes par formation
  - La simulation et analyse des demandes (arbitrage)
- La mise en œuvre des actions de formations individuelles
- La mise en œuvre des actions de formations collectives
  - La gestion des sessions de formations
  - L'inscription des participants
  - Le planning des sessions de formations
  - La gestion des participants (convocations, présences, absences...)
  - La gestion des coûts (suivi budgétaire)
- Les modèles de documents
- Le reporting
- NEEVA décentralisé

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

► NEEVA

**UTILISER  
NEEVA DANS LES  
ASSOCIATIONS****PRÉREQUIS :**

- Connaître la gestion de la formation

**OBJECTIFS**

- **Maîtriser les fonctionnalités nécessaires à la création de demandes de formation et au suivi des formations**

**Formation INTRA**

Formateur(s) Expert NEEVA

Durée 1 jour (7 heures)

Dates &amp; horaires Demande de dates auprès des ROC NSI-ADMR

Lieu Fédération

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire avec connexion Internet et un accès au logiciel NEEVA

Tarif 2097,60 €

Contact sforsi@un.admr.org

**PUBLIC**

Référents NEEVA et gestionnaires de formation et hiérarchiques formation.

**COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable de gérer les demandes de formation des personnels au niveau local.

Être capable de donner un avis, d'arbitrer les demandes et le suivi de celles-ci.

**CONTENU**

- La présentation de l'interface graphique et navigation
- NEEVA décentralisé
- La gestion des demandes de formations
  - La saisie des demandes et expression des besoins libres
- Le suivi des actions de formations individuelles et collectives
  - Le planning des sessions de formations
- Le reporting

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.



**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

NEEVA

**UTILISER  
EFFICACEMENT NEEVA  
EN FÉDÉRATION****PRÉREQUIS :**

- Connaître la gestion de la formation

**OBJECTIFS**

- > **Maîtriser les fonctionnalités nécessaires à l'élaboration d'un plan de formation et à l'organisation des actions de formation**

**Formation INTER**

Formateur(s) Expert NEEVA

Durée 1 jour (7 heures)

Dates &amp; horaires Demande de dates auprès des ROC NSI-ADMR

Lieu A distance via une plateforme de formation

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet et un accès à Neeva

Tarif 823,20 € par stagiaire

Contact sforsi@un.admr.org

**PUBLIC**

Nouveaux référents NEEVA et nouveaux gestionnaires de formation.

**COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable de mettre en œuvre et de gérer les actions de formation au quotidien.

**CONTENU**

- L'interface graphique, la navigation et les référentiels de base
  - L'ergonomie de l'application
  - Les menus
  - Les paramètres
  - Les référentiels (OF, Lieux, formateurs et Personnel)
- La mise en œuvre de la formation
  - Les offres de formation
  - Le menu Demandes (Demande de formation, Demande recyclage, Demande décentralisée, ...)
  - La simulation des demandes
- Le référentiel de données
  - Le menu Sessions
  - Le planning des sessions
  - Les rapports
  - L'historique de formations
  - Le profil NEEVA décentralisé

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

BI/ORG

**COMPRENDRE LE  
PARAMÉTRAGE DU  
MODULE VIE  
ASSOCIATIVE DE  
COLIBRI****PRÉREQUIS :**

- *Aucun*

**OBJECTIFS**

- > **Connaître et maîtriser les paramètres de base du module Vie Associative de Colibri**

Parcours en autonomie

Durée 2,5 heures

Inscription avec le formulaire Intranet

Lieu Formation e-learning

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC connecté à Internet avec son

Tarif 138,00 € par stagiaire

Contact sforsi@un.admr.org

**PUBLIC**

Conseillers techniques, personnel administratif chargé de la gestion des dossiers et de la facturation.

**COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable de mettre à jour les différents paramètres présentés du module Vie Associative de Colibri.

**CONTENU**

- Le paramétrage Vie Associative
  - Les services opérationnels
  - Les structures
  - Les domaines
- Les structures juridiques (SJ)
  - L'onglet Rechercher
  - L'onglet Détail
  - L'onglet Fonctions
- Les structures techniques (ST)
  - L'onglet Rechercher
  - L'onglet Détail
  - L'onglet Zones d'activité
  - Le schéma d'organisation d'une association
- Les domaines
  - Les différents types de domaines
  - L'onglet Structure d'un domaine

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques d'exercices interactifs au terme de chaque étape.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer chaque étape grâce à des QCM/QCU.

SYSTÈME  
D'INFORMATION

► BI/ORG

## UTILISER MODUS

## PRÉREQUIS :

- aucun

## OBJECTIFS

&gt; Maîtriser l'utilisation de Modus

ÇA M'INTÉRESSE, JE CLIQUE !

Formation INTER	
Formateur(s)	Expert Modus
Durée	0,5 jour (3,5 heures)
Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription Intranet	
Lieu	A distance via une plateforme de formation
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Pré-requis techniques	1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet, un accès à ADMRConnect, à Modus ainsi qu'à Colibri
Tarif	411,60 € par stagiaire
Contact	sforsi@un.admr.org

## PUBLIC

Responsable système d'Information, personnel en charge de la gestion de la vie associative.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de gérer les informations relatives aux associations et établissements

## CONTENU

- La connexion à l'environnement avec ADMRconnect
- L'ergonomie et la navigation dans Modus
- La création d'un établissement principal
- La création d'un EMS
- La création d'un établissement secondaire
- La modification des fiches
  - Identité
  - Adresse
  - Communication
  - Horaires

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

## SYSTÈME D'INFORMATION

BI/ORGA

# S'APPROPRIER LA TRANSVERSALITÉ DU MODULE VIE ASSOCIATIVE DE COLIBRI

### PRÉREQUIS :

- aucun

### OBJECTIFS

- > Maîtriser le module vie associative de Colibri

### PUBLIC

Conseillers techniques, correspondants informatiques, secrétaires administratives.

### COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de mettre à jour le découpage et l'organisation de la Vie Associative de Colibri.

### CONTENU

- Les Structures Juridiques
- Les Structures Techniques
- Les Services Opérationnels
- Les Zones de structure
- Les Domaines
- Le Répertoire
- Les Éditions et consultations diverses

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

ÇA M'INTÉRESSE, JE CLIQUE !

Formation INTER ou INTRA

Formateur(s) Expert PHILIA/COLIBRI

Durée 1 jour (7 heures)

Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription Intranet

Lieu Fédération ou à distance via une plateforme de formation

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet et un accès à Colibri

Tarif INTRA : 2097,60 €  
INTER : 823,20 € par stagiaire

Contact sforsi@un.admr.org

SYSTÈME  
D'INFORMATION

BI/ORGA

PARAMÉTRER ET  
GÉRER L'INTÉGRATION  
DES LIGNES  
D'INTERVENTION  
ISSUES DE LA  
TÉLÉGESTION

## PRÉREQUIS :

- Connaître l'ergonomie de Colibri, la télégestion, la saisie de la paie et des interventions
- Connaître Philiatel

## OBJECTIFS

- > Maîtriser les systèmes de télégestion et l'intégration des lignes d'intervention dans les modules GD et RH de Colibri

Formation INTER ou INTRA

Formateur(s) Expert PHILIA/COLIBRI

Durée 1 jour (7 heures)

Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription Intranet

Lieu Fédération ou à distance via une plateforme de formation

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet

Tarif INTRA : 2097,60 €  
INTER : 823,20 € par stagiaire

Contact sforsi@un.admr.org

## PUBLIC

Responsable système d'Information, responsables de service GD et responsables de service RH.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de gérer les interventions issues de la télégestion Philiatel.

