



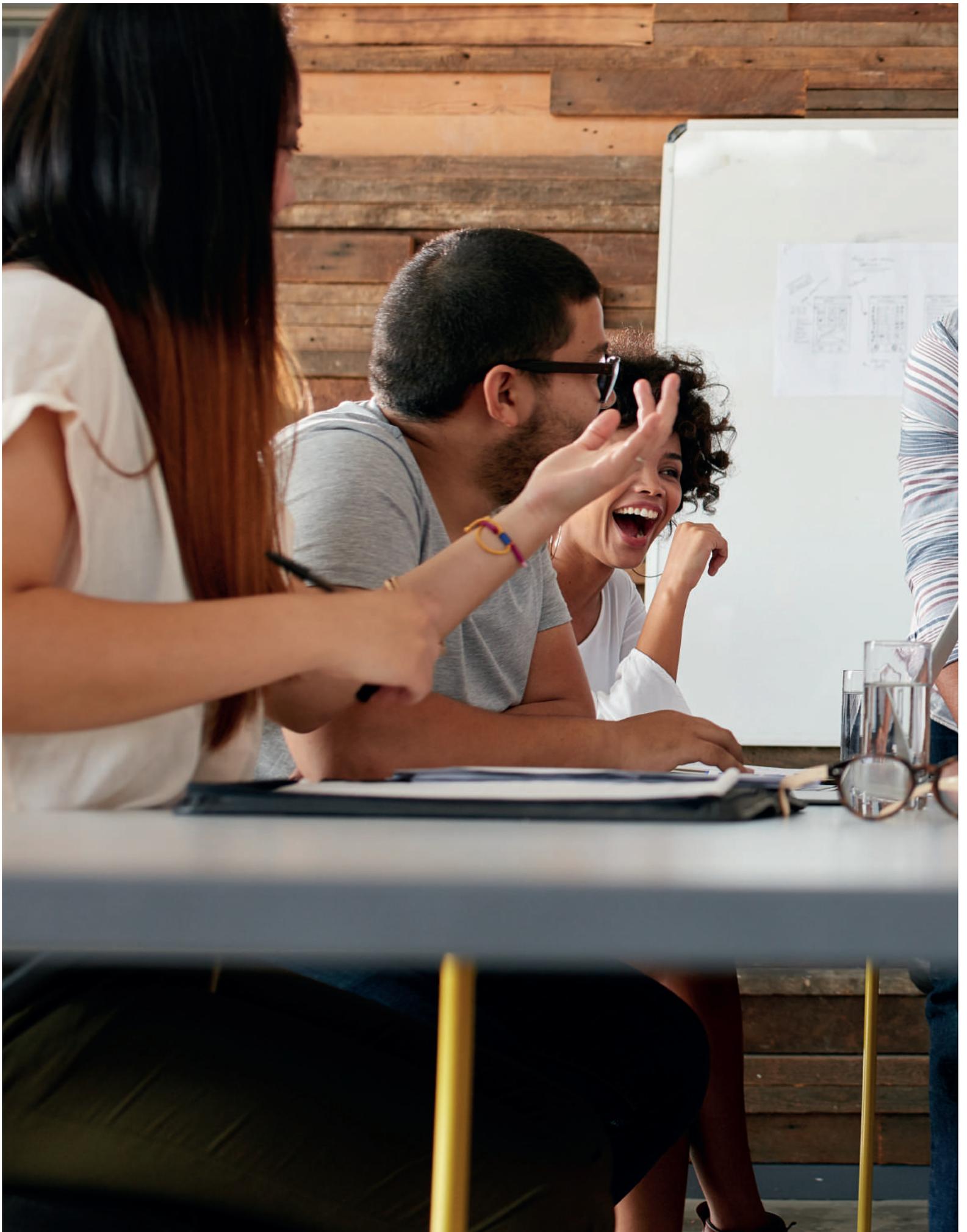
ASSOCIATION POUR LE DÉVELOPPEMENT  
D'UNE DYNAMIQUE DE L'ÉCONOMIE LOCALE

---

# CATALOGUE FORMATIONS 2017

---

GESTION  
RESSOURCES HUMAINES  
DROIT DU TRAVAIL  
DÉVELOPPEMENT  
WEB / BUREAUTIQUE





**20** ANS

D'EXPÉRIENCE DANS LE CONSEIL  
AUX ASSOCIATIONS

**300**

PORTEURS DE PROJETS  
ACCUEILLIS CHAQUE ANNÉE

**700**

ASSOCIATIONS ACCOMPAGNÉES  
CHAQUE ANNÉE



## EN QUELQUES MOTS...

---

L'ADDEL est une agence de conseil et de formation spécialisée sur les fonctions supports dans les petites et moyennes structures :

- > La comptabilité et la gestion
- > Les ressources humaines
- > Le droit du travail
- > Le développement des activités
- > Les outils bureautiques et la conception de sites Internet

L'ADDEL s'adresse aux dirigeants d'entreprises et aux dirigeants de structure de l'économie sociale et solidaire comme les associations, les fondations...

Depuis 20 ans, elle a développé des services spécifiques afin de répondre de manière adaptée aux besoins des dirigeants amenés à gérer des problématiques systémiques, rendues de plus en plus complexes en raison des changements fréquents de législations et de réglementations :

- > Une offre de formations pour une autonomisation sur des compétences clés en matière de pilotage de structure,
- > Des prestations de conseil sur-mesure pour résoudre une problématique ponctuelle,
- > Un accompagnement au quotidien, dans la durée, par le biais de la plateforme de services « être employeur » permettant d'avoir accès à des outils, des événements, des actualités et de l'accompagnement personnalisé.



