

2023

# FR Conseil

## Extrait du catalogue de formations

**DES MODULES DE FORMATIONS CRES SUR LES BESOINS REELS D'ENTREPRISES**



## PREAMBULE

FR Conseil a été créé en 2011 sous l'impulsion d'un groupe de travail composé de dirigeants de structures ESMS et notamment de services à domiciles, de représentants du Comité du Bassin d'emplois du Nord Est Toulousain et soutenue par la DIRECCTE désormais DREETS Occitanie.

Pensé comme un organe d'un système de réponse à des besoins des SAAD sur le territoire de Midi-Pyrénées (*recrutement, management de personnel « déporté », repositionnement des salariés, les cadres juridique, technicité, savoirs être et faire...*), en élaboration de mise en œuvre des politiques territoriales d'actions sanitaires et sociale, en définition conceptualisation et conduite de projets d'établissement ou de services sur le plan stratégique et opératoire, ainsi qu'en appuis juridique et économique.

Depuis Fr Conseil à étendue, suite à de nombreuses sollicitations, ses interventions à d'autres secteurs d'activité. Les connaissances et compétences transversales trouvant échos dans le champ du Management d'entreprise.

Fr Conseil adapte ses interventions aux contraintes des commanditaires et met un point d'honneur à valoriser les structures et leurs composantes avec un rapport éthique éprouvé dans son accompagnement et des prises en comptes holistiques de leurs possibilités, besoins et exigences.

## APERÇU DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

### **La restructuration de la formation professionnelle**

La nouvelle organisation de la formation professionnelle souhaite répondre aux enjeux économiques contemporains, à l'évolution des métiers et des compétences dans un contexte général en mutation. L'objectif est d'accroître la volonté des salariés à se former et de fournir aux entreprises une réponse aux besoins des structures au regard de leur performance et de l'emploi.

### **L'obligation de former**

Le plan de formation est désormais sous la responsabilité de l'employeur qui décide librement des montants dédiés (pour les entreprises de plus de 10 salariés).

Les dernières orientations politique en la matière, ont constituer un système favorisant/promouvant le principe d'alternance. Cela en s'appuyant sur divers dispositifs spécifiques.

Les employeurs contribuent chaque année au financement des formations favorisant/recherchant l'accroissement des certifications.

Chaque employeur à jour de sa contribution est libre de mettre en place les plans de formation qu'il pense les plus adaptés à son activité. Mais également d'activer les dispositifs relatifs à l'alternance.

### **Des ressources orientées vers ceux qui en ont le plus besoin**

Les contributions de l'ensemble des entreprises sont mutualisées par secteur d'activité et selon la nature de l'entité morale de la structure. Ces ressources permettent notamment de financer (tout ou partit) l'accès des salariés au compte personnel de formation, au projet de transition professionnelle. Les petites structures sont prioritaires, ainsi la participation au financement de la formation de leurs salariés peut être prise en charge.

### **Démocratisation et élargissement du dialogue employeur/salarié**

Le choix d'une formation peut résulter d'un échange constructif et stratégique mutuellement profitable entre salarié et employeur. L'entretien professionnel, obligatoire et séquentiel sur une période de 6 ans, peut permettre l'étude du parcours global de formation de chaque salarié.

Les instances représentatives du personnel sont impliquées aux échanges.

### **Partie prenante du dispositif**

La responsabilisation du salarié se veut déterminante, il devient acteur de l'évolution de ses propres compétences, en collaboration avec son/ses employeur(s). Un accompagnement par un opérateur du conseil en évolution professionnelle peut être sollicité. Le dialogue social sur la formation professionnelle doit être renforcé.

Le compte personnel de formation est attaché à chaque individu et « portable » tout au long de sa vie professionnelle.

### **Un pilotage de la formation efficient**

Les formations disponibles via le compte personnel de formation sont définies conjointement par l'ensemble des acteurs : partenaires sociaux et branches professionnelles. Elles ont vocation à s'adapter et répondre à la réalité du marché du travail. C'est un investissement stratégique fondamental pour les structures, sur le plan du développement, de la pérennité, compétitivité, de la qualité, de la prévention.... Il en va de même pour le projet de transition professionnelle avec les mêmes objectifs. Les Opérateurs de Compétences sont les interlocuteurs privilégiés et acteurs de 1<sup>er</sup> plan. Les articulations tripartites entre la personne à former, l'employeur et l'Opco est prépondérante. Sans omettre les dispositifs d'apprentissage.

## **L'autonomie de la structure**

Les plans de formation sont élaborés collégialement et en adéquation avec le projet de la structure. Il s'agit de favoriser une lecture commune des choix réalisés en fonction des besoins et possibilités. De faire émerger la notion de responsabilisation de tous les protagonistes de la structure.

## **Un pilotage managérial de qualité**

Une conduite maîtrisée du management des structures est cruciale. La conception et l'accompagnement de la gestion prévisionnelles des emplois et des compétences est un enjeu de premier plan pour l'atteinte effective des objectifs du projet l'établissement ou service, ou encore du business plan.

