

05NIV2 - AMÉLIORER LA GESTION RH DE SA STRUCTURE - NIVEAU 2

Formation Mixte - Spécialité de formation : 335 - Domaine de formation 44058 (MAJ 08/01/25/)

Le programme « Améliorer la gestion RH de sa structure » s'adresse aux salariés et dirigeants d'associations sportives ayant pour objectif de recruter, fidéliser et manager leurs bénévoles et salariés de manière efficace tout en tenant compte des spécificités de la structure et du cadre légal.

 **Version PDF**

Objectifs de la formation

- ✓ Recruter, fidéliser et manager une équipe de bénévoles
- ✓ Manager une équipe de bénévoles
- ✓ Assurer la fonction d'employeur
- ✓ Gérer la cohabitation
- ✓ Garantir le respect du cadre légal

Profil des bénéficiaires

Pour qui

- Le président de la structure : NOMS - PRENOMS
- MAIL PRESIDENT (CLIENT)
- Nombre de stagiaire : CF ANALYSE DES BESOINS
- Liste des stagiaires : CF ANALYSE DES BESOINS
- MAIL - TELEPHONE (STAGIAIRE 1)
- MAIL - TELEPHONE (STAGIAIRE 2)
- MAIL - TELEPHONE (STAGIAIRE 3)
- MAIL - TELEPHONE (STAGIAIRE 4)
- MAIL - TELEPHONE (STAGIAIRE 5)
- Quelles sont les principales raisons qui motivent cette demande de formation? : CF ANALYSE DES BESOINS
- Qu'attendez-vous de cette formation? - Ce sera l'objectif atteindre des inscrits à cette formation : CF ANALYSE DES BESOINS

Prérequis

- Être dirigeant bénévole élu de l'association ou salarié
- Avoir accès à un ordinateur et internet
- Posséder une adresse mail accessible pendant la formation



Contenu de la formation

ENTRETIEN PREALABLE - Définir les attentes du bénéficiaire et les analyser.



- Un questionnaire écrit — Il permet au stagiaire d'expliquer en bref sa demande de formation. Repérer les éléments significatifs de son itinéraire et comprendre sa situation professionnelle actuelle.
- Un entretien oral— Cet entretien est mis en place par le formateur afin d'analyser le résultat du questionnaire écrit et d'établir un programme ciblé et personnalisé en identifiant les étapes clés et la logique du parcours.

QUIZ PRÉ FORMATION



- QCM évaluer ses connaissances avant la formation avec un test de connaissances

Recruter et fidéliser des bénévoles



- Être capable d'identifier les besoins bénévoles au sein de l'association
- Être capable d'identifier les compétences et qualités requises selon les missions
- Être capable de proposer un fonctionnement facilitant l'implication de nouveaux bénévoles
- Être capable de concevoir des documents simplifiant le processus de candidature
- Être capable de rédiger un support d'accueil des nouveaux bénévoles
- Être capable de mettre en place un programme facilitant l'intégration de nouveaux bénévoles
- Être capable d'organiser et mener des temps d'évaluation
- Être capable d'organiser et mener une stratégie de valorisation des bénévoles

MANAGER UNE EQUIPE DE BENEVOLES



- Connaître les droits du bénévole
- Être capable de déterminer et clarifier les rôles de chacun
- Être capable de bâtir les règles de fonctionnement communes
- Être capable d'animer une réunion
- Être capable d'accompagner les bénévoles dans leur mission
- Être capable de gérer les situations délicates ; les conflits
- Être capable de déléguer pour responsabiliser
- Être capable de valoriser la fonction bénévole

ASSURER LA FONCTION EMPLOYEUR



- Être capable de mettre en place un premier emploi au sein de sa structure
- Identifier les besoins
- Rédiger une fiche de poste
- Connaître les démarches administratives
- Connaître les obligations légales
- Lancer une campagne de recrutement
- Conduire un entretien d'embauche
- Choisir le candidat
- Accueillir le candidat

ÊTRE CAPABLE D'ACCOMPAGNER LE SALARIE AU QUOTIDIEN



- Gérer l'organisation du temps de travail
- Assurer la rémunération du salarié
- Connaître les règles concernant les congés payés, temps de repos et récupération
- Savoir mener un entretien professionnel individuel
- Proposer un plan de formation au salarié
- Anticiper les évolutions professionnelles

GERER LA COHABITATION



- Être capable d'expliquer la différence de statut entre salarié et bénévole
- Être capable de définir et répartir les tâches entre les salariés et les bénévoles
- Être capable de mettre en place des temps de réunion avec les deux statuts

QUIZ DE FIN DE FORMATION



- QCM Valider ses acquis de formation avec un test de connaissances

- Soutien individuel : L'assistance pédagogique de 2h offre un temps dédié au stagiaire, lui permettant de poser des questions spécifiques et d'obtenir des éclaircissements sur les points du programme qu'il ne maîtrise pas entièrement.
- Adaptation aux besoins : Cette séance est conçue sur mesure, en fonction des difficultés rencontrées par le stagiaire, afin de cibler précisément les notions ou compétences à renforcer.
- Exemples pratiques : Durant ces 2 heures, l'intervenant peut proposer des études de cas, des exercices pratiques, ou réviser certaines notions théoriques pour aider le stagiaire à assimiler les concepts dans un contexte concret.
- Méthodologie et organisation : Au-delà de la compréhension du contenu, l'assistance pédagogique peut porter sur la méthode de travail, la gestion du temps, ou l'utilisation d'outils pratiques afin que le stagiaire gagne en autonomie et en efficacité.
- Accompagnement personnalisé : L'objectif est de fournir un suivi individualisé, d'écouter les difficultés du stagiaire, et d'ajuster la pédagogie pour l'aider à progresser et à atteindre ses objectifs de formation.



Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Analyse des besoins préformation afin de proposer une formation adaptée à vos besoins
- Feuilles d'émargements signées par le formateur et le stagiaire par session effectuée
- Travaux personnels à réaliser : analysés et corrigés avec le formateur
- Questionnaire en ligne " Évaluation des acquis et du dispositif de fin de formation" à remplir par le stagiaire avant la fin de la formation
- Questionnaire de fin de formation : Quizz sur les connaissances
- Remise d'un bilan pédagogique personnalisé
 - o Attestation de fin de formation
 - o Attestation d'assiduité
 - o Bilan fin de formation



Ressources techniques et pédagogiques

- Formation 100% sur mesure qualitative
- Un formateur expérimenté et impliqué en associations sportives
- Entretiens individuels
- Questionnaire d'évaluation
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Calendrier de formation flexible
- Salle de formation
- Accès internet gratuit
- Remise de documents
- Supports techniques



Qualité et satisfaction

TAUX DE SATISFACTION DES APPRENANTS POUR LE PROGRAMME AMÉLIORER LA GESTION RH DE SA STRUCTURE - NIVEAU 2



Modalités de certification

Résultats attendus à l'issue de la formation

Attestation fin de formation

Modalité d'obtention

Délivrance attestations de fin, d'assiduité, de réalisation et synthèse fin de formation

Détails sur la certification

Délivrance attestations de fin, d'assiduité et de réalisation de fin de formation.



Délai d'accès

4 semaines



Accessibilité

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.