## NOTRE PÉDAGOGIE

---

Les participants sont au cœur de notre pédagogie. Attachés à ce qu'ils puissent être en capacité de transposer les méthodes et les outils abordés pendant la formation une fois rentrés dans leurs structures, nous créons des modules pratico-pratiques qui alternent apports théoriques et mises en situation. Chaque formation est travaillée dans le souci d'aborder progressivement des notions techniques afin que le participant se les approprie et gagne en autonomie. Pour cela, nous nous attachons à :

- > Donner du sens à l'apprentissage en partant du vécu du participant
- > Travailler sur des cas pratiques concrets pour donner de l'aisance
- > Expliquer simplement des choses complexes pour faciliter l'appropriation rapide des connaissances

Nos modules sont constamment améliorés afin d'intégrer les évolutions législatives et réglementaires.

Nos formateurs sont aussi consultants, ce qui leur permet de faire le lien entre la théorie et la pratique (« retours terrain ») pendant la formation. Leurs profils sont pluridisciplinaires, mettant ainsi au service des structures une expertise qui couvre plusieurs domaines d'intervention. Tout au long de la formation, ils veillent à respecter le rythme d'apprentissage des participants et s'assurent de la compréhension des notions clés.

Afin de favoriser les échanges et d'aborder les problématiques de chacun, nous privilégions un nombre limité d'effectifs par session. Le départ des formations aux dates programmées est garanti, sans nombre minimum d'inscrits, excepté pour les modules de la thématique ressources humaines.

## LA FORMATION SUR MESURE

---

Les spécificités de chaque secteur d'activité, les problématiques propres à une structure, la disponibilité des salariés sont autant de facteurs qui nous ont poussés à développer un service de formation sur-mesure.

Afin de répondre aux besoins spécifiques de votre association, l'ADDEL peut créer des modules de formation qui traitent de vos problématiques et répondent à vos enjeux de professionnalisation. Après une étude de vos besoins, les conseillers de l'ADDEL réalisent une proposition de module que vous validez.



## QUELQUES UNES DE NOS COLLABORATIONS

---





# FINANCEMENT

---

## TARIF

---

Le prix de la demi-journée de formation (soit 3 heures d'animation) est de 210 euros. Chaque journée de formation débute à 9h30 et se termine à 17 heures, avec une pause déjeuner de 12h30 à 14 heures. Les frais de restauration ne sont pas compris dans les frais de formation.

Concernant les formations sur-mesure, le tarif est de 475 euros la demi-journée, avec l'avantage pour votre structure de pouvoir y inscrire plusieurs salariés. Les dates sont calées en fonction de vos disponibilités. La formation peut se dérouler dans vos locaux ou dans ceux de l'ADDEL.

## FINANCEMENT DE LA FORMATION

---

L'ADDEL est un organisme de formation enregistré à la DIRECCTE Ile de France sous le n°11753701775. A ce titre, nos formations peuvent être prises en charge partiellement ou totalement par des organismes de financement dédiés. Avant le début de la formation, vous pouvez vous adresser à votre Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA) tels qu'UNIFORMATION, OPCALIA, AGEFOS PME, AFDAS, UNIFAF... En effet, dans le cadre du plan de formation, votre OPCA peut vous aider à financer votre projet de formation.

En tant que demandeur d'emploi, une aide financière peut vous être accordée. Renseignez-vous auprès de votre conseiller Pôle Emploi.

Dans certains cas, vous pouvez également faire des demandes de prise en charge des frais de formation auprès d'autres structures : l'Association pour la Gestion du Fonds pour l'Insertion Professionnelle des Handicapés, la Caisse d'Allocations Familiales, la Caisse de Retraite, la Mairie, le Conseil Régional...

# SOMMAIRE

---

## GESTION /

> Prendre en charge la comptabilité .....	08
> Maîtriser la gestion au quotidien .....	09
> Mettre en place et gérer la paye .....	10
> Mettre en place des outils de gestion pour sa structure .....	11
> Formations sur mesure .....	12

## RESSOURCES HUMAINES /

> Diriger une équipe : maîtriser le management au quotidien .....	14
> Gérer des relations conflictuelles .....	15
> Animer une réunion .....	16
> Préparer et gérer son recrutement .....	17
> Formations sur mesure .....	18

## DROIT DU TRAVAIL /

> Les fondamentaux en droit du travail .....	20
> Perfectionnement en droit du travail .....	21
> Santé et sécurité au travail .....	22
> Formations sur mesure .....	23

## DÉVELOPPEMENT /

> Répondre à des marchés publics .....	25
> Gérer un projet : de la construction à la recherche de financement .....	26
> Développer une prestation payante .....	27
> Communiquer sur les réseaux sociaux .....	28
> Développer la communication de sa structure .....	29
> Réussir sa prospection commerciale téléphonique .....	30
> Formations sur mesure .....	31

## WEB / BUREAUTIQUE /

> Formations sur mesure .....	33
-------------------------------	----

CATALOGUE FORMATIONS 2017

---

# GESTION

---

- PRENDRE EN CHARGE LA COMPTABILITÉ
- MAÎTRISER LA GESTION AU QUOTIDIEN
- METTRE EN PLACE ET GÉRER LA PAYE
- METTRE EN PLACE DES OUTILS DE GESTION POUR SA STRUCTURE
- FORMATIONS SUR MESURE

## GESTION /

**PRENDRE EN CHARGE LA COMPTABILITÉ****● Objectifs**

- > Connaître les obligations comptables
- > Comprendre les mécanismes comptables
- > Savoir enregistrer la comptabilité au quotidien
- > Savoir réaliser les opérations de fin d'année pour préparer la clôture des comptes

**● Public visé**

Toute personne, même débutante, souhaitant tenir la comptabilité d'une structure ou en comprendre les mécanismes

**● Éléments de programme****1. Comprendre les principes de base de la comptabilité**

- Les obligations comptables
- Les différents documents comptables
- Les pièces justificatives

**2. Saisir la comptabilité au quotidien sur un logiciel spécialisé**

- Découverte du logiciel (interface et fonctionnalités de base)
- Saisir des opérations d'achats
- Saisir des écritures de paye
- Saisir des virements de compte à compte

