

# EMPLOYEUR ASSOCIATIF : COMMENT NE PAS IMPROVISER ?



**ORGANISATEUR(S) : CHAMBRE DES ASSOCIATIONS**

**THÈME : LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**



Initiation



Payant\*



6



En ligne

\* Formation payante : Bénévole adhérent CDA : 130 € / bénévole non adhérent CDA : 170 €

## **PUBLIC / CONDITIONS D'ACCÈS**

Tout public bénévole, pas de condition particulière d'accès

## **DESCRIPTIF DE LA FORMATION**

### **Employeur associatif : comment ne pas improviser ?**

Formation à distance dispensée par la Chambre des associations, organisme de formation certifié Qualiopi.

Connaître les fondamentaux de la fonction employeur, du recrutement à la rupture du contrat de travail.

### **Objectifs :**

- Construire et structurer ses connaissances juridiques relatives à la fonction employeur dans une association
- Gérer le personnel salarié de l'association en prenant en compte les principaux enjeux juridiques
- Identifier les points d'alerte et mettre en place une méthodologie d'approche des questions juridiques de la gestion du personnel salarié de l'association

### **Programme :**

#### **Jour 1**

#### **L'association et la fonction employeur (Quiz)**

#### **Identifier les acteurs dans une association :**

- Distinguer Bénévolat & Salariat
- Repérer les critères de reconnaissance d'un contrat de travail

#### **Recenser les obligations de l'employeur et du salarié :**

- Les principales obligations issues du contrat de travail
- Les principales formalités liées à l'embauche
- Les principales obligations sociales de l'employeur

#### **Décrypter le contenu d'un contrat de travail :**

# EMPLOYEUR ASSOCIATIF : COMMENT NE PAS IMPROVISER ?



- Identifier les principaux types de contrats de travail
- Choisir le type de contrat de travail en fonction des besoins de l'association : CDD, CDI, temps plein/partiel
- Focus sur les contrats aidés

## Jour 2

### Conclure un contrat de travail et gérer les conditions de travail du salarié :

- Gérer la durée du travail et l'organisation du temps de travail
- Déterminer le salaire et les éléments de rémunération
- Formuler le lieu de travail avec un focus sur le télétravail
- Assurer le suivi des salariés : entretiens annuels, entretiens professionnels

### Gérer le management et le pouvoir disciplinaire dans l'association :

- Quelle sanction pour quel comportement ?
- Respecter les procédures pour sécuriser ses pratiques d'employeur

### Gérer la rupture du contrat de travail :

- Identifier les différentes causes de rupture du contrat de travail
- Anticiper les risques pour l'employeur

### Méthodes pédagogiques :

Formation pragmatique construite sur une alternance d'apports théoriques, de travaux en groupe, de cas pratiques et d'échanges sur des situations réelles vécues par les participants.

Evaluation des acquis : des QCM permettent aux stagiaires d'évaluer leurs acquis

### DATE(S) DE LA FORMATION

**14 avril 2022**

9H00-12h30

**15 avril 2022**

9H00-12h30

### POUR S'INSCRIRE

 01 48 83 66 40

 cda@cda-asso.com

 <https://www.helloasso.com/associations/c...>

### STRUCTURE FORMATRICE

 Chambre des associations

 Voir la présentation de cette structure