## **Situations de handicap**

L'accessibilité aux supports et aux lieux de formation est systématiquement considérée. Les personnes en situation de handicap peuvent prétendre à l'ensemble des dispositifs/cessions de formation dans le respect du principe d'égalité d'accès.

Lors de l'entretien préalable à la mise en œuvre de formations la prise en compte est anticipée. Dans le cas où des freins insolubles devaient demeurer, le commanditaire recevrait une communication explicative. Si une proposition technique et financière est générée cela garantit que les freins éventuels ont été levés.

## **PRINCIPES GENERAUX**

Les actions de formation répondant aux dispositifs et financements prévus par le Code du travail, sont consultables à l'article L1 à L8331-1, partie législative du Code du travail. Et l'article L6313-1 modifié par loi n°2018-771 du 5 septembre 2018

**L'article 4 du projet de loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel (PDL) ne distingue plus, aux côtés des actions de formation au sens strict, que 3 autres catégories de prestations de formation :**

- Les bilans de compétence
- Les actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience dans le but d'acquérir, précise le texte, une certification professionnelle enregistrée au RNCP
- Les actions d'apprentissage

**Pour rappel, 3 types d'actions entrent actuellement dans le champ de la formation professionnelle continue :**

- Les actions de formation au sens strict au titre desquelles les actions d'adaptation et de développement des compétences, de promotion, de prévention, de conversion...
- Les actions de bilan de compétences
- Les actions de validation des acquis de l'expérience

### **A ces 3 types d'actions, s'ajoutent 2 autres actions particulières :**

- Actions d'accompagnement, d'information et de conseil en faveur des créateurs ou repreneurs d'entreprise
- Participation à un jury d'examen ou de VAE

### **Pour être considérée comme éligible auprès des Opérateurs de Compétences, toute action de formation doit respecter les conditions cumulatives suivantes :**

- Entrer dans la typologie des actions de formation professionnelle continue
- Respecter des conditions d'organisation
- Le cas échéant, correspondre aux priorités fixées par les partenaires sociaux pour certains dispositifs ou une réglementation spécifique.

### **Pour être éligible aux financements de l'OPCO, une action de formation doit :**

- Répondre à la définition légale d'une action de formation, c'est-à-dire être organisée comme un parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel
- Faire l'objet d'une convention de formation conclue entre l'entreprise et l'organisme de formation qui mentionne :  
*L'intitulé, l'objectif et le contenu de l'action, les moyens prévus, la durée et la période de réalisation, les modalités de déroulement, de suivi et de sanction de l'action, le prix de l'action et les modalités de règlement.*
- Être dispensée par un organisme de formation répondant aux critères de qualité de l'offre de formation définis par la réglementation et inscrit sur le « catalogue de référence » de l'OPCO
- Respecter les conditions générales de gestion et les critères de prise en charge définis par l'OPCO et par les branches professionnelles

### **Les actions de formation concernées :**

- Les actions concourant au développement des compétences au bénéfice des entreprises de moins de 50 salariés (actions relevant du plan de développement des compétences, abondement du compte personnel de formation...),
- Les dépenses liées au contrat d'apprentissage, et celles relatives à la formation du maître d'apprentissage et à l'exercice de ses fonctions
- Les dépenses liées au contrat de professionnalisation et celles relatives à la formation du tuteur et à l'exercice de ses fonctions,
- Les actions dans le cadre de la reconversion ou promotion par alternance (« Pro-A »).
- Il est également prévu que l'opérateur de compétences puisse contribuer au financement de la préparation opérationnelle à l'emploi (POE).

Toutefois, pour les seules actions de formation (hors bilan de compétences, VAE et apprentissage), les bons de commandes ou les devis approuvés peuvent tenir lieu de la convention si ces mentions y figurent (ou dans une annexe au bon de commande ou au devis).



Depuis sa création, FR Conseil Formation s'est efforcé d'accumuler des compétences pluridisciplinaires, complémentaires et transversales.

La transférabilité des savoirs, savoirs être et faire est un des axes de travail d'élaboration des modules de formation. Les ressources s'enrichissent

continuellement des partages pluriprofessionnels et d'expériences de terrain.

FR Conseil, propose entre-autres des formations créées spécifiquement sur des besoins récurrents non couverts en termes d'adaptation et d'efficacité.

C'est pourquoi, les formations proposées par FR Conseil peuvent faire l'objet d'un rendez-vous préalable de co-élaboration d'un projet de formation afin de proposer des modules « sur mesure », tant dans le fond que dans ses modalités de mise en œuvre, cela en articulation cohérente avec la GPEC et/ou les projets globaux et spécifiques du commanditaire.