**3. Réaliser la clôture comptable**

- Calculer et saisir la dotation aux amortissements et les provisions réglementaires
- Calculer et saisir la taxe sur les salaires
- Traiter les charges et les produits constatés d'avance
- Traiter les charges à payer et les produits à recevoir
- Editer un compte de résultat et un bilan



**Durée**  
4 jours



**Tarif**  
1 680 euros



**Dates :** 9, 16, 23 et 30 **mars**  
1, 2, 8 et 9 **juin**  
8, 15, 22 et 29 **novembre**

## GESTION /

**MAÎTRISER LA GESTION AU QUOTIDIEN****● Objectifs**

- > Maîtriser les obligations en termes de gestion
- > Savoir analyser sa situation économique et financière
- > Savoir mettre en place et utiliser des outils permettant de gérer au mieux sa structure
- > Savoir faire des prévisions

**● Public visé**

Toute personne souhaitant maîtriser la gestion de sa structure

**● Éléments de programme****1. Un préalable : les grands principes de la gestion**

- Qu'est-ce que la gestion ?
- La responsabilité des dirigeants en matière de gestion
- Le cadre méthodologique

**2. Analyser son équilibre économique et financier**

- L'analyse du compte de résultat : principes de construction, analyse de ratios et d'évolutions
- L'analyse du bilan : principes de construction, points de contrôles, indicateurs d'analyse
- L'analyse économique par action : mise en place d'une analytique (clés de répartition, affectation des charges indirectes et directes)

**3. Maîtriser les outils de gestion et de prévision**

- Le budget prévisionnel : réalisation de projections, évaluation des charges et des produits, valorisation du bénévolat et des dons
- Le suivi budgétaire
- Le plan de trésorerie prévisionnel et son suivi

**4. Savoir identifier une situation de crise et y faire face**

- Connaître les différents niveaux de crise
- Connaître les différents outils de gestion de crise : à court terme ou à moyen et long terme



**Durée**  
3 jours



**Tarif**  
1 260 euros



**Dates** : 27 mars, 3 et 10 avril  
5, 12 et 19 juin / 2, 3 et 4 octobre

## GESTION /

# METTRE EN PLACE ET GÉRER LA PAYE

---

### ● Objectifs

- > Connaître le cadre juridique et les fondamentaux de la paye
- > Comprendre les éléments constitutifs d'un bulletin de paye
- > Connaître et vérifier les taux des charges sociales
- > Savoir gérer la durée du travail et les absences en paye

### ● Public visé

Toute personne, même débutante, souhaitant réaliser la paye au sein de sa structure ou en comprendre les mécanismes

### ● Éléments de programme

#### 1. Appliquer les règles du droit du travail

- Le cadre juridique de la paye
- Les obligations de l'employeur en matière de paye
- Fonctionnement du système de cotisations sociales

#### 2. Établir la paye

- Les mentions obligatoires à faire figurer sur le bulletin
- Le salaire de base et les éléments de salaire à prendre en compte (avantage en nature, prime...)
- Les éléments non soumis à cotisations (tickets restaurant, titre de transport...)
- Les notions d'assiette, de tranches et de plafond

#### 3. Savoir paramétrer et utiliser un logiciel de paye

- Paramétrer le logiciel
- Saisir la paye
- Impacter les congés
- Impacter les arrêts maladie / maternité / accident du travail

#### 4. Les démarches obligatoires

- Editer les documents de paye (journal de paye, charges à payer par caisse...)
- Effectuer les déclarations obligatoires (cotisations, DADS...)



**Durée**  
4 jours



**Tarif**  
1 680 euros



**Dates** 20, 21, 27 et 28 mars  
26, 27 juin, 3 et 4 juillet  
2, 3, 9 et 10 octobre

## GESTION /

## METTRE EN PLACE DES OUTILS DE GESTION POUR SA STRUCTURE

---

### ● Objectifs

- > Savoir identifier ses besoins en outils de gestion
- > Connaître les différents types d'outils existants et les mettre en place pour répondre aux besoins de sa structure
- > Savoir mettre en place des process d'utilisation des outils
- > Savoir analyser les indicateurs et prendre des décisions

### ● Public visé

Toute personne qui souhaite développer et mettre en place des outils de gestion au sein de sa structure

### ● Éléments de programme

#### 1. Identifier ses besoins en outils de gestion

- Mettre à plat ses process
  - de gestion financière et comptable
  - de suivi des activités
  - de gestion des ressources humaines
  - de suivi administratif
- Définir ses besoins en outils sur la base d'un autodiagnostic de sa structure
- Définir les indicateurs à mettre en place pour piloter au mieux sa structure

#### 2. Mettre en place des outils de gestion adaptés

- Présentation des différentes catégories d'outils de gestion existant : les outils de pilotage de l'activité, comptables et financiers, de gestion des ressources humaines, etc.
- Méthodologie de construction et de mise en place de ces outils

#### 3. Formaliser les process d'utilisation des outils de gestion

- Mettre en place des protocoles d'utilisation et de contrôle des outils
- Analyser les indicateurs pour prendre des décisions sur le fonctionnement de sa structure

**Durée**

2 jours

**Tarif**

840 euros

**Dates**

12 et 13 juin / 4 et 5 décembre

GESTION /

## FORMATIONS SUR MESURE

---

- > Gérer son activité au quotidien avec un logiciel adapté  
.....
- > S'initier et mettre en pratique la comptabilité simplifiée  
.....
- > Elaborer un budget prévisionnel  
.....
- > Mettre en place la paye dans le secteur culturel  
.....
- > Administrer une structure  
.....
- > S'initier à la fiscalité des associations  
.....
- > Mettre en place une comptabilité analytique  
.....
- > Intégrer les documents comptables  
.....