Être capable de gérer les paies avec les données issues de la télégestion.

Être capable de gérer la facturation avec les données issues de la télégestion.

## CONTENU

- Approfondissement des paramétrages, tests et contrôles
- Les gestions des paramètres de Télégestion
  - Les services
  - Le paramétrage de transfert
- Les interventions
  - L'importation
  - La visualisation
  - La préparation
  - L'édition
- Les transferts vers la saisie des interventions
- Les transferts vers la saisie des bulletins de paie
- Les éditions récapitulatives
  - Le journal de paie
  - Les récapitulatifs de paie
  - Les fiches de présence

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

SYSTÈME  
D'INFORMATION

BI/ORG

GÉRER  
L'EXTERNALISATION  
DU COURRIER  
(ÉGRENÉ ET MASSE)

## PRÉREQUIS :

- *Aucun*

## OBJECTIFS

- > Être autonome pour envoyer factures PA et autres éditions depuis Colibri
- > Maîtriser l'utilisation du portail égrené, la préparation et la mise en conformité des courriers

## Formation INTER

Formateur(s) Expert Editique

Durée 0,5 jour (3,5 heures)

Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription Intranet

Lieu A distance via une plateforme de formation

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire avec connexion Internet et un accès à Colibri et au portail NUMEN

Tarif 411,60 € par stagiaire

Contact sforsi@un.admr.org

## PUBLIC

Personnel de la facturation et/ou chargé l'envoi de courrier postal

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de gérer l'envoi du courrier vers et sur la plateforme NUMEN

## CONTENU

- Le courrier de masse (Présentation et rappel)
- Le contrôle des adresses
- La correction des adresses depuis Philia
- L'envoi des factures PA et autres éditions
- La mise au format PDF/A / portrait / A4
- La gestion des utilisateurs : le fichier user
- Le formatage du courrier
- L'utilisation du batch de contrôle NUMEN
- Le portail de dépôt des courriers – recherche – écartement - adressage
- Les Flux courriers unitaires
- Les Flux spool (multidestinataires)
- La notion de regroupement

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

SYSTÈME  
D'INFORMATION

BI/ORG

PARAMÉTRER ET  
GÉRER LES MODELES  
DE DOCUMENTS

## PRÉREQUIS :

- Connaître l'ergonomie de Colibri

## OBJECTIFS

- > Maîtriser la création et la mise à jour des documents issus de Colibri

Formation INTER

Formateur(s) Expert Colibri

Durée 1 jour (7heures)

Dates et horaires des sessions à venir sur la  
fiche d'inscription IntranetLieu A distance via une plateforme de  
formationEn cas de situation de handicap d'un participant,  
adaptation possible du parcours (voir avec le référent  
handicap)Pré-requis  
techniques 1 PC par stagiaire équipé Visio  
et son avec connexion Internet  
ainsi qu'un accès à COLIBRI et  
avoir les outils Microsoft365  
installés

Tarif 823,20 € par stagiaire

Contact sforsi@un.admr.org

## PUBLIC

Personnel établissant la facturation et/ou la paie et  
générant des documents depuis Colibri

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de créer et de mettre en forme des documents  
sur Colibri.

## CONTENU

- Notions générales et présentation
- Les paramètres utilisés dans Colibri
- Les balises
- La création d'un nouveau modèle
- Les différents types de modèles
  - Les modèles GD
  - Les modèles RH
  - Le modèle FI
- La génération d'un document Word
- Les modifications
- Les éditions
- La norme PDF

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques, de traitements de  
cas concrets sous forme participative et d'exercices  
interactifs au terme de chaque étape.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une validation des acquis des stagiaires viendra  
ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

SYSTÈME  
D'INFORMATION

REQUÊTEUR

CONSTRUIRE DES  
REQUÊTES AVEC LE  
REQUETEUR ADMR

## PRÉREQUIS :

- Notions de bases de données (tables, champs, jointures)
- Connaissances minimum du tableur Excel

## OBJECTIFS

- > Créer des requêtes à partir de Colibri et extraire sous forme de tableaux Excel

Formation INTER ou INTRA

Formateur(s) Expert Requêteur

Durée 1 jour (7 heures)

Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription Intranet

Lieu Fédération ou à distance via une plateforme de formation

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire avec connexion Internet

Tarif INTRA : 2097,60 €  
INTER : 823,20 € par stagiaire

Contact sforsi@un.admr.org

## PUBLIC

RSI, comptables, contrôleurs de gestion et autres utilisateurs ayant besoin de produire des requêtes.

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de créer une requête et la sortir sous forme de tableau Excel.

## CONTENU

- Les généralités
- La construction de requêtes
  - Choix de la source de données
  - Choix des tables, liaisons
  - Sélection des champs à extraire
  - Tri des champs
  - Critères de sélection
  - Calculs sur les champs, formules
  - Calculs statistiques par regroupement
  - Gestion de paramètres
  - Extraction des données vers un tableur

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

ÇA M'INTÉRESSE, JE CLIQUE !



SYSTÈME  
D'INFORMATION

REQUÊTEUR/NEVIS

COMPRENDRE LES  
REQUÊTES ISSUES  
DE NEVIS

## PRÉREQUIS :

- Connaître les différents modules de COLIBRI / CANOPEE

## OBJECTIFS

- > Comprendre le résultat des requêtes de NEVIS et du requêteur.
- > Mise en relation des résultats du tableau de bord de Nevis et des requêtes provenant du requêteur.

Formation INTER ou INTRA

Formateur(s) Expert Requêteur

Durée 1 jour (7 heures)

Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription Intranet

Lieu Fédération ou à distance via une plateforme de formation

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet et accès NEVIS

Tarif INTRA : 2097,60 €  
INTER : 823,20 € par stagiaire

Contact sforsi@un.admr.org

## PUBLIC

Utilisateurs SIN

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable d'utiliser les statistiques et requêtes existantes.