## Une approche singularisée

Les équipes répondent à des exigences communes d'indépendance et de qualité. Les intervenants sont sollicités en fonction des spécificités de la structure commanditaire, de ses besoins. Ainsi, les ressources techniques spécifiques peuvent être mobilisées afin d'optimiser la qualité des formations. De plus, une approche sous forme de modules ou blocs est suggérée et accompagnée selon les spécificités des besoins

## Des intervenants adaptés

Suite au rendez-vous préalable de co-élaboration du projet de formation souhaité, FR Conseil effectue une sélection des intervenants en fonction du projet défini.

## Une méthodologie adaptable

Les méthodes utilisées sont variées et adaptables. FR Conseil souhaite une approche plurale des actions de formation. Chaque thématique peut revêtir des dimensions plures agissant simultanément sur plusieurs niveaux et dimensions, à l'égard des organes et besoins des structures.

**FR Conseil vous propose un extrait de son catalogue simplifié de formations**

***A bientôt, au plus près de vos besoins et projets***

## DES MODULES DE FORMATIONS CREEES SUR LES BESOINS REELS D'ENTREPRISES

PREAMBULE	.....	<b>1</b>
APERÇU DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE	.....	<b>1</b>
PRINCIPES GÉNÉRAUX	.....	<b>3</b>
CADRE LÉGAL ET CONNAISSANCE DU SECTEUR SAP	.....	<b>7</b>
LES ACTES SANITAIRES ET LE SAP	.....	<b>8</b>
GESTION DES CONFLITS	.....	<b>9</b>
LE B.A.B.A DU SAP	.....	<b>10</b>
POSTURE PROFESSIONNELLE	<i>DEVENIR LE MEILLEUR OUTIL DE SA PRATIQUE PROFESSIONNELLE.....</i>	<b>11</b>
LA PERSONNE AGÉE	<i>UN INDIVIDU SINGULIER UNE TEMPORALITE UNIVERSELLE .....</i>	<b>12</b>
LE VIEILLISSEMENT ET SES EFFETS	.....	<b>13</b>
LES MALADIES NEUROLOGIQUES FREQUENTES ET NOTIONS NOSOGRAPHIQUES	.....	<b>14</b>
PREVENTION DES RISQUES DE MALTRAITANCE DES PERSONNES AIDEES	.....	<b>15</b>
STRESS ET MIEUX ETRE	.....	<b>16</b>
ASSERTIVITE	.....	<b>17</b>
SENSIBILISATION A LA PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX PROFESSIONNELS	.....	<b>18</b>
PILOTER LES RESSOURCES HUMAINES	.....	<b>19</b>
RELEVER LE DEFIL DU MANAGEMENT DE PERSONNEL « DEPORTE »	.....	<b>20</b>
L'ENTRETIEN INDIVIDUEL	<i>UN ENJEU MANAGERIAL ET STRATEGIQUE.....</i>	<b>22</b>
LES ROUAGES DE L'ASSURANCE DE RESPONSABILITE	.....	<b>23</b>
LE PROJET DE SERVICE	.....	<b>24</b>
LE PROJET PERSONNALISE	.....	<b>25</b>
LA DACQ ET L'EVALUATION EXTERNE/INTERNE	.....	<b>26</b>
LA JUSTE POSTURE DE L'AIDE A DOMICILE	.....	<b>31</b>
POSTURE EN MANAGEMENT DE PERSONNEL (PROCESSUS METACOGNITIF)	<i>OU CONNAITRE, RECONNAITRE ET CO-AGIR.....</i>	<b>32</b>



# Cadre légal et Connaissance du secteur SAP

1 OBJECTIFS 2 PUBLIC 3 MOYENS 4 PROGRAMME

## 1. OBJECTIFS

Connaitre les textes de référence du secteur du SAP

Lister les textes et en avoir la compréhension

Distinguer les différents acteurs, leurs rôles et fonctions – les incidences au quotidien

## 2. PUBLIC

- Aucun prérequis spécifique
- Cette formation est principalement destinée à toutes personnes responsables de structure
- Situations de handicap :

L'accessibilité aux supports et aux lieux de formation est systématiquement considérée. Les personnes en situation de handicap peuvent prétendre à l'ensemble des dispositifs/cessions de formation dans le respect du principe d'égalité d'accès. Lors de l'entretien préalable à la mise en œuvre de formations la prise en compte est anticipée. Dans le cas où des freins insolubles devaient demeurer, le commanditaire recevrait une communication explicative. Si une proposition technique et financière est générée cela garantit que les freins éventuels ont été levés.

## 3. MODALITE ET DELAIS D'ACCES

Toutes les formations font l'objet d'un rendez-vous préparatoire à l'issue duquel une proposition technique et financière (PTF) est établie et fournie au commanditaire. Les formations peuvent être fournies maximum à 30 jours après signature de la PTF.

Les bénéficiaires reçoivent (*de préférence en version dématérialisée*) : un livret d'accueil – le(s) programme(s) de formation – le cas échéant des demandes ou indications préalables peuvent être faites selon les formations à dispenser et leur contexte.