**Durée**  
A définir



**Tarif**  
475 euros / demi-journée



**Dates & lieux**  
A définir

CATALOGUE FORMATIONS 2017

---

# RESSOURCES HUMAINES

---

- DIRIGER UNE ÉQUIPE : MAÎTRISER LE MANAGEMENT AU QUOTIDIEN
- GÉRER DES RELATIONS CONFLICTUELLES
- ANIMER UNE RÉUNION
- PRÉPARER ET GÉRER SON RECRUTEMENT
- FORMATIONS SUR MESURE

**RESSOURCES HUMAINES /****DIRIGER UNE ÉQUIPE :  
MAÎTRISER LE MANAGEMENT AU QUOTIDIEN**

---

**● Objectifs**

- > Savoir prendre en charge efficacement une équipe au quotidien
- > Améliorer son aisance dans une fonction d'encadrement

**● Public visé**

Toute personne encadrant ou amenée à encadrer une équipe

**● Éléments de programme****1. Introduction**

- Le rôle du manager
- Savoir se positionner

**2. Structuration d'équipe**

- Structurer l'organisation de son équipe
- Définir les objectifs et les missions de chacun
- Déléguer et contrôler
- Savoir gérer son temps et ses priorités

**3. Relations interpersonnelles**

- Susciter l'engagement des collaborateurs
- Gérer les situations difficiles
- Créer de la confiance

**4. Action mobilisatrice**

- Poser une vision et des ambitions
- Créer le consensus autour du projet de la structure
- Gérer les dynamiques de groupe



**Durée**  
4 jours



**Tarif**  
1 680 euros



**Dates**  
3, 4, 10 et 11 **avril** / 13, 14, 20 et 21 **novembre**

**RESSOURCES HUMAINES /****GÉRER DES RELATIONS CONFLICTUELLES**

---

**● Objectifs**

- > Savoir désamorcer concrètement les situations conflictuelles
- > Etre plus à l'aise dans sa relation avec les autres

**● Public visé**

Toute personne amenée à encadrer une équipe ou à accueillir du public

**● Éléments de programme****1. Introduction**

- Qu'est-ce qu'un conflit ?
- Analyser les causes du conflit

**2. Améliorer sa communication**

- Savoir se mettre dans le paysage de l'autre
- Le reflet et l'écoute active
- Prévenir les conflits

**3. S'affirmer efficacement sans violence**

- Acceptable / inacceptable
- Le message JE
- Réagir face aux critiques

**4. Gérer les situations de crise**

- Négocier sans perdants
- Le triangle des tensions
- Les conflits de valeurs



**Durée**  
2 jours



**Tarif**  
840 euros



**Dates**  
6 et 7 **juillet** / 7 et 8 **décembre**

## RESSOURCES HUMAINES /

# ANIMER UNE RÉUNION

---

### ● Objectifs

- > Améliorer les pratiques et l'aisance pour animer une réunion
- > Acquérir des méthodes et des outils d'animation
- > Adapter son animation en fonction de l'objectif de la réunion
- > Savoir gérer les situations délicates

### ● Public visé

Tout public

### ● Éléments de programme

#### 1. La préparation d'une réunion

- Définir le thème de la réunion et les objectifs à atteindre
- Elaborer un plan
- Organiser la logistique

#### 2. Les différentes phases d'une réunion

- Le cadrage : accueil et introduction
- Le déroulement : les différents types de réunion
- La clôture : synthèse et suite à donner

#### 3. Les techniques d'animation

- Tenir son objectif de réunion
- Sécuriser les participants pour faciliter les prises de parole
- Comment impliquer les participants
- Faciliter les échanges et favoriser la production d'idées

#### 4. La gestion des cas difficiles

- S'affirmer face aux cas difficiles
- Ramener les situations délicates vers le groupe
- Utiliser le message JE en cas de conflit



**Durée**  
2 jours



**Tarif**  
840 euros



**Dates**  
3 et 4 juillet / 19 et 20 octobre

**RESSOURCES HUMAINES /****PRÉPARER ET GÉRER SON RECRUTEMENT**

---

**● Objectifs**

- > Connaître la réglementation légale en matière de recrutement
- > Savoir définir ses besoins en ressources humaines
- > Savoir mener des entretiens de recrutement et choisir des candidats

**● Public visé**

Toute personne qui souhaite prendre en charge le recrutement au sein de sa structure

**● Éléments de programme****1. Au préalable**

- Connaître la législation en matière de recrutement
- Le recrutement : sa place dans la GPEC

**2. Identifier ses besoins en ressources humaines**

- Diagnostic RH de sa structure : compétences internes, externes, etc.
- Définir ses besoins en ressources humaines
- Evaluer sa capacité financière : le coût de l'emploi

**3. Diffusion de l'offre d'embauche**

- Elaborer la fiche de poste
- Choisir les médias et les moyens de diffusion de l'offre
- Savoir rédiger l'offre : valorisation de la structure, du poste, des conditions particulières de travail

**4. Pré-sélection des candidats**

- Définir les critères de pré-sélection des candidats
- Analyser le CV et la lettre de motivation
- Réaliser des entretiens téléphoniques préalables

**5. Entretien de recrutement**

- Préparer son entretien de recrutement
- Les différentes phases de l'entretien de recrutement
- Les techniques et outils de la conduite d'un entretien
- Le choix du candidat

**6. Accueillir le salarié**

- Préparer l'accueil du salarié
- Le processus d'accueil du salarié lors de son arrivée

**Durée**

2 jours

**Tarif**

840 euros

**Dates**5 et 6 **juin** / 13 et 14 **novembre**

RESSOURCES HUMAINES /

**FORMATIONS SUR MESURE**

- > Fonction tutorale des salariés en emplois aidés  
ou en alternance  
.....
  
- > Accompagner le changement d'une structure amenée  
à se réorganiser  
.....
  
- > Gérer l'agressivité dans l'accueil du public  
.....
  
- > Prendre la parole en public  
.....