## CONTENU

- Les généralités
- La partie Ressources Humaines
  - NEVIS
    - > Tableau de bord
    - > Indicateurs RH-Egalité H/F
    - > Indicateurs RH-GPEC FD
  - Requêteur
    - > Suivi salaires / contrats
    - > Suivi et statistiques paie
- La partie Dossiers facturation
  - NEVIS
    - > Tableau de bord
    - > Indicateurs clients FD
    - > Données préparatoire AG
  - Requêteur
    - > Suivi dossiers / accords
    - > Statistiques activité
    - > Indicateurs interventions
- La partie Finance
  - NEVIS
    - > Tableau de bord
  - Requêteur
    - > Gestion financière
- Présentation des autres requêtes NEVIS (Indicateurs Main Courante, Indicateurs ANAP, ...)
- Présentation des requêtes "Divers"

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

# SYSTÈME D'INFORMATION

CLYD

## MAITRISER LES FONCTIONNALITÉS DE CLYD

### PRÉREQUIS:

- Maîtriser l'outil informatique
- Connaître l'organisation et le fonctionnement des associations
- Connaître les fonctionnalités de Philia et de la télégestion

### OBJECTIFS

- > Maîtriser l'ensemble de l'outil Clyd, pour le suivi du parc des mobiles, des tablettes

ÇA M'INTÉRESSE, JE CLIQUE !

Formation INTER	
Formateur(s)	Expert Clyd
Durée	0,5 jour (3,5 heures)
Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription Intranet	
Lieu	A distance via une plateforme de formation
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Pré-requis techniques	1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion à l'application Clyd ainsi qu'à un téléphone équipé du Kiosque
Tarif	411,60 € par stagiaire
Contact	sforsi@un.admr.org

### PUBLIC

Administrateurs Philia / Clyd - Référents Informatiques  
- RSI.

### COMPÉTENCES VISÉES

Etre capable de gérer le suivi du parc et des licences téléphones mobiles et tablettes.

### CONTENU

- L'accès
  - Connexion à Clyd
  - Ecran d'accueil
- Les sociétés
- Les terminaux
  - Liste des terminaux
  - Personnalisation de la liste
  - Lecture et vérification
  - Fiche d'un terminal
  - Suppression/désaffectation d'un terminal
- Le kiosque
  - Création/Conception
  - Propriétés avancées
  - Autorisations
  - Sécurité
  - Cibles
  - Planning de diffusion
  - Statistiques
- La configuration et les règles de conformité des terminaux
- Les cibles (définition et création)
- Le catalogue (définition et contenu)
- La consultation de l'historique des terminaux

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

SI-ADMR

**S'APPROPRIER LE  
SYSTÈME  
D'INFORMATION  
ADMR -  
NOUVEAU RSI****PRÉREQUIS :**

- aucun

**OBJECTIFS**

- > Connaître l'environnement d'information ADMR et découvrir les diverses applications

Formation INTER	
Formateur(s)	Expert Système d'information ADMR
Durée	2 jours (14 heures)
Dates & horaires	Demande de dates auprès des ROC NSI-ADMR
Lieu	Union Nationale ou Fédération
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Pré-requis techniques	1 PC par stagiaire avec connexion Internet
Tarif	1646,40 € par stagiaire
Contact	sforsi@un.admr.org

**PUBLIC**

Nouveaux responsables système d'information et personnel de direction.

**COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable de comprendre les liens entre les diverses composantes du système d'information ADMR.

**CONTENU**

- Présentation du Système d'information ADMR
- ARCHITECTURE BVPN, Hébergement et HBC
- Microsoft 365
- ADMRConnect
- Modus
- Colibri / Canopée
  - Ergonomie
  - Colibri (VA/RH/FI/OT) / Canopée
- Interopérabilité
- Requêteur
- Editique
- Espace Client
- EDS
- PHILIADOM
- AMI
- MiiA
- PHILIASANTE
- MEDIMAIL
- Magellan
- Clyd
- Relation Client
  - Main courante
  - Evaluation
  - Vigilance
- NEVIS
- Divers
  - ICAP, logiciel Petite Enfance
  - NEEVA, logiciel de gestion de la formation
  - Acteur CS
  - Nouveaux projets (GED, PPI / Cahier de liaison, Vitalis, DUI-ADMR)

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

PHILIA

**DÉBUTER  
AVEC PHILIA****PRÉREQUIS:**

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'association
- Avoir suivi le module Bienvenue Association ou acquis de l'expérience

**OBJECTIFS**

- > Maîtriser l'ensemble des fonctionnalités de PhiliaDom
- > Mettre en production les agendas clients et salariés

**Formation INTER**

Formateur(s) Formateur Philia

Durée 3h30 de visio avec le formateur  
3h30 de travail personnel en autonomie  
soit 7 heures au total

Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription/demande Intranet

Lieu Plateforme e-learning

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire, équipé Visio et son avec connexion Internet et accès à Philia

Tarif 604,80 € par stagiaire

Contact sforsi@un.admr.org

**PUBLIC**

Gestionnaires de planning associations nouvellement arrivés.

**COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable de gérer les agendas clients et salariés au quotidien.

**CONTENU**

- L'environnement intervenants
  - La gestion des salariés
  - La saisie des compétences du salarié
  - La saisie des disponibilités des salariés
  - L'agenda intervenants
  - La gestion d'une demande et d'un événement salarié
- L'environnement clients
  - La gestion des clients
  - La saisie des intervenants pré-affectés
  - L'agenda clients
  - La gestion d'une demande et d'un événement client
- L'environnement planning
  - L'affectation automatique
  - L'élaboration du planning et sa consultation
  - L'analyse des écarts avec les demandes d'intervention
  - La gestion des interventions en attente (panier)
- La gestion des absences, les suivis et les impressions
  - Gestion des absences intervenants et remplacement
  - Suivi de la consommation des PEC et des demandes
  - Suivi des temps de travail et de la modulation
  - Impression des agendas et journal de validation

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques, de traitements de cas concrets sous forme participative et d'exercices interactifs au terme de chaque étape.

Phase de bilan à l'issue de la formation

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

PHILIA

**METTRE EN OEUVRE  
LE PROJET PHILIA****PRÉREQUIS:**

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la Fédération ainsi que les relations FD-Associations

**OBJECTIFS**

- > Connaître les périmètres de Philia et son positionnement dans le SI ADMR

Formation INTRA	
Formateur(s)	Expert Philia
Durée	1 jour (7 heures)
Dates & horaires	Demande de dates auprès des ROC NSI-ADMR
Lieu	Fédération
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Pré-requis techniques	Aucun
Tarif	2097,60 €
Contact	sforsi@un.admr.org

**PUBLIC**

Référents Philia, RSI, Direction Fédération

**COMPÉTENCES VISÉES**

Etre capable de paramétrer et mettre en oeuvre le déploiement de Philia dans la Fédération

**CONTENU**

- Présentation du SI et du positionnement de Philia
- Définition des différentes étapes de mise en place et présentation du rétro-planning théorique
- Les services du bouquet prestés et les modes d'intervention
- Les principes et les paramètres de l'affectation automatique
- Les compétences et disponibilités salariés
- Les demandes d'intervention Clients
- Les éléments clés de l'intégration Colibri/Philia
- Les domaines d'intervention
- Les modèles de disponibilité
- Les droits utilisateurs

