



# Formation des élus à la fonction de Président/Vice Président

1 jour 7 heures

Programme de formation

## Public visé

**Président ou futur Président, Vice-Président ou futur Vice-Président d'organisation professionnelle (les formations sont organisées uniquement sur commande d'organisations professionnelles).**

Les formations sont accessibles sous certaines conditions aux personnes en situation de handicap. Merci de prendre contact avec l'ISM ([formation@infometiers.org](mailto:formation@infometiers.org)) afin de mettre en oeuvre les dispositions nécessaires pour garantir l'accueil et le bon déroulement de la formation.

## Pré-requis

Aucun prérequis n'est exigé pour participer à cette formation.

## Objectifs pédagogiques

La formation concourt à préparer les élus à la prise en main et à l'exercice de leur mandat de (vice) président.

- exercer ses devoirs et ses obligations dans un cadre maîtrisé
- développer la collaboration avec les différents acteurs sociaux et économique de l'environnement professionnel
- Elaborer et mettre en œuvre une politique départementale, régionale ou nationale

## Description / Contenu

Le programme ci-dessous est indicatif. En cas de commande, il est adapté sur mesure, en fonction des attentes exprimées.

- Les dates et lieux des formations sont de même déterminés en lien avec l'organisation commanditaire. L'ISM peut accueillir la formation dans ses locaux à Paris ou décentraliser la formation, au plus près des domiciles des bénéficiaires.
- Le coût de la formation est de 245 euros par jour et par stagiaire. Une demande de prise en charge peut être réalisée auprès du FAFCEA, sous couvert de réunir les critères d'éligibilité.

### Programme

Tour de table : présentation des participants et formulation de leurs attentes

1) Comprendre et assumer la fonction de Président et Vice-Président

- Les missions, pouvoirs et devoirs,
- Les responsabilités civiles et pénales
- Les dispositions de fonctionnement internes à l'organisation professionnelle

2) Présider et piloter l'organisation professionnelle

- La collaboration avec l'équipe d'administrateurs : animer, écouter les propositions et organiser les débats

- La collaboration avec le Secrétaire Général et les équipes salariées
- La définition et la mise en oeuvre de la politique et de la stratégie
- L'animation des instances : être le garant d'une bonne et complète communication interne
- La définition d'une communication externe commune
- L'élaboration de son carnet de route

## Modalités pédagogiques

- Les formateurs de l'ISM sont sélectionnés pour leur expertise des thèmes traités et du monde de la petite entreprise.
- La formation alterne apports de contenus, de méthode, et exercices pratiques (jeux de rôle, questions-réponse, études de cas concrets, travaux individuels ou en groupes...).
- Les exercices de mises en situation sont préparés, en amont des formations, avec les organisations commanditaires.

Date de validité : 2022

Date de dernière mise à jour : 20 décembre 2021

## Moyens et supports pédagogiques

Un support pédagogique est remis aux participants.

## Modalités d'évaluation et de suivi

- Les participants doivent signer une attestation de présence.
- Des questions/réponses ou des travaux pratiques en fin de chaque séquence permettent d'évaluer la bonne acquisition des connaissances et des compétences.
- Un questionnaire de satisfaction est à compléter à l'issue de la formation.
- Un QCM électronique est également adressé aux participants après la formation pour évaluer les acquis et la bonne compréhension des questions traitées.