**Durée**  
A définir



**Tarif**  
475 euros / demi-journée



**Dates & lieux**  
A définir

CATALOGUE FORMATIONS 2017

---

# DROIT DU TRAVAIL

---

- LES FONDAMENTAUX EN DROIT DU TRAVAIL
- PERFECTIONNEMENT EN DROIT DU TRAVAIL
- SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL
- FORMATIONS SUR MESURE

## DROIT DU TRAVAIL /

# LES FONDAMENTAUX EN DROIT DU TRAVAIL

---

### ● Objectifs

- > Connaître les bases du droit du travail
- > Gérer les contrats de travail
- > Connaître les procédures à respecter au cours de la relation contractuelle

### ● Public visé

Toute personne souhaitant maîtriser les fondamentaux en droit du travail

### ● Éléments de programme

#### 1. Connaître les sources du droit du travail et les instances de contrôle

- Savoir utiliser les textes de référence
- Connaître les procédures à suivre devant les instances de contrôle

#### 2. L'embauche d'un salarié dans la structure

- Procédure de recrutement
- Les différents types de contrats de travail

#### 3. La vie du contrat de travail

- Les droits et obligations issus du contrat
- L'administration du contrat de travail
- Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

#### 4. La fin du contrat de travail

- Les différents cas de rupture des contrats
- Les procédures à mettre en place
- Le pouvoir disciplinaire de l'employeur



#### Durée

3 jours



#### Tarif

1 260 euros



#### Dates

12, 19 et 26 **avril** / 16, 23, et 30 **octobre**

## DROIT DU TRAVAIL /

# PERFECTIONNEMENT EN DROIT DU TRAVAIL

---

### ● Objectifs

- > Renforcer ses connaissances en droit du travail
- > Connaître la réglementation spécifique à certains contrats
- > Savoir adapter le contrat et le poste aux besoins de la structure
- > Connaître la réglementation spécifique à certaines catégories de travailleurs

### ● Public visé

Toute personne souhaitant perfectionner sa maîtrise en droit du travail

### ● Éléments de programme

#### 1. Introduction

- Rappel des différents types de contrats de travail

#### 2. Spécificités de certains contrats de travail

- Les contrats d'apprentissage et de professionnalisation
- Le CDI intermittent
- Le travail temporaire et le portage salarial

#### 3. Adapter le contrat aux besoins de la structure

- Modification du contrat et changement des conditions de travail
- L'aménagement du temps de travail
- Le télétravail
- La mutualisation

#### 4. Les spécificités de certaines catégories de travailleurs

- Les travailleurs étrangers
- Le travail des jeunes
- Le cas particulier du stage étudiant



**Durée**  
2 jours



**Tarif**  
840 euros



**Dates**  
4 et 5 mai / 30 novembre et 1<sup>er</sup> décembre

## DROIT DU TRAVAIL /

# SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

---

### ● Objectifs

- > Connaître les principes généraux de la prévention des risques professionnels
- > Savoir identifier les risques et les responsabilités encourues
- > Connaître les différents acteurs et les rôles respectifs
- > Gérer la formation et l'information à la sécurité des salariés

### ● Public visé

Toute personne souhaitant maîtriser les règles de la santé et sécurité au travail

### ● Éléments de programme

#### 1. Les différentes approches de la santé et de la sécurité au travail

- La maladie professionnelle
- L'accident du travail
- La prévention et la démarche à mettre en oeuvre
- L'information et la formation du salarié

#### 2. La mise en œuvre de la santé et de la sécurité au travail

- Les obligations de l'employeur (de résultat, de sécurité)
- Les devoirs du salarié
- Les acteurs protecteurs (médecine du travail, inspection du travail, etc.)
- Les documents obligatoires



**Durée**  
1,5 jours



**Tarif**  
630 euros



**Dates** : 29 (journée) et 30 (matinée) **mai**  
28 (journée) et 29 (matinée) **septembre**

DROIT DU TRAVAIL /

## FORMATIONS SUR MESURE

---

- > Les fondamentaux en droit du travail adaptés aux spécificités des conventions collectives (iae, culture, medico-social, animation, sport, service à la personne...)  
.....
- > Les instances représentatives du personnel  
.....
- > Gérer les absences  
.....
- > Connaître les différents types de contrat de travail et leurs modes de rupture  
.....



**Durée**  
A définir



**Tarif**  
475 euros / demi-journée



**Dates & lieux**  
A définir

CATALOGUE FORMATIONS 2017

---

# DÉVELOPPEMENT

- RÉPONDRE À DES MARCHÉS PUBLICS
- GÉRER UN PROJET : DE LA CONSTRUCTION À LA RECHERCHE DE FINANCEMENT
- DÉVELOPPER UNE PRESTATION PAYANTE
- COMMUNIQUER SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX
- DÉVELOPPER LA COMMUNICATION DE SA STRUCTURE
- RÉUSSIR SA PROSPECTION COMMERCIALE TÉLÉPHONIQUE
- FORMATIONS SUR MESURE

## DÉVELOPPEMENT /

# RÉPONDRE À DES MARCHÉS PUBLICS

---

### ● Objectifs

- > Connaître la réglementation des marchés publics
- > Savoir sélectionner les appels d'offres
- > Répondre efficacement à des marchés publics
- > Organiser le suivi d'un marché

### ● Public visé

Toute personne amenée à diversifier les ressources financières de sa structure

### ● Éléments de programme

#### 1. Introduction : les différents concepts

- Distinguer les notions de marché public, de subvention, d'appel d'offres, d'appel à projets...