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

PHILIA

**GÉRER  
LES USAGERS  
ET LES INTERVENANTS  
DANS PHILIA****PRÉREQUIS:**

- aucun

**OBJECTIFS**

- > **Maîtriser les prérequis pour la gestion des usagers et des intervenants**

Formation INTRA	
Formateur(s)	Expert Philia
Durée	1 jour (7 heures)
Dates & horaires	Demande de dates auprès des ROC NSI-ADMR
Lieu	Fédération
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Pré-requis techniques	1 PC par stagiaire avec connexion Internet et accès à Philia
Tarif	2097,60 €
Contact	sforsi@un.admr.org

**PUBLIC**

Gestionnaires de planning des associations SAAD

**COMPÉTENCES VISÉES**

Etre capable de gérer les usagers et les intervenants dans Philia

**CONTENU**

- La présentation des outils du SI
- Les principes et les paramètres de l'algorithme d'affectation automatique
- La fiche Usager
- Les foyers
- La fiche intervenant
- Les profils intervenants
- Les événements
- Les adresses événements
- Les groupes d'intervenants

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

PHILIA

**DÉMARRER  
LA PLANIFICATION  
DANS UNE NOUVELLE  
STRUCTURE AVEC PHILIA****PRÉREQUIS :**

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'association

**OBJECTIFS**

- Maîtriser l'ensemble des fonctionnalités de PhiliaDom

Formation INTRA	
Formateur(s)	Expert Philia
Durée	21,00 heures
Dates & horaires	Demande de dates auprès des ROC NSI-ADMR
Lieu	Fédération
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Pré-requis techniques	1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet et accès à Philia
Tarif	3487.20 € pour la partie présentielle 823,20 € par stagiaire pour la partie à distance
Contact	sforsi@un.admr.org

**PUBLIC**

Gestionnaires de planning association

**COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable de mettre en œuvre les fonctionnalités de PhiliaDom.

Être capable de gérer les agendas clients et salariés au quotidien.

**CONTENU**

- L'ergonomie générale du produit
- L'affectation automatique
  - L'environnement client
  - Rappel sur la gestion des clients
  - La saisie des intervenants pré-affectés
  - La gestion d'une demande et d'un événement client
- L'environnement ressources
  - Rappel sur la gestion des salariés
  - La saisie des compétences du salarié
  - La saisie des disponibilités des salariés
  - La gestion d'une demande et d'un événement salarié
- L'environnement planning
  - L'élaboration du planning et sa consultation
  - L'affectation manuelle
  - La validation du planning et son impression
- Les outils de mise en production
  - Affectation manuelle : les aides à la décision
- Les indicateurs statistiques

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

PHILIA

**GÉRER  
EFFICACEMENT  
LA PLANIFICATION  
AVEC PHILIA****PRÉREQUIS:**

• Avoir suivi la formation **Démarrer la planification d'une nouvelle structure avec Philia** ou **Prendre en main Philia - Nouvel utilisateur** ou acquis de l'expérience

**OBJECTIFS**

- > **Consolider la maîtrise de l'ensemble des fonctionnalités de Philia**

Formation INTRA

Formateur(s) Expert Philia

Durée 1 jour (7 heures)

Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription/demande Intranet

Lieu Fédération

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire avec connexion Internet et accès à Philia

Tarif 2097,60 €

Contact sforsi@un.admr.org

**PUBLIC**

Gestionnaires de planning association

**COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable de gérer les agendas clients et salariés au quotidien.

**CONTENU**

- L'environnement clients et intervenants
  - Rappel sur la gestion des clients
  - Rappel sur la gestion des intervenants
  - Échanges avec le logiciel métier
- Rappels sur l'algorithme d'affectation
- Les demandes d'intervention
- Les absences et les remplacements
- Le suivi de la consommation des PEC et des demandes
- Le suivi RH mensuel
- Le suivi RH hebdomadaire

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.



**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

PHILIA

**PRENDRE EN MAIN****PHILIA -****NOUVEL UTILISATEUR****PRÉREQUIS:**

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'association

**OBJECTIFS**

- > Maîtriser l'ensemble des fonctionnalités de Philia
- > Mettre en production les agendas clients et salariés

Formation INTRA

Formateur(s) Expert Philia

Durée 14 heures (2 jours)

Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription/demande Intranet

Lieu Fédération

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire avec connexion Internet et accès à Philia

Tarif 3487.20 €

Contact sforsi@un.admr.org

**PUBLIC**

Gestionnaires de planning association (nouvellement arrivés).

**COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable de gérer les agendas clients et salariés au quotidien.

**CONTENU**

- L'ergonomie générale de Philia
- L'affectation automatique
- L'environnement intervenants
  - La gestion des salariés
  - La saisie des compétences des salariés
  - La saisie des disponibilités des salariés
  - La gestion d'une demande et d'un événement salarié
- L'environnement clients
  - La gestion des clients
  - La saisie des intervenants pré-affectés
  - La saisie d'une demande et d'un événement client
  - le rattachement des PEC
- L'environnement planning
  - L'élaboration du planning et sa consultation
  - L'analyse des écarts avec les demandes d'intervention
  - La gestion des interventions en attente (panier)
  - l'affectation manuelle
- La gestion des absences intervenants et leur remplacement
- Le suivi de la consommation des PEC et des demandes
- Le suivi des temps de travail hebdomadaires et mensuels
- L'édition des agendas clients et intervenants et le journal de validation

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

PHILIA

**PARAMÉTRER ET  
ADMINISTRER  
PHILIA****PRÉREQUIS:**

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'association

**OBJECTIFS**

- > **Maîtriser l'ensemble de l'administration et des paramétrages de Philia, de la télégestion et de Clyd en relation avec les fonctionnalités utilisateurs**

**ÇA M'INTÉRESSE, JE CLIQUE !**

Formation INTER

Formateur(s) Expert Philia

Durée 1 jour (7 heures)

Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription Intranet

Lieu A distance via une plateforme de formation

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet et accès à Philia

Tarif 823,20 € par stagiaire

Contact sforsi@un.admr.org

**PUBLIC**

Administrateurs Philia / CLYD, Référents PhiliaDom / PhiliaTel, RSI FD

**COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable d'administrer et de modifier les paramétrages de PhiliaDom, PhiliaTel ou Clyd au niveau association

**CONTENU**

- Le paramétrage général de fonctionnement d'une association
  - L'onglet Planning
  - L'onglet Impressions
  - L'onglet Divers
  - L'onglet PhiliaTel
  - L'onglet Arrondis
  - L'onglet Jours Fériés
- Les modèles de disponibilités intervenants
- Les règles d'affectation du planning
- Les droits utilisateurs
  - Le périmètre Fédération
  - Le périmètre Association
- Le paramétrage organisationnel d'une association
  - L'onglet Services
  - L'onglet Agences
  - L'onglet Domaines
  - L'onglet Adresses
  - L'onglet Groupes
- La file d'attente des travaux
- Les paramètres généraux télégestion - PhiliaTel
  - Les règles des comptes rendus d'intervention
  - Les types de kilomètres
  - La liste des services
  - Les types de télégestion
- Clyd
  - L'accès à Clyd
  - La fiche du terminal
  - Les fonctionnalités
  - Les statistiques et le reporting

