

NOUVEAU

P4

# Produire et mobiliser du logement d'insertion

## La stratégie patrimoniale de la MOI

1 jour de formation (7 h)

90 € (adhérents)

Paris

Mardi 15 septembre 2020  
de 9 h 30 à 17 h 30

### Public concerné

Directions, responsables administratifs et financiers, chargés d'opérations. Formation destinée exclusivement aux structures de maîtrise d'ouvrage d'insertion

### Pré-requis

Bases sur le modèle économique et financier de la MOI

### Intervenant(s)

**Christophe Beth : directeur de Soft Report**

### Approche pédagogique

Réflexion stratégique et prospective  
Approche pratique autour du Plan Stratégique de Patrimoine  
Échanges de pratiques

### Modalité d'évaluation des connaissances

Vérification des acquis tout au long de la formation  
Cas pratiques

### Accessibilité

Nous vous invitons à vous rapprocher de la Fapil afin d'étudier les modalités d'adaptation de la formation

### Objectifs

- Disposer d'une démarche permettant de concevoir et décider les orientations patrimoniales (acquisition, travaux, vente)
- Comprendre le lien entre stratégies globale et patrimoniale et les modalités de prise en compte du volet social et d'insertion
- Intégrer les effets d'une disposition patrimoniale diversifiée (propriété, location...)
- Maîtriser le lien entre orientations patrimoniales et situation économique et financière
- Prioriser des actions en fonction des ressources disponibles
- Adapter l'organisation et le SI aux prérequis d'une stratégie patrimoniale

### Programme

- Introduction : la chaîne de valeur de la MOI et ses dimensions patrimoniales, sociales et techniques
- Élaborer un cadre stratégique correspond à l'organisme
  - › les spécificités du parc de logement d'insertion
  - › les phénomènes à étudier et les informations à collecter
- Prendre en compte le patrimoine dans sa globalité
  - › définir les logiques alternatives d'amélioration et de maintien de valeur
  - › fixer les ressources mobilisables
  - › définir les modalités de description des différents types de patrimoine
- Organiser la « représentation du patrimoine »
  - › les sources disponibles et les informations complémentaires à collecter
  - › les mailles d'investigation à retenir, notamment sur le volet technique
  - › la structuration d'un système d'information opérationnelle
- Réunir les compétences de l'organisation et mettre en place un observatoire des logements
  - › acculturer les différents métiers aux préoccupations transversales de la stratégie patrimoniale
  - › renforcer un dispositif de pilotage réactif
- Identifier les logements prioritaires en termes d'amélioration, de vente ou démolition
- Réfléchir aux dispositifs de maintenance et de gestion
- Programmation, calendrier, itération temporaire et financière





# Fiche d'inscription individuelle

fapil

À RETOURNER AVANT LE **MARDI 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2020** À :

[formations@fapil.fr](mailto:formations@fapil.fr)

TÉL. : 01 48 05 05 75

**Nom de l'organisme :** .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Téléphone : .....

Adresse de facturation (si différente) : .....

SIRET / SIREN : .....

**Nom et prénom du stagiaire :** .....

Fonction : .....

Email : ..... Téléphone : .....

Adresse (si différente) : .....

Option végétarienne pour le plateau repas : Oui / Non / Autres précisions : .....

**Contact administratif (si différent) :** .....

Fonction : .....

Email : ..... Téléphone : .....

Accord de l'organisme (tampon et signature) :  
*Veillez préciser le nom et la qualité du signataire.*

P4

## La stratégie patrimoniale de la MOI

Mardi 15 septembre 2020

Lieu du stage

Maison des Associations et de la Solidarité  
10/18 rue des terres au curé  
75013 Paris

# Informations pratiques



## Pré-inscription

La pré-inscription vous permet d'être prioritaire au moment de l'inscription définitive. Sauf exception, le nombre de stagiaires par formation est limité à 13 personnes maximum (sauf journées d'échange) afin de favoriser les échanges avec les formateurs.

## Inscription

La plaquette d'inscription définitive vous sera envoyée deux mois avant la date de la formation. Elle comportera la date, le lieu et le coût de la formation ainsi qu'une description synthétique des objectifs et du contenu. Un programme plus détaillé et des documents supports pourront vous être communiqués par la suite.

La date limite d'inscription est fixée deux semaines avant le début de la formation, toute inscription ultérieure ne sera pas prise en compte. Afin de participer à une formation, veuillez adresser la fiche de pré-inscription au service Formations : **01 48 05 05 75**, [formations@fapil.fr](mailto:formations@fapil.fr)  
Les personnes en situation de handicap sont invitées à contacter la Fapil afin d'adapter la formation à leurs éventuels besoins.