#### 2. Le cadre réglementaire des marchés publics

- Qui sont les acheteurs publics ?
- Les différents types de marchés et les procédures

#### 3. Identifier les acheteurs

- Trouver les offres pertinentes : identifier les acheteurs potentiels à l'aide des outils à disposition
- Organiser une veille sur les marchés publics
- Décrypter les documents d'un appel d'offres : le dossier de consultation et les documents à fournir

#### 4. Répondre à un appel d'offres

- Comprendre les besoins de l'acheteur
- Répondre seul ou à plusieurs : la cotraitance ou la sous-traitance
- Préparer les documents administratifs et rédiger l'offre technique

#### 5. Suivre l'exécution du marché public

- Veiller aux délais d'exécution du marché
- Connaître vos obligations et celles de l'acheteur
- Connaître les modes de paiement du prix et les risques liés à l'exécution du marché



**Durée**  
2 jours



**Tarif**  
840 euros



**Dates**  
15 et 16 mai / 6 et 7 novembre

**DÉVELOPPEMENT /****GÉRER UN PROJET : DE LA CONSTRUCTION  
À LA RECHERCHE DE FINANCEMENT**

---

**● Objectifs**

- > Savoir définir et présenter son projet en vue de le faire financer
- > Maîtriser les différentes étapes de la gestion d'un projet
- > Savoir identifier les différentes ressources financières mobilisables
- > Etre en capacité de réaliser le suivi et le bilan d'un projet

**● Public visé**

Toute personne amenée à développer et faire financer un projet

**● Éléments de programme****1. Identifier et planifier son projet**

- Faire un diagnostic de situation et analyser les besoins
- Définir le périmètre du projet : bénéficiaires, objectifs, résultats attendus, activités
- Planifier les activités : ressources humaines et matérielles, outils de planification...
- Préparer l'évaluation du projet : prévoir les indicateurs et les outils d'évaluation
- S'assurer de la faisabilité du projet : auto-évaluation du projet

**2. Budgétiser et faire financer son projet**

- Réaliser le budget prévisionnel du projet : évaluation des charges, identification des besoins en financements, budgétisation des charges de fonctionnement
- Identifier les différents axes de financements possibles : financements publics, mécénat, sponsoring, crowdfunding, autofinancement...
- Identifier et mobiliser les partenaires potentiels
- Elaborer un dossier de demande de financement

**3. Mettre en œuvre et évaluer le projet**

- Mettre en place des outils de pilotage
- Gérer les relations avec les partenaires
- Communiquer autour du projet

**Durée**

3 jours

**Tarif**

1 260 euros

**Dates** : 6, 13 et 20 mars

28 juin, 5 et 12 juillet

23, 30 octobre et 6 novembre

**DÉVELOPPEMENT /****DÉVELOPPER UNE PRESTATION PAYANTE**

---

**● Objectifs**

- > Savoir mettre en place une prestation payante de A à Z
- > Etre plus à l'aise dans une démarche de marketing

**● Public visé**

Toute personne amenée à développer et à mettre en place une activité commerciale au sein de sa structure

**● Eléments de programme****1. Introduction**

- Les conséquences d'une activité marchande sur le statut fiscal de la structure
- Connaître le modèle économique de la structure
- Différencier les prospects des clients

**2. Le marketing mix**

- Définir sa stratégie commerciale avec la règle des 4P
- Etudier la concurrence avec l'étude de marché
- Savoir analyser des données

**3. Intégrer une activité payante dans son modèle économique**

- Les investissements et les charges
- Mettre en place son budget prévisionnel
- Définir sa stratégie tarifaire : calculer ses coûts, ses prix et son point mort

**4. Lancer sa prestation**

- Mettre en place l'action commerciale
- Créer et utiliser des outils de pilotage commercial



**Durée**  
2 jours



**Tarif**  
840 euros



**Dates :** 17 et 18 **juillet**  
23 et 24 **novembre**

**DÉVELOPPEMENT /****COMMUNIQUER SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX**

---

**● Objectifs**

- > Utiliser de manière pertinente les réseaux sociaux
- > Développer et améliorer son image sur les réseaux sociaux

**● Public visé**

Toute personne amenée à développer et animer les réseaux sociaux de sa structure

**● Éléments de programme****1. Au préalable**

- Les points d'attention sur les spécificités du Web
- Tour d'horizon des réseaux sociaux et des communautés
- Evaluer l'impact des réseaux sociaux dans sa stratégie de communication

**2. Mettre en place sa stratégie**

- Développer son image : comment construire et contrôler son identité numérique ?
- Définir des règles éditoriales : contenus textuels et visuels, vie sur les réseaux, etc.
- L'e-réputation : connaître sa réputation sur le web et sa communauté

**3. Améliorer son image**

- Suivre les commentaires et répondre aux avis et aux critiques
- Le marketing social et communautaire
- Le rôle du community manager : animer sa communauté
- Les outils de gestion des réseaux sociaux (hootsuite, tweetdeck, ...)



**Durée**  
2 jours



**Tarif**  
840 euros



**Dates**  
10 et 11 **mai** / 26 et 27 **octobre**

**DÉVELOPPEMENT /****DÉVELOPPER LA COMMUNICATION  
DE SA STRUCTURE**

---

**● Objectifs**

- > Connaître les éléments permettant d'élaborer ou d'améliorer sa démarche de communication
- > Connaître les outils de communication adaptés
- > Savoir évaluer sa communication

**● Public visé**

Toute personne chargée de la mise en œuvre des actions de communication

**● Éléments de programme****1. Introduction**

- Évaluer la communication existante et identifier ses besoins
- Travailler sur l'identité de sa structure

**2. Définir sa cible**

- Identifier sa cible
- Identifier les caractéristiques de sa cible
- Se mettre dans le paysage de la cible : avoir une communication congruente, faire attention aux inférences et aux interprétations

**3. Définir les objectifs de sa stratégie de communication**

- Définir les objectifs et les résultats attendus de sa communication
- Définir le message sur lequel communiquer

**4. Planifier ses actions de communication**

- Définir son plan de communication
- Organiser ses actions de communication
- Réaliser le budget de ses actions de communication

**5. Évaluer ses actions de communication**

- Identifier et mettre en place les outils d'évaluation pertinents
- Réaliser le bilan de sa communication