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

PHILIANG

**COMPRENDRE  
LES NOUVELLES  
FONCTIONNALITÉS DE  
L'OUTIL DE  
PLANIFICATION  
PHILIANG****PRÉREQUIS:**

- Maîtriser Philia
- Maîtriser ADMRConnect

**OBJECTIFS**

- > **Maîtriser les nouvelles fonctionnalités de PhiliaNG**

**PUBLIC**

Référénts Philia

**COMPÉTENCES VISÉES**

Etre capable de retrouver les informations dans PhiliaNG

**CONTENU**

- La présentation générale de l'application PhiliaNG
- La gestion des utilisateurs (ADMRconnect)
- La gestion des usagers
- La gestion des demandes
- La gestion des salariés
- La gestion du planning
- Les Suivis

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

**ÇA M'INTÉRESSE, JE CLIQUE !**

Formation INTER

Formateur(s) Expert PhiliaNG

Durée 1 jour (7 heures)

Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription/demande Intranet

Lieu UN et Blagnac

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques Impréativement 1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion à l'application PhiliaNG

Tarif 823,20 € par stagiaire

Contact sforsi@un.admr.org

**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

PHILIANG

**PRENDRE EN MAIN  
L'OUTIL DE  
PLANIFICATION  
PHILIANG****PRÉREQUIS:**

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'association, connaître Philia

**OBJECTIFS**

- > **Maîtriser les nouveautés de PhiliaNG afin d'optimiser les plannings des interventions à domicile**

Formation INTER	
Formateur(s)	Expert PhiliaNG
Durée	1 jour (7 heures)
Dates & horaires	Demande de dates auprès des ROC NSI-ADMR
Lieu	A distance via une plateforme de formation
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Pré-requis techniques	1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion à l'application PhiliaNG
Tarif	220,00 € par stagiaire
Contact	sforsi@un.admr.org

**PUBLIC**

Personnels administratifs, référents Philia, RSI

**COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable de planifier sur Philia NG

Etre capable de retrouver les informations dans PhiliaNG

**CONTENU****Module 1**

- La présentation générale de l'application
- Le tableau de bord

**Module 2**

- La gestion des usagers
  - La fiche de l'utilisateur
  - Les demandes d'intervention
  - L'agenda usager
  - Le suivi des prises en charge

**Module 3**

- La gestion des intervenants
  - La fiche de l'intervenant
  - L'agenda intervenant
  - Le suivi RH

**Module 4**

- La gestion de la planification
  - Le planning
  - Le panier
  - la gestion des remplacements

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

► PHILIA TELEGESTION

**DÉBUTER  
AVEC LA  
TÉLÉGESTION ADMR****PRÉREQUIS:**

- Connaître l'environnement WINDOWS et l'application Philia

**OBJECTIFS**

- Maîtriser le logiciel de télégestion et le fonctionnement de l'outil de saisie des salariés

**Formation INTER**

Formateur(s) Expert Télégestion ADMR

Durée 2h10 de visio avec le formateur  
1h20 de travail personnel en autonomie  
soit 3h30 au total

Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription Intranet

Lieu Plateforme e-learning

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet et accès à Philia

Tarif 302,40 € par stagiaire

Contact sforsi@un.admr.org

**PUBLIC**

Responsable système d'information et référents télégestion Association.

**COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable de paramétrer les outils et d'utiliser le logiciel de télégestion PhiliaTel au quotidien.

**CONTENU**

- L'organisation de PhiliaTel
- L'affectation des cartes et impression des étiquettes
- L'affectation d'un mobile à un intervenant
- La présentation de l'application mobile
- La présentation et l'utilisation de PhiliaTel avec les données récupérées
- Les méthodes de vérification et de contrôle
- Le transfert des données corrigées vers Colibri

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques, de traitements de cas concrets sous forme participative et d'exercices interactifs au terme de chaque étape.

Phase de bilan à l'issue de la formation

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

**ÇA M'INTÉRESSE, JE CLIQUE !**

**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

PHILIA TELEGESTION

**METTRE EN OEUVRE  
LE PROJET DE  
TELEGESTION ADMR****PRÉREQUIS:**

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la Fédération ainsi que les relations FD-Associations

**OBJECTIFS**

- > Maîtriser les systèmes de télégestion et sa mise en place

Formation INTRA	
Formateur(s)	Expert Télégestion ADMR
Durée	1 jour (7 heures)
Dates & horaires	Demande de dates auprès des ROC NSI-ADMR
Lieu	Fédération
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Pré-requis techniques	Aucun
Tarif	2097,60 €
Contact	sforsi@un.admr.org

**PUBLIC**

Responsable système d'information et référents télégestion FD.

**COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable de mettre en place les systèmes de télégestion.

**CONTENU**

- Présentation de la télégestion PhiliaTel
- L'analyse du fonctionnement et de l'organisation actuelle
- L'étude des services et des km
- Les incidences de la télégestion PhiliaTel
- Le paramétrage PhiliaTel et Colibri

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

# SYSTÈME D'INFORMATION

## PHILIA TELEGESTION

# S'APPROPRIER LA TÉLÉGESTION ADMR - RÉFÉRENT FÉDÉRATION

### PRÉREQUIS:

- Maîtriser l'environnement WINDOWS et l'application PHILIA
- Avoir suivi le **module Bienvenue Association** ou acquis de l'expérience

### OBJECTIFS

- > **Maîtriser les systèmes de télégestion et sa mise en place**
- > **Gérer les opérations de maintenance télégestion**

Formation INTRA	
Formateur(s)	Expert Télégestion ADMR
Durée	1 jour (7 heures)
Dates & horaires	Demande de dates auprès des ROC NSI-ADMR
Lieu	Fédération
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Pré-requis techniques	1 PC par stagiaire avec connexion Internet, un accès à Philia
Tarif	2097,60 €
Contact	sforsi@un.admr.org

### PUBLIC

Responsable système d'information et référents télégestion FD.

### COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de paramétrer les outils et d'utiliser le logiciel de télégestion PHILIATEL au quotidien.

### CONTENU

- Présentation
- Paramétrage général TG
  - Sélection du ou des outils
  - Sélection et paramétrage des menus
  - Sélection et paramétrage des services et des kilomètres
- Clients
  - Création (prérequis PhiliaDom)
  - Gestion des cartes (affectation/réaffectation)
  - Impression des étiquettes
  - Liste des clients
- Intervenants
  - Création (prérequis PhiliaDom)
  - Paramétrage outils de saisie
  - Liste des intervenants
- Utilisation outil de saisie
- Données collectées
  - Suivi d'activité
  - Compte rendu d'intervention
  - Rapprochement
- Méthodes de vérification des interventions
- Utilisation des statistiques
  - Feuille de présence
  - Récapitulatifs des interventions
- Transfert des données vers Colibri

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

PHILIA TELEGESTION

**DÉMARRER  
LA TÉLÉGESTION ADMR  
DANS UNE NOUVELLE  
STRUCTURE****PRÉREQUIS:**

- Connaître l'environnement WINDOWS et l'application PHILIA
- Avoir suivi le **module Bienvenue Association** ou acquis de l'expérience

**OBJECTIFS**

- > **Maîtriser le logiciel de télégestion et le fonctionnement de l'outil de saisie des salariés**

Formation INTRA

Formateur(s) Expert Télégestion ADMR

Durée 1 jour (7 heures)

Demande de dates auprès du Service Formation (contact ci-après) ou via le lien ci-contre

Lieu Fédération

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire avec connexion Internet, un accès à Philia

Tarif 2097,60 €

Contact sforsi@un.admr.org

**PUBLIC**

Responsable système d'information et référents télégestion Association.

**COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable de paramétrer les outils et d'utiliser le logiciel de télégestion PhiliaTel au quotidien.

**CONTENU**

- Organisation de PhiliaTel
- Paramétrage des outils de saisie
- Affectation des cartes et impression des étiquettes
- Manipulations sur l'outil de saisie :
  - Saisie d'activités avec et sans carte client
  - Gestion des messages (envoi & réception)
- Présentation et utilisation de PhiliaTel avec les données récupérées
- Présentation des méthodes de vérification et de contrôle
- Transfert des données corrigées vers Colibri

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

**ÇA M'INTÉRESSE, JE CLIQUE !**



**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

► PHILIA TELEGESTION

**GÉRER  
EFFICACEMENT LA  
TÉLÉGESTION ADMR****PRÉREQUIS:**

- Utiliser la télégestion ADMR

**OBJECTIFS**

- **Maîtriser le logiciel de télégestion et le fonctionnement de l'outil de saisie des salariés**

**Formation INTRA**

Formateur(s) Expert Télégestion ADMR

Durée 1 jour (7 heures)

Demande de dates auprès du Service Formation (contact ci-après) ou via le lien ci-contre

Lieu Fédération

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire avec connexion Internet, un accès à Philia

Tarif 2097,60 €

Contact sforsi@un.admr.org

**PUBLIC**

Responsable système d'information et référents télégestion Association.

**COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable de gérer les outils et le logiciel de télégestion PhiliaTel au quotidien.

**CONTENU**

- L'organisation de PhiliaTel
- Rappel sur le paramétrage et l'affectation des outils de saisie
- Rappel sur l'affectation des cartes et impression des étiquettes
- La validation des interventions
- L'impression des fiches de présence
  - Clients
  - Intervenants
- Le transfert des données corrigées vers Colibri

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

**ÇA M'INTÉRESSE, JE CLIQUE !**

SYSTÈME  
D'INFORMATION

MAGELLAN

PARAMÉTRER ET  
ADMINISTRER  
MAGELLAN

## PRÉREQUIS:

- Maîtriser l'outil informatique
- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un service de portage de repas

## OBJECTIFS

- > Maîtriser le paramétrage d'une structure de portage de repas
- > Maîtriser l'administration des habilitations

Formation INTRA	
Formateur(s)	Expert Magellan
Durée	0,5 jour (3,5 heures)
Dates & horaires	Demande de dates auprès des ROC NSI-ADMR
Lieu	A distance via une plateforme de formation
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Pré-requis techniques	1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet ainsi qu'à l'application Magellan
Tarif	411,60 € par stagiaire
Contact	sforsi@un.admr.org

## PUBLIC

Réfèrent fédéral, RSI

## COMPÉTENCES VISÉES

Etre capable de créer des utilisateurs et de gérer leurs habilitations.

Etre capable de paramétrer une structure pour l'activité portage de repas

## CONTENU

- La création d'une structure et de ses secteurs
- La création des utilisateurs et de leurs habilitations
- La présentation de la planification et des options de facturation
- La gestion des fournisseurs
- La gestion des menus types

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

SYSTÈME  
D'INFORMATION

MAGELLAN

GÉRER  
AU QUOTIDIEN  
LE PORTAGE DE REPAS  
AVEC MAGELLAN

## PRÉREQUIS:

- Maîtriser l'outil informatique
- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un service de portage de repas

## OBJECTIFS

- > Maîtriser la gestion des menus
- > Maîtriser la gestions des commandes clients et fournisseurs

Formation INTRA	
Formateur(s)	Expert Magellan
Durée	2 jours (14 heures)
Dates & horaires	Demande de dates auprès des ROC NSI-ADMR
Lieu	A distance via une plateforme de formation
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Pré-requis techniques	1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet ainsi qu'à l'application Magellan
Tarif	2253,60 €
Contact	sforsi@un.admr.org

## PUBLIC

Personnel administratif

## COMPÉTENCES VISÉES

Etre capable de gérer les commandes clients et fournisseurs  
Etre capable de gérer les tournées et les livraisons.

## CONTENU

- La présentation générale de l'application
  - Organisation de l'application
  - Accès aux différents menus
  - Structure juridique et secteurs
- La gestion des fournisseurs
- La gestion des menus Types
- La gestion des livreurs
- La gestion des tournées
- La gestion des clients
  - Création
  - Modalité de livraison
  - Cas particuliers (absence, aversion, ...)
- La gestion des menus
- La gestion des commandes clients
- La gestion des commandes fournisseurs
- La gestion et organisation des tournées planifiées

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

PHILIASANTÉ

**DÉMARRER  
LA GESTION D'UNE  
NOUVELLE STRUCTURE  
SSIAD AVEC  
PHILASANTÉ****PRÉREQUIS:**

• Connaître le fonctionnement des structures de soins, dans l'organisation de la réponse patient et de la gestion des ressources humaines.

**OBJECTIFS**

> **Maîtriser les fonctionnalités de PhiliaSanté**

Formation INTRA	
Formateur(s)	Expert Santé
Durée	2 jours (14 heures)
Demande de dates auprès du Service Formation (contact ci-après) ou via le lien ci-contre	
Lieu	Fédération
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Pré-requis techniques	1 PC par stagiaire avec connexion internet ainsi qu'à PhiliaSanté
Tarif	3487,20 €
Contact	sforsi@un.admr.org

**PUBLIC**

Gestionnaires de structures de santé.

**COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable de mettre en œuvre les fonctionnalités de PhiliaSanté.

Être capable de gérer les agendas patients et salariés au quotidien.

**CONTENU**

- L'ergonomie générale du produit
- L'environnement salarié
  - La gestion des salariés
  - La saisie des compétences du salarié
  - La saisie des disponibilités des salariés
  - La gestion d'une demande et d'un événement salarié
- L'environnement patient
  - La gestion des patients
  - La saisie des prises en charge et des données associées
  - La gestion d'une demande de soins
- La gestion des tournées
  - La création des tournées
  - La gestion des tournées
  - Affectation des tournées
- L'environnement planning
  - L'élaboration du planning et sa consultation
  - L'affectation manuelle
  - Le tableau de roulement
- Compléments
  - Les relevés trimestriels

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

## **SYSTÈME D'INFORMATION**

► **PHILIASANTÉ**

# **PRENDRE EN MAIN PHILIASANTÉ - NOUVEL UTILISATEUR**

### **PRÉREQUIS:**

- Connaître le fonctionnement des structures de soins, dans l'organisation de la réponse patient et de la gestion des ressources humaines.