## Confirmation et paiement

Dès réception de la fiche d'inscription, une convention de formation professionnelle, la facture et le programme vous sont envoyés.

La Fapil fournit les documents relatifs à la formation professionnelle, à charge pour les stagiaires de les transmettre à leur organisme collecteur.

Vous devez retourner à la Fapil votre confirmation d'inscription et les frais de la formation doivent être acquittés en totalité dès réception de la facture :

- par chèque, à l'ordre de la Fapil ;
- par virement ;
- par paiement direct de l'OPCO.

Une attestation de stage est délivrée à l'issue de la formation ainsi que la copie de la feuille d'émargement certifiée conforme.

## Remplacement et annulation

En cas d'impossibilité d'assister à la formation, un stagiaire inscrit peut se faire remplacer par une personne de la même structure, pourvu qu'elle remplisse les conditions requises. Il suffit de prévenir la Fapil de ce désistement.

Le coût total de la formation sera dû en cas d'annulation de votre part moins de trois semaines avant le stage. Si le nombre minimum de stagiaires n'est pas atteint (en général 12), la Fapil vous en informe 4 semaines avant le stage et rembourse les frais éventuellement déjà versés.

## En amont de la formation

Chaque stagiaire se verra remettre au-moins 15 jours avant la formation une convocation précisant la date, le lieu et les horaires de la formation. Le programme détaillé de la formation, les moyens pédagogiques et le règlement intérieur sont systématiquement envoyés en même temps que la convocation.

## Le jour de la formation

Le règlement intérieur est affiché dans la salle de formation. Les stagiaires se voient remettre le programme détaillé, les moyens pédagogiques et le catalogue de formation avant le début de la formation. Une feuille de présence est signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée de formation. Un temps de présentation du formateur mentionnant ses qualifications et son emploi est obligatoire avant le début de la formation. Les stagiaires sont également encouragés à se présenter. La compréhension du sujet par le stagiaire est validée par le formateur à chaque étape du programme, par des alternances de contenus théoriques et de cas pratiques. Un QCM peut également être proposé.

À la fin de la formation, une fiche d'évaluation sera remplie par le stagiaire afin qu'il puisse évaluer la formation

## À l'issue de la formation

Une attestation de stage est délivrée à l'issue de la formation ainsi que la copie de la feuille d'émargement certifiée conforme. Un questionnaire lui sera adressé 3 mois après la formation afin d'évaluer la mise en pratique des acquis et transmettre ses commentaires à la Fapil.

## Protection des données personnelles

Les informations à caractère personnel communiquées par l'organisme à la Fapil sont utiles pour la mise en place de nos services de formation ainsi que pour la constitution d'un fichier pour l'envoi des programmes de formation. Elles sont conservées le temps strictement nécessaire à l'accomplissement de la finalité pour laquelle elles ont été collectées. Le cas-échéant, les données pourront également être transmises au sous-traitant, dans le strict objectif de mettre en œuvre la formation. Conformément au Règlement européen sur la protection des données personnelles UE 2016/679 (RGPD), le stagiaire peut exercer son droit d'accès aux données le concernant, de rectification, d'effacement, demander une limitation du traitement, s'y opposer ou en demander la portabilité en contactant : [contact@fapil.fr](mailto:contact@fapil.fr) (en mettant RGPD en objet de l'email). Il a également le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.



# Règlement intérieur applicable aux stagiaires

fapil

Articles I6352-3 & I6352-4 & R6352-1 à 6352-15 du Code du travail

## Article 1 : objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation confiée à la FAPIL par leur employeur.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## Article 2 : règles d'hygiènes et de sécurité

Les règles relatives à l'hygiène, la sécurité, les consignes d'incendie, les interdictions relatives à l'introduction de boissons alcoolisées, drogues et autres produits illicites sont celles en vigueur dans l'établissement où se déroule la formation. Il en est de même des règles relatives à l'interdiction de fumer.

## Article 3 : assiduité du stagiaire en formation

### Article 3-1 : Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

### Article 3-2 : Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement l'employeur de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

### Article 3-3 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il lui sera demandé également d'évaluer la formation.

## Article 4 : tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

## Article 5 : comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

## Article 6 : sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- blâme ;
- exclusion définitive de la formation.

Sébastien CUNY, Délégué général