Pour chaque demi-journée de formation un émargement doit être réalisé sous la responsabilité du formateur. Chaque formation fait l'objet : d'une évaluation à chaud sous la responsabilité du formateur – d'une remise de documentations/supports (*de préférence en version dématérialisée*)

## 4. MOYENS

Pédagogie

Les formations comportent

Les textes

Observation de leur mise en application dans une structure. Etude des effets sur l'activité.

Conséquences de leur non-respect

(*Pédagogie active et participative*)

Durée : Cette formation peut se réaliser entre 1 et 3 jours selon le degré de précision souhaité.

## 5. PROGRAMME

1. Présentation
2. Décryptage de textes
3. Analyse et incidences
4. Observation pratique
5. Complément d'information
6. Conclusion, remise de documents...
7. Évaluation à chaud de la formation





# Les actes sanitaires et le SAP

## *Le champ des possibles et glissement des tâches*

1 OBJECTIFS 2 PUBLIC 3 MOYENS 4 PROGRAMME

### 1. OBJECTIFS

Connaitre les textes de référence du secteur du SAP pour ajuster les pratiques

Lister les textes et en avoir la compréhension sur les différents niveaux

Modalités pratiques et protagonistes

Distinguer les différents acteurs, leurs rôles, fonctions et environnements – les incidences au quotidien

Décrypter les modalités opérationnelles dans l'articulation entre pratiques et cadres réglementaires

### 2. PUBLIC

- Aucun prérequis spécifique de niveau
- Cette formation est destinée à toutes personnes intervenant sur les fonctions d'aides et de soins à domicile
- Situations de handicap :

L'accessibilité aux supports et aux lieux de formation est systématiquement considérée. Les personnes en situation de handicap peuvent prétendre à l'ensemble des dispositifs/cessions de formation dans le respect du principe d'égalité d'accès. Lors de l'entretien préalable à la mise en œuvre de formations la prise en compte est anticipée. Dans le cas où des freins insolubles devaient demeurer, le commanditaire recevrait une communication explicative. Si une proposition technique et financière est générée cela garantit que les freins éventuels ont été levés.

### 3. MODALITE ET DELAIS D'ACCES

Toutes les formations font l'objet d'un rendez-vous préparatoire à l'issu duquel une proposition technique et financière (PTF) est établie et fournie au commanditaire. Les formations peuvent être fournies maximum à 30 jours après signature de la PTF.

Les bénéficiaires reçoivent (*de préférence en version dématérialisée*) : un livret d'accueil – le(s) programme(s) de formation – le cas échéant des demandes ou indications préalables peuvent être faites selon les formations à dispenser et leur contexte.

Pour chaque demi-journée de formation un émargement doit être réalisé sous la responsabilité du formateur. Chaque formation fait l'objet : d'une évaluation à chaud sous la responsabilité du formateur – d'une remise de documentations/supports (*de préférence en version dématérialisée*)

### 4. MOYENS

Pédagogie

Les formations comportent

Les textes et référentiels

Investigation du cadre d'action défini par l'employeur

Observation de leur mise en application dans une structure. Etude des effets sur l'activité.

Conséquences de leur non-respect et positionnement éthique

Mise en situation, étude de cas et/ou exploitation des expériences individuelle et/ou groupale

(*Pédagogie active et participative*)

Durée : Cette formation peut se réaliser entre 1 et 3 jours selon le degré de précision souhaité.

### 5. PROGRAMME

1. Présentation
2. Décryptage de textes
3. Analyse et incidences
4. Observation pratique, choix et responsabilité
5. Reprise didactique
6. Complément d'information
7. Conclusion, remise de documents...
8. Évaluation à chaud de la formation



# Gestion des conflits

1 OBJECTIFS 2 PUBLIC 3 MOYENS 4 PROGRAMME

## 1. OBJECTIFS

Rappel de la loi

Visite ou revisite du cadre légal en la matière

Mieux gérer les situations conflictuelles

Gérer les conflits existants

Mieux gérer les différences de point de vue

Mieux calmer les tensions ou l'agressivité d'un interlocuteur

Ne pas provoquer de conflits par inadvertance

Considération, communication

Échanges d'information

Différencier les messages subjectifs et les messages réels

## 2. PUBLIC

- Aucun prérequis spécifique de niveau

- Cette formation est destinée à tous responsables des ressources humaines / chefs d'entreprise

- Situations de handicap :

L'accessibilité aux supports et aux lieux de formation est systématiquement considérée. Les personnes en situation de handicap peuvent prétendre à l'ensemble des dispositifs/cessions de formation dans le respect du principe d'égalité d'accès. Lors de l'entretien préalable à la mise en œuvre de formations la prise en compte est anticipée. Dans le cas où des freins insolubles devaient demeurer, le commanditaire recevrait une communication explicative. Si une proposition technique et financière est générée cela garantit que les freins éventuels ont été levés.