### **OBJECTIFS**

- > **Maîtriser l'ensemble des fonctionnalités dans PhiliaSanté**

**ÇA M'INTÉRESSE, JE CLIQUE !**

Formation INTER

Formateur(s) Expert Santé

Durée 1 jour (7 heures)

Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription Intranet

Lieu A distance via une plateforme de formation

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion internet et un accès à PhiliaSanté

Tarif 823,20 € par stagiaire

Contact [sforsi@un.admr.org](mailto:sforsi@un.admr.org)

### **PUBLIC**

Gestionnaires de structures de santé

### **COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable de mettre en œuvre les fonctionnalités de PhiliaSanté.

Être capable de gérer les agendas patients et salariés au quotidien.

### **CONTENU**

- L'ergonomie générale du produit
- L'environnement salarié
  - La gestion des salariés
  - La saisie des compétences du salarié, des disponibilités des salariés
  - La gestion d'un événement salarié
- L'environnement patient
  - La gestion des patients
  - La saisie des prises en charge et des données associées
  - La gestion d'une demande de soins, d'une demande d'intervention
  - La gestion d'un événement patient
- La gestion des tournées
  - La création des tournées
  - La gestion des tournées
  - Affectation des tournées
- L'environnement planning
  - L'élaboration du planning et sa consultation
  - Les agendas
  - L'affectation manuelle
  - Le tableau de roulement
  - L'impression des plannings
- Compléments
  - Les honoraires
  - Les relevés trimestriels

### **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

### **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

SYSTÈME  
D'INFORMATION

PHILIASANTÉ

DÉMARRER  
LA TÉLÉGESTION ADMR  
D'UNE NOUVELLE  
STRUCTURE SSIAD

## PRÉREQUIS:

- Avoir participé à la formation **Démarrer la gestion d'une nouvelle structure SSIAD avec PhiliaSanté** ou acquis de l'expérience

## OBJECTIFS

- > **Maîtriser le logiciel de télégestion et le fonctionnement de l'outil de saisie des salariés**

Formation INTRA	
Formateur(s)	Expert Santé
Durée	1 jour (7 heures)
Dates & horaires	Demande de dates auprès des ROC NSI-ADMR
Lieu	Fédération
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Pré-requis techniques	1 PC par stagiaire avec connexion Internet, un accès à PhiliaSanté
Tarif	2097,60 €
Contact	sforsi@un.admr.org

## PUBLIC

Gestionnaires de planning associations (salariés et/ou bénévoles).

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de paramétrer et de gérer les outils de télégestion mobile.

Être capable de gérer et de contrôler les données issues de la télégestion mobile afin d'être transférées.

## CONTENU

- L'organisation de PhiliaTel
- Le paramétrage des outils de saisie
- L'affectation des cartes et impression des étiquettes
- Manipulations sur l'outil de saisie :
  - La saisie d'activités avec et sans carte patient
  - La gestion des messages (envoi & réception)
- La présentation et utilisation de PhiliaTel avec les données récupérées
- La présentation des méthodes de vérification et de contrôle
- Le transfert des données corrigées vers Colibri

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

PHILIASANTÉ

**GÉRER  
EFFICACEMENT  
LA PLANIFICATION ET  
LES DOSSIERS PATIENTS  
AVEC PHILIASANTÉ****PRÉREQUIS:**

- Connaître le fonctionnement des structures de soins
- Avoir participé à la formation **Démarrer la gestion d'une nouvelle structure SSIAD avec PhiliaSanté** ou acquis de l'expérience

**OBJECTIFS**

- > **Maîtriser le logiciel de télégestion et le fonctionnement de l'outil de saisie des salariés**

Formation INTER

Formateur(s) Expert Santé

Durée 1 jour (7 heures)

Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription Intranet

Lieu A distance via une plateforme de formation

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion internet et un accès à PhiliaSanté

Tarif 823,20 € par stagiaire

Contact sforsi@un.admr.org

**PUBLIC**

Personnel de santé : IDEC- AS - ASG - Ergothérapeute-Secrétaires.

**COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable d'utiliser les fonctionnalités de PhiliaSanté.  
Être capable de gérer les agendas patients et salariés au quotidien.

**CONTENU**

- L'environnement patients et intervenants
  - Rappel sur la fiche intervenant
  - Rappel sur la fiche patient
  - Échanges avec Colibri
- Prise en charge du patient
- Tournées et demandes de soin Ssiad
- Demandes d'intervention ESA
- Le tableau de roulement
- Les honoraires
- Les absences et les remplacements
- Les relevés trimestriels
- Les indicateurs Anap

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

SYSTÈME  
D'INFORMATION

PHILIASANTÉ

PARAMÉTRER ET  
ADMINISTRER  
PHILIASANTÉ

## PRÉREQUIS:

- Connaître l'organisation et le fonctionnement des structures de soins

## OBJECTIFS

- > Maîtriser l'ensemble de l'administration et des paramétrages de PhiliaSanté, de PhiliaTel, en relation avec les fonctionnalités utilisateurs

Formation INTER

Formateur(s) Expert SANTÉ

Durée 1 jour (7 heures)

Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription Intranet

Lieu A distance via une plateforme de formation

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet, un accès à PhiliaSanté

Tarif 823,20 € par stagiaire

Contact sforsi@un.admr.org

## PUBLIC

Administrateurs PhiliaSanté - Référents PhiliaSanté / PhiliaTel (Mobilité) - RSI

## COMPÉTENCES VISÉES

Être capable d'administrer et de modifier les paramètres de PhiliaSanté, PhiliaTel au niveau association

## CONTENU

- Le paramétrage général de fonctionnement d'une association
  - L'onglet Planning
  - L'onglet Impressions
  - L'onglet Divers
  - L'onglet PhiliaTel
  - L'onglet Arrondis
  - L'onglet Jours Fériés
- Les modèles de disponibilités
- Les règles d'affectation
- File d'attente des travaux
- Les droits utilisateurs
  - Le périmètre Fédération
  - Le périmètre Association
- Le paramétrage organisationnel SSIAD
  - L'onglet Services
  - L'onglet Agences
  - L'onglet Domaines
  - L'onglet Adresses
  - L'onglet Groupes
- Administration
  - Organisation
  - Annuaire professionnels de santé
- Identification Télégestion
  - La liste des clients et l'identification
  - L'impression des étiquettes cartes
- Les paramètres généraux télégestion - PhiliaTel
  - Les règles des comptes rendus d'intervention
  - Les types de kilomètres
  - La liste des services
  - Les types de télégestion
- NEVIS
  - L'accès à NEVIS
  - Les indicateurs ANAP

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.