**Durée**

2 jours

**Tarif**

840 euros

**Dates**

13 et 14 mars / 27 et 28 novembre

**DÉVELOPPEMENT /****RÉUSSIR SA PROSPECTION COMMERCIALE  
TÉLÉPHONIQUE**

---

**● Objectifs**

- > Savoir organiser son action de prospection
- > Savoir construire son argumentaire en fonction du profil de ses prospects
- > Obtenir des rendez-vous avec le prospect et savoir franchir les obstacles téléphoniques

**● Public visé**

Toute personne qui est amenée à prendre en charge la prospection commerciale de sa structure

**● Éléments de programme****1. Préparer sa séance de prospection téléphonique**

- Cartographier son offre de services
- Définir et organiser les fichiers de prospects
- Elaborer un discours et un argumentaire en fonction du profil du prospect
- Se fixer un objectif et un timing d'appel
- Maîtriser les techniques et qualité de communication téléphonique (voix, mots, empathie, disponibilité, écoute active, etc.)

**2. Conduire son entretien téléphonique**

- Passer les premiers obstacles : accueil, secrétariat, ...
- Capter l'attention et l'intérêt de l'interlocuteur
- Poser son argumentaire et faire face aux objections fondées ou non fondées
- Proposer un rendez-vous et conclure l'entretien
- Récupérer toutes les informations utiles

**3. Finaliser sa séance de prospection téléphonique**

- Analyser sa campagne, les réussites, les échecs pour réajuster l'approche
- Capitaliser et formaliser les informations obtenues
- Programmation des relances

**Durée**

2 jours

**Tarif**

840 euros

**Dates**20 et 21 **avril** / 12 et 13 **octobre**

DÉVELOPPEMENT /

## FORMATIONS SUR MESURE

---

- > Diversifier ses financements publics / privés  
.....
- > Gérer un projet et rechercher des financements européens  
.....
- > Répondre à des marchés publics en direction des structures du secteur de l'insertion par l'activité économique  
.....
- > Perfectionner sa communication sur internet  
.....



**Durée**  
A définir



**Tarif**  
475 euros / demi-journée



**Dates & lieux**  
A définir

CATALOGUE FORMATIONS 2017

---

# WEB/ BUREAUTIQUE

---

## > FORMATIONS SUR MESURE

- UTILISER LES LOGICIELS MICROSOFT OFFICE :  
OUTLOOK, EXCEL, POWERPOINT, WORD
- UTILISER PHOTOSHOP
- CRÉER SOI-MÊME UN SITE INTERNET (NIVEAU 1 ET NIVEAU 2)
- PERFECTIONNER LE GRAPHISME DE SON SITE INTERNET

## WEB / BUREAUTIQUE

### CREER UN SITE WEB

#### NIVEAU 1

---

##### ● Objectifs

- > Définir et concevoir un site
- > Mettre en page des liens interactifs
- > Publier le site en ligne
- > Réaliser des tâches simples de mise à jour



### CREER UN SITE WEB

#### NIVEAU 2

---

##### ● Objectifs

- > Créer de l'interactivité avec les usagers du site
- > Créer des animations et effets visuels
- > Connaître les ressources pour enrichir son site avec de nouvelles fonctionnalités



### UTILISER WORD, POWERPOINT, EXCEL NIVEAU 1 ET 2

---

##### ● Objectifs

- > Mieux maîtriser l'interface
- > Connaître et savoir utiliser les fonctionnalités proposées
- > Mettre en forme et mettre en page les documents
- > Enrichir les documents en intégrant des graphiques ou images



### UTILISER PHOTOSHOP

---

##### ● Objectifs

- > Connaître l'interface
- > Savoir utiliser les fonctionnalités pour redimensionner, recadrer, retoucher les couleurs et les imperfections de vos photos
- > Maîtriser les principaux détourages d'images
- > Préparer vos visuels pour l'impression ou pour le Web



# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

---

## OBJET

Toute inscription à une formation implique l'adhésion sans réserve de l'acheteur aux présentes conditions générales de vente.

## TARIFS

- > Notre activité n'étant pas soumise à la TVA, les tarifs indiqués dans le présent catalogue sont nets.
- > Les frais de déjeuner ne sont pas compris dans ces mêmes tarifs.

## INSCRIPTION ET RÉGLEMENT

- > La préinscription à une formation se fait par l'envoi, par courrier, d'un bulletin d'inscription dûment rempli et d'un chèque correspondant à 30% du montant de la formation commandée. Après réception, nous vous transmettons une convention simplifiée et une facture.
- > L'inscription est validée lorsque l'ADDEL reçoit la convention signée et un chèque correspondant aux 70% restants, au plus tard 15 jours avant le début de la formation. Si la convention et/ou le paiement ne sont pas reçus à cette date, la préinscription est annulée. Le nombre de places par groupe étant limité, les inscriptions seront retenues en fonction de la date de réception de la convention signée.
- > L'acompte de 30% est encaissé au début de la formation. En revanche, les 70% restants ne sont encaissés qu'à la fin de la formation.
- > A la fin de la formation, nous vous transmettons une attestation de présence.

## DÉLAI DE RÉTRACTATION

> A compter de la date de signature de la convention, le stagiaire a un délai de 10 jours pour se rétracter. Il en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire.

## CONDITIONS D'ANNULATION

- > Toute annulation doit être communiquée à l'ADDEL par écrit (courrier, fax ou courriel).
- > En cas d'annulation plus de 4 jours avant le début de la formation, l'ADDEL rendra au participant/à la structure le/les chèque(s) transmis.

- > En cas d'annulation dans les 4 jours précédant le début de la formation, l'ADDEL encaissera le chèque d'acompte à titre d'indemnité et retournera le second chèque.
- > En cas d'abandon en cours de formation, l'ADDEL encaissera la totalité des frais de formation.
- > De la même façon, en cas d'absence du participant à une ou plusieurs séances, aucun remboursement partiel ne pourra avoir lieu.
- > Dans la limite des places disponibles, les reports d'inscription d'une session à une autre et les demandes de remplacement ne peuvent être acceptés.
- > L'ADDEL se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation. Les participants inscrits seront prévenus par écrit 7 jours au plus tard avant le début de la formation et se verront retourner les chèques déjà transmis.

## PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- > Il est strictement interdit d'enregistrer les formations sous quelque forme que ce soit et de dupliquer les programmes ou les supports remis aux participants.
- > De la même façon, toute reproduction totale ou partielle de ce catalogue est interdite.

## CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES DE COMPÉTENCES

- > Conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données vous concernant.
- > Aucune information concernant nos clients n'est cédée à des tiers.

## DROIT APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCES

Les présentes conditions générales de vente sont soumises à la loi française. En cas de litige, le tribunal de Paris sera seul compétent.

## DURÉE DE VALIDITÉ

Les présentes conditions générales de vente sont valables jusqu'au 31 décembre 2017.

---



**PARTICIPANT**

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

**STRUCTURE**

Raison sociale : .....

Numéro SIRET : ..... Code APE : .....

Interlocuteur : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

**DESCRIPTION DE LA FORMATION**

Intitulé : .....

Date de début de la session : ..... Durée : .....

Prix : .....

**MODALITÉS DE RÉGLEMENT**

Un acompte de 30% est demandé au moment de l'inscription. L'acompte est encaissé en début de formation. Les 70% restants sont demandés lors de la signature de la convention de formation et ne sont encaissés qu'en fin de formation.

Le chèque d'acompte, à l'ordre de l'ADDEL, est à renvoyer avec ce formulaire d'inscription à :  
ADDEL / Service formation, 19 rue Béranger - 75003 Paris

Fait à : .....

le : .....

Signature du responsable de la structure :

La signature du présent formulaire d'adhésion vaut acceptation des conditions générales de vente figurant dans les pages précédentes.

# ACCÈS

---

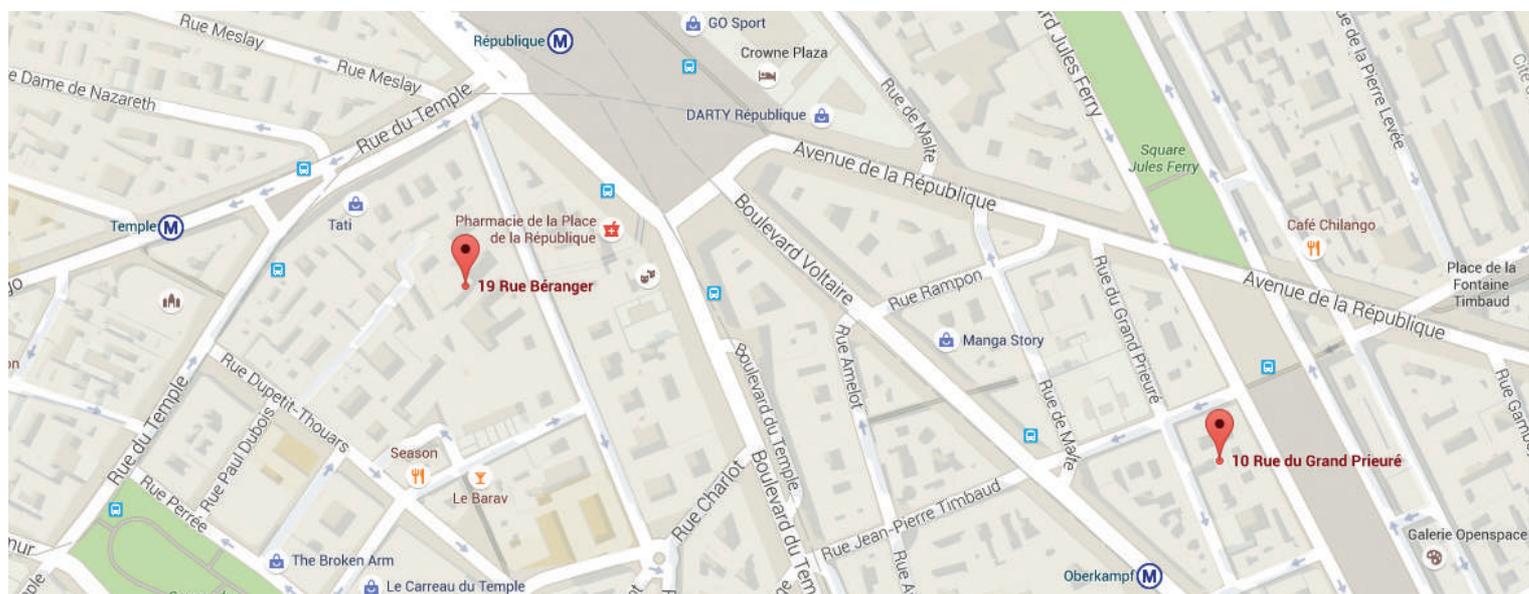
L'ADDEL vous accueille au 19, rue Béranger, dans le 3ème arrondissement ainsi qu'au 10, rue du Grand Prieuré, dans le 11ème arrondissement.

Très bien desservie par les transports en communs (5 lignes de métro, plusieurs lignes de bus), l'ADDEL est facilement accessible depuis toute l'Île de France mais aussi depuis les grandes gares SNCF parisiennes.

L'ADDEL dispose de 5 salles de formation adaptées à l'accueil d'une douzaine de stagiaires chacune.

19, rue Béranger 75003 Paris / Métro **République**      

10, rue du Grand Prieuré 75011 Paris / Métro **Oberkampf**   







# ADDEL SERVICE FORMATIONS

---



---

## CONTACT

**ADDEL**  
19, rue Béranger - 75003 Paris

01 48 04 30 16  
01 42 74 12 43

Email : [formations@addel.org](mailto:formations@addel.org)  
site : [www.addel.org](http://www.addel.org)