## 3. MODALITE ET DELAIS D'ACCES

Toutes les formations font l'objet d'un rendez-vous préparatoire à l'issu duquel une proposition technique et financière (PTF) est établie et fournie au commanditaire. Les formations peuvent être fournies maximum à 30 jours après signature de la PTF. Les bénéficiaires reçoivent (*de préférence en version dématérialisée*) : un livret d'accueil – le(s) programme(s) de formation – le cas échéant des demandes ou indications préalables peuvent être faites selon les formations à dispenser et leur contexte.

Pour chaque demi-journée de formation un émargement doit être réalisé sous la responsabilité du formateur

Chaque formation fait l'objet : d'une évaluation à chaud sous la responsabilité du formateur – d'une remise de documentations/supports (*de préférence en version dématérialisée*)

## 4. MOYENS

Pédagogie

*La formation comporte :*

Des apports et supports théorique – Séquençage des phases du conflit - Les étapes de résolution du conflit

Mise en situation, étude de cas et/ou exploitation des expériences individuelle et/ou groupale

*(Pédagogie active et participative)*

Durée : Cette formation peut se réaliser en 3 jours et ½

## 5. PROGRAMME

1. Présentation

2. Qualité de la communication

3. Les réactions humaines

4. Désamorcer un conflit

5. Compléments et réajustements

6. Les outils

7. Le conflit avec soi même

8. Le stress comme indicateur

9. Le gain de temps

10. Mise en application

11. Synthèse et reprise didactique

12. Conclusion, remise de documents...

13. Évaluation à chaud de la formation



# LE B.A.B.A DU SAP

## LA METHODE DU SERVICE DE QUALITE

1 OBJECTIFS 2 PUBLIC 3 MOYENS 4 PROGRAMME

### 1 OBJECTIFS

Le Service A la Personne (SAP) : connaître son environnement de travail : lois et circulaires  
Acquérir (ou remise à jour) des connaissances sur l'intervention à domicile  
Assimiler les méthodes de travail pour améliorer l'intervention à domicile  
Mesurer l'importance du phénomène miroir

#### Résultats et objectifs

Comment aborder une maison, être efficace dès la première prestation.  
Savoir déchiffrer les icones sur les produits  
Vergence de la motivation de l'intervenant  
Humaniser sans être vulnérable, mieux gérer le stress  
Mieux utiliser le temps imparti, mieux appréhender l'aspect psychologique du travail.

### 2 PUBLIC

- Aucun prérequis spécifique de niveau
- Cette formation est destinée à **tout personnel** intervenant à domicile de particuliers
- Situations de handicap :

L'accessibilité aux supports et aux lieux de formation est systématiquement considérée. Les personnes en situation de handicap peuvent prétendre à l'ensemble des dispositifs/cessions de formation dans le respect du principe d'égalité d'accès. Lors de l'entretien préalable à la mise en œuvre de formations la prise en compte est anticipée. Dans le cas où des freins insolubles devaient demeurer, le commanditaire recevrait une communication explicative. Si une proposition technique et financière est générée cela garantit que les freins éventuels ont été levés.

#### MODALITE ET DELAIS D'ACCES

Toutes les formations font l'objet d'un rendez-vous préparatoire à l'issue duquel une proposition technique et financière (PTF) est établie et fournie au commanditaire. Les formations peuvent être fournies maximum à 30 jours après signature de la PTF. Les bénéficiaires reçoivent (*de préférence en version dématérialisée*) : un livret d'accueil – le(s) programme(s) de formation – le cas échéant des demandes ou indications préalables peuvent être faites selon les formations à dispenser et leur contexte. Pour chaque demi-journée de formation un émargement doit être réalisé sous la responsabilité du formateur. Chaque formation fait l'objet : d'une évaluation à chaud sous la responsabilité du formateur – d'une remise de documentations/supports (*de préférence en version dématérialisée*)

### 3 MOYENS

#### Pédagogie

La formation comporte :

Des apports et supports théorique

Mise en situation, étude de cas et/ou exploitation des expériences individuelle et/ou groupale

(*Pédagogie active et participative*)

Durée : Cette formation peut se réaliser entre 1 et 3 jours, selon le degré de précision.