**SYSTÈME  
D'INFORMATION**PROJET D'ACCOMPAGNEMENT  
PERSONNALISÉ**GÉRER****LE MODULE PROJET  
D'ACCOMPAGNEMENT  
PERSONNALISÉ (PAP) -  
RÉFÉRENT FÉDÉRATION****PRÉREQUIS:**

- Connaître l'organisation et le fonctionnement des associations

**OBJECTIFS**

- > **Maîtriser l'ensemble des fonctionnalités du Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP)**

Formation INTER ou INTRA	
Formateur(s)	Expert PAP
Durée	0,5 jour (3,5 heures)
Dates & horaires	Demande de dates auprès des ROC NSI-ADMR
Lieu	A distance via une plateforme de formation
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Pré-requis techniques	1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet, un accès à ADMRConnect ainsi qu'au Projet d'Accompagnement Personnalisé
Tarif	INTRA : 1048,80 € INTER : 411,60 € par stagiaire
Contact	sforsi@un.admr.org

**PUBLIC**

Référént fédéraux, RSI

**COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable d'utiliser les fonctionnalités du Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP)

**CONTENU**

- Rappels sur ADMRConnect
- La gestion des utilisateurs
- La gestion des usagers
- La création d'un PAP
- Le suivi et la mise à jour d'un PAP

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

**SYSTÈME  
D'INFORMATION****PROJET D'ACCOMPAGNEMENT  
PERSONNALISÉ****UTILISER  
EFFICACEMENT  
LE MODULE PROJET  
D'ACCOMPAGNEMENT  
PERSONNALISÉ (PAP)****PUBLIC**

Référent fédéraux, RSI, Responsables de secteurs /  
Encadrants de proximité

**COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable d'utiliser les fonctionnalités du Projet  
d'Accompagnement Personnalisé (PAP)

**CONTENU**

- Le cadre du projet personnalisé en ESSMS
  - Le cadre légal
  - Les notions d'évaluations et de plan d'aide
  - La RGPD
  - Le sens de l'intervention médico-sociale
- Les acteurs du projet personnalisé et les rôles de référent et de coordinateur
  - La coordination de parcours et la référence de projet
  - Réseau et partenariat dans la logique de projet personnalisé
- Les différentes phases de la démarche du projet personnalisé et d'accompagnement
  - Recueillir les attentes de la personne, du professionnel et des proches : pratiques et outils
  - Evaluer les besoins
  - Co-construire le projet personnalisé
  - Analyser la situation
  - Fixer des objectifs et les suivre
  - Mettre en œuvre le projet : quelles pratiques sur le terrain ?
  - Evaluer le projet
- Rappels sur ADMRConnect
- La gestion des utilisateurs
- La gestion des usagers

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et traitements de cas concrets sous forme participative avec mise en situation sur matériel informatique.

Phase de bilan à l'issue de la formation

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

**PRÉREQUIS:**

- Connaître l'organisation et le fonctionnement des associations

**Maîtriser les différentes phases  
de la démarche du Projet  
d'Accompagnement Personnalisé**

- > Maîtriser l'ensemble des  
fonctionnalités des outils du Projet  
d'Accompagnement Personnalisé**

Formation INTER ou INTRA	
Formateur(s)	Expert PAP
Durée	1,5 jour (10,5 heures)
Dates & horaires	Demande de dates auprès des ROC NSI-ADMR
Lieu	A distance via une plateforme de formation
En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)	
Pré-requis techniques	1 PC par stagiaire équipé Visio et son avec connexion Internet, un accès à ADMRConnect ainsi qu'au Projet d'Accompagnement Personnalisé
Tarif	INTRA : 1742,40 € INTER : 1234,80 € par stagiaire
Contact	sforsi@un.admr.org

**SYSTÈME  
D'INFORMATION**

PARCOURS D'INTEGRATION

**MODULE  
BIENVENUE -  
FEDERATION****PRÉREQUIS:**

- aucun

**OBJECTIFS**

- > **Découvrir les outils du SI-ADMR et faire ses premiers pas sur les applications COLIBRI et CANOPEE**

**PUBLIC**

Personnels de fédérations nouvellement arrivés.

**COMPÉTENCES VISÉES**

Être capable de naviguer efficacement dans Colibri et/ ou Canopée.

**CONTENU**

- La présentation du Système d'information National
- Les outils du SI-ADMR
- Le circuit d'une intervention à domicile
- La relation Client
- La présentation des applications Colibri et Canopée

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et d'exercices interactifs.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

**ÇA M'INTÉRESSE, JE CLIQUE !****Parcours en autonomie****Durée** 1,5 heures**Dates et horaires des sessions** à venir sur la fiche d'inscription Intranet**Lieu** Plateforme e-learning**En cas de situation de handicap** d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)**Pré-requis techniques** 1 PC par stagiaire, avec son et connexion Internet**Contact** sforsi@un.admr.org

# SYSTÈME D'INFORMATION

PARCOURS D'INTEGRATION

## MODULE BIENVENUE - ASSOCIATION

### PRÉREQUIS:

- aucun

### OBJECTIFS

- > Découvrir les outils du SI-ADMR et faire ses premiers pas sur l'application Philia

### PUBLIC

Personnels d'association (salariés et /ou bénévoles) nouvellement arrivés.

### COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de naviguer efficacement dans Philia.

### CONTENU

- La présentation du Système d'information National
- Les outils du SI-ADMR
- Le circuit d'une intervention à domicile
- La relation Client
- La présentation de l'application Philia

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et d'exercices interactifs.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

ÇA M'INTÉRESSE, JE CLIQUE !

Parcours en autonomie

Durée 1,5 heures

Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription Intranet

Lieu Plateforme e-learning

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis techniques 1 PC par stagiaire, avec son et connexion Internet

Contact sforsi@un.admr.org

# SYSTÈME D'INFORMATION

PARCOURS D'INTEGRATION



## MODULE BIENVENUE - SSIAD

### PRÉREQUIS:

- aucun

### OBJECTIFS

- > Découvrir les outils du SI-ADMR et faire ses premiers pas sur l'application PhiliaSanté

### PUBLIC

Personnels de Ssiad (IDEC et /ou bénévoles) nouvellement arrivés.

### COMPÉTENCES VISÉES

Etre capable de naviguer efficacement dans Philia.

### CONTENU

- La présentation du Système d'information National
- Les outils du SI-ADMR
- Le circuit d'une prestation de soin à domicile
- La relation Client
- La présentation de l'application PhiliaSanté

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et d'exercices interactifs.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une validation des acquis des stagiaires viendra ponctuer la formation grâce à des QCM/QCU.

ÇA M'INTÉRESSE, JE CLIQUE !

Parcours en autonomie

Durée 1,5 heures

Dates et horaires des sessions à venir sur la fiche d'inscription Intranet

Lieu Plateforme e-learning

En cas de situation de handicap d'un participant, adaptation possible du parcours (voir avec le référent handicap)

Pré-requis 1 PC par stagiaire, avec son et connexion Internet

Contact sforsi@un.admr.org



184 A, rue du Faubourg Saint-Denis  
75484 Paris Cedex 10

Tél. : **01 44 65 55 55**

[www.adyfor.com](http://www.adyfor.com)