### 4 PROGRAMME

- |   |   |
|---|---|
| 1. Présentation   | 6.1. L'employeur absent                             |
| 2. L'aspect social (et législatif) et psychologique des différents métiers du sap | 6.2. Les personnes à mobilité réduite               |
| 3. L'aspect technique des différents métiers du sap                               | 6.3. L'ampoule grillée                              |
| 4. Le domicile du particulier : prise en compte des particularités/singularités   | 7. L'utilité sociale et la portée des interventions |
| 5. La méthodologie et l'ergonomie   | 8. Synthèse et reprise didactique                   |
| 6. Etudes de cas :  | 9. Conclusion, remise de documents...               |
|   | 10. Évaluation à chaud de la formation              |



# Posture professionnelle

*Devenir le meilleur outil de sa pratique professionnelle,  
auprès de publics handicapés et en perte d'autonomie*

1 OBJECTIFS 2 PUBLIC 3 MOYENS 4 PROGRAMME

## 1 OBJECTIFS

Définir la posture professionnelle

Mettre en évidence ce qui fait d'un intervenant un professionnel avisé

Faire la différence entre « Rôles, statuts et fonctions » et leurs contextes multiples

Distinguer les différents aspects véhiculer par un intervenant, en mesurer les enjeux et les mettre en perspective

Devenir acteur conscient et légitime de sa posture professionnelle

Comprendre les mécanismes potentiel en jeu dans les différentes situations de travail et faire de soi un professionnel averti et pertinent

## 2 PUBLIC

- Aucun prérequis spécifique de niveau
- Cette formation est destinée à toute personne en situation professionnelle liée à la relation d'aide des publics vulnérables, fragiles...
- Situations de handicap :

L'accessibilité aux supports et aux lieux de formation est systématiquement considérée. Les personnes en situation de handicap peuvent prétendre à l'ensemble des dispositifs/cessions de formation dans le respect du principe d'égalité d'accès. Lors de l'entretien préalable à la mise en œuvre de formations la prise en compte est anticipée. Dans le cas où des freins insolubles devaient demeurer, le commanditaire recevrait une communication explicative. Si une proposition technique et financière est générée cela garantit que les freins éventuels ont été levés.

## MODALITE ET DELAIS D'ACCES

Toutes les formations font l'objet d'un rendez-vous préparatoire à l'issue duquel une proposition technique et financière (PTF) est établie et fournie au commanditaire. Les formations peuvent être fournies maximum à 30 jours après signature de la PTF. Les bénéficiaires reçoivent (*de préférence en version dématérialisée*) : un livret d'accueil – le(s) programme(s) de formation – le cas échéant des demandes ou indications préalables peuvent être faites selon les formations à dispenser et leur contexte. Pour chaque demi-journée de formation un émargement doit être réalisé sous la responsabilité du formateur. Chaque formation fait l'objet : d'une évaluation à chaud sous la responsabilité du formateur – d'une remise de documentations/supports (*de préférence en version dématérialisée*)

## 3 MOYENS

Pédagogie

Les formations comportent

Des apports et supports théorique

Mise en situation, étude de cas et exploitation des expériences individuelle et groupale

(*Pédagogie active et participative*)

Durée : Cette formation peut se réaliser en 2 jours selon le degré de précision souhaité.

*Elle est associée entre autres à des modules d'approche pratique en psychologie sociale et psychologie du développement*

## 4 PROGRAMME

1. Présentation
2. Apports théoriques de base
3. Mise en situation, étude de cas...
4. Recueil des problématiques émergentes
5. Les cadres réglementaires
6. La place du Professionnels et ses incidences
7. Compléments et réajustements théoriques
8. Co élaboration de sens
9. Reprise didactique
10. Conclusion, remise de documents...
11. Évaluation à chaud de la formation



# La Personne Agée

## Un individu singulier une temporalité universelle

1 OBJECTIFS 2 PUBLIC 3 MOYENS 4 PROGRAMME

### 1 OBJECTIFS

Humaniser tout en prenant soin de Soi  
Mieux aider les bénéficiaires et leur famille  
Ne pas causer de nuisances involontaires et favoriser la bienveillance

### 2 PUBLIC

- Aucun prérequis spécifique de niveau
- Cette formation est destinée à personnel médico-social et soignant s'occupant de personnes âgées
- Situations de handicap :

L'accessibilité aux supports et aux lieux de formation est systématiquement considérée. Les personnes en situation de handicap peuvent prétendre à l'ensemble des dispositifs/cessions de formation dans le respect du principe d'égalité d'accès. Lors de l'entretien préalable à la mise en œuvre de formations la prise en compte est anticipée. Dans le cas où des freins insolubles devaient demeurer, le commanditaire recevrait une communication explicative. Si une proposition technique et financière est générée cela garantit que les freins éventuels ont été levés.

### MODALITE ET DELAIS D'ACCES

Toutes les formations font l'objet d'un rendez-vous préparatoire à l'issue duquel une proposition technique et financière (PTF) est établie et fournie au commanditaire. Les formations peuvent être fournies maximum à 30 jours après signature de la PTF. Les bénéficiaires reçoivent (*de préférence en version dématérialisée*) : un livret d'accueil – le(s) programme(s) de formation – le cas échéant des demandes ou indications préalables peuvent être faites selon les formations à dispenser et leur contexte. Pour chaque demi-journée de formation un émargement doit être réalisé sous la responsabilité du formateur. Chaque formation fait l'objet : d'une évaluation à chaud sous la responsabilité du formateur – d'une remise de documentations/supports (*de préférence en version dématérialisée*)

### 3 MOYENS

#### Pédagogie

La formation comporte :

Des apports et supports théoriques

Mise en situation, étude de cas et/ou exploitation des expériences individuelles et/ou groupales

Module corrélé avec notamment : « le vieillissement et ses effets »

(*Pédagogie active et participative*)

Durée : Cette formation peut se réaliser en 3 jours.

### 4 PROGRAMME

- |  |   |
|--|---|
| 1. Présentation  | 8. Les diverses souffrances psychologiques        |
| 2. Le grand âge, ses définitions, ses caractéristiques propres | 9. Savoir apaiser                                 |
| 3. Qualité de la communication                                 | 10. Prendre soin de soi                           |
| 4. La profondeur de l'aide                                     | 11. Notion d'accompagnement singularisé et projet |
| 5. Mieux comprendre les personnes âgées                        | 12. Reprise didactique                            |
| 6. Les situations courantes et les AEVQ                        | 13. Conclusion, remise de documents...            |
| 7. La fin de vie avec un autre regard                          | 14. Évaluation à chaud de la formation            |



# Le Vieillissement et ses effets

1 OBJECTIFS 2 PUBLIC 3 MOYENS 4 PROGRAMME

## 1 OBJECTIFS

Définir le vieillissement

Notion de psychologie du développement à travers les âges de la vie

Affiner sa posture professionnelle

Mettre en évidence les conséquences du vieillissement sur la personne et adapter ses pratiques professionnelles

## 2 PUBLIC

- Aucun prérequis spécifique de niveau
- Cette formation est destinée à tout intervenant en situation professionnelle lié à la relation d'aide et d'accompagnement de personnes âgées
- Situations de handicap :

L'accessibilité aux supports et aux lieux de formation est systématiquement considérée. Les personnes en situation de handicap peuvent prétendre à l'ensemble des dispositifs/cessions de formation dans le respect du principe d'égalité d'accès. Lors de l'entretien préalable à la mise en œuvre de formations la prise en compte est anticipée. Dans le cas où des freins insolubles devaient demeurer, le commanditaire recevrait une communication explicative. Si une proposition technique et financière est générée cela garantit que les freins éventuels ont été levés.

## MODALITE ET DELAIS D'ACCES

Toutes les formations font l'objet d'un rendez-vous préparatoire à l'issue duquel une proposition technique et financière (PTF) est établie et fournie au commanditaire. Les formations peuvent être fournies maximum à 30 jours après signature de la PTF. Les bénéficiaires reçoivent (*de préférence en version dématérialisée*) : un livret d'accueil – le(s) programme(s) de formation – le cas échéant des demandes ou indications préalables peuvent être faites selon les formations à dispenser et leur contexte. Pour chaque demi-journée de formation un émargement doit être réalisé sous la responsabilité du formateur. Chaque formation fait l'objet : d'une évaluation à chaud sous la responsabilité du formateur – d'une remise de documentations/supports (*de préférence en version dématérialisée*)

## 3 MOYENS

Pédagogie

*Les formations comportent*

Des apports et supports théoriques

Mise en situation, étude de cas et exploitation des expériences individuelle et groupale

*(Pédagogie active et participative)*

Durée

Cette formation peut se réaliser entre 2 jours et 5 jours selon le degré de précision souhaité

## 4 PROGRAMME

1. Présentation
2. Apports théoriques de base
3. Mise en situation, étude de cas...
4. Recueil des problématiques et questionnements pratiques
5. Compléments et réajustements
6. Notion d'accompagnement singularisé et projet
7. Synthèse et reprise didactique
8. Conclusion, remise de documents...
9. Évaluation à chaud de la formation



# Les maladies Neurologiques Fréquentes et notions Nosographiques

1 OBJECTIFS 2 PUBLIC 3 MOYENS 4 PROGRAMME

## 1 OBJECTIFS

Définir les maladies neurologiques

Définir les maladies les plus fréquentes (Alzheimer, parkinson, sclérose en plaques ...)

Acquisitions de connaissances et ajustement de posture professionnelle

Découvrir ces maladies et évaluer ses conséquences sur la vie des personnes atteintes et leurs proches.

Comment se positionner et exploiter nos compétences dans la prise en charge de ces personnes.

## 2 PUBLIC

- Aucun prérequis spécifique de niveau
- Cette formation est destinée à tout intervenant en situation professionnelle lié à la relation d'aide et d'accompagnement de personnes atteintes de maladies neurologiques
- Situations de handicap :

L'accessibilité aux supports et aux lieux de formation est systématiquement considérée. Les personnes en situation de handicap peuvent prétendre à l'ensemble des dispositifs/cessions de formation dans le respect du principe d'égalité d'accès. Lors de l'entretien préalable à la mise en œuvre de formations la prise en compte est anticipée. Dans le cas où des freins insolubles devaient demeurer, le commanditaire recevrait une communication explicative. Si une proposition technique et financière est générée cela garantit que les freins éventuels ont été levés.

## MODALITE ET DELAIS D'ACCES

Toutes les formations font l'objet d'un rendez-vous préparatoire à l'issu duquel une proposition technique et financière (PTF) est établie et fournie au commanditaire. Les formations peuvent être fournies maximum à 30 jours après signature de la PTF.

Les bénéficiaires reçoivent (*de préférence en version dématérialisée*) : un livret d'accueil – le(s) programme(s) de formation – le cas échéant des demandes ou indications préalables peuvent être faites selon les formations à dispenser et leur contexte.

Pour chaque demi-journée de formation un émargement doit être réalisé sous la responsabilité du formateur  
Chaque formation fait l'objet : d'une évaluation à chaud sous la responsabilité du formateur – d'une remise de documentations/supports (*de préférence en version dématérialisée*)

## 3 MOYENS

Pédagogie

*Les formations comportent*

Des apports et supports théorique

Mise en situation, étude de cas et/ou exploitation des expériences individuelle et groupale

*(Pédagogie active et participative)*

Durée : Cette formation peut se réaliser entre 3 jours.

## 4 PROGRAMME

1. Présentation
2. Apports nosographiques
3. Mise en situation, étude de cas...
4. Recueil des problématiques et questionnements pratiques
5. Compléments et réajustements
6. Notion d'accompagnement singularisé et projet
7. Synthèse et reprise didactique
8. Conclusion, remise de documents...
9. Évaluation à chaud de la formation



# Prévention des risques de Maltraitance des personnes aidées

1 OBJECTIFS 2 PUBLIC 3 MOYENS 4 PROGRAMME

## 1 OBJECTIFS

Rappel de la loi

Visite ou revisite du cadre législatif en la matière

Rappel des divers cadres d'intervention

Evocation des situations d'aide (ex : aidants familiaux, services SAP...) et mise en évidence de leurs spécificités

La prévention

L'identification des risques : « connaître pour pouvoir agir »

Typologie des principaux risques de maltraitance

Les conditions spécifiques de mise en œuvre dans le secteur de l'aide et du soin à domicile

## 2 PUBLIC

- Aucun prérequis spécifique de niveau
- Cette formation est destinée à tout intervenant en situation professionnelle lié à la relation d'aide et d'accompagnement de personnes (fragiles)
- Situations de handicap :

L'accessibilité aux supports et aux lieux de formation est systématiquement considérée. Les personnes en situation de handicap peuvent prétendre à l'ensemble des dispositifs/cessions de formation dans le respect du principe d'égalité d'accès. Lors de l'entretien préalable à la mise en œuvre de formations la prise en compte est anticipée. Dans le cas où des freins insolubles devaient demeurer, le commanditaire recevrait une communication explicative. Si une proposition technique et financière est générée cela garantit que les freins éventuels ont été levés.

## MODALITE ET DELAIS D'ACCES

Toutes les formations font l'objet d'un rendez-vous préparatoire à l'issue duquel une proposition technique et financière (PTF) est établie et fournie au commanditaire. Les formations peuvent être fournies maximum à 30 jours après signature de la PTF.

Les bénéficiaires reçoivent (*de préférence en version dématérialisée*) : un livret d'accueil – le(s) programme(s) de formation – le cas échéant des demandes ou indications préalables peuvent être faites selon les formations à dispenser et leur contexte.

Pour chaque demi-journée de formation un émargement doit être réalisé sous la responsabilité du formateur  
Chaque formation fait l'objet : d'une évaluation à chaud sous la responsabilité du formateur – d'une remise de documentations/supports (*de préférence en version dématérialisée*)

## 3 MOYENS

Pédagogie

*Les formations comportent*

Des apports et supports théorique

Mise en situation, étude de cas et/ou exploitation des expériences individuelle et/ou groupale

*(Pédagogie active et participative)*

Durée : Cette formation peut se réaliser en 3 jours.

## 4 PROGRAMME

1. Présentation
2. Apports nosographiques
3. Mise en situation, étude de cas...
4. Recueil des problématiques et questionnements pratiques
5. Compléments et réajustements
6. Synthèse et reprise didactique
7. Conclusion, remise de documents...
8. Évaluation à chaud de la formation



# Stress et mieux être

1 OBJECTIFS 2 PUBLIC 3 MOYENS 4 PROGRAMME



## 1 OBJECTIFS

Mieux appréhender le stress en soi  
Mieux comprendre les sources de stress et de mieux-être  
Mieux gérer les situations sources de stress  
Différencier les messages apparents des messages réels

## 2 PUBLIC

- Aucun prérequis spécifique de niveau
- Cette formation est destinée au personnel d'un l'établissement qui a de nombreux contacts avec le public ou avec les autres services
- Situations de handicap :

L'accessibilité aux supports et aux lieux de formation est systématiquement considérée. Les personnes en situation de handicap peuvent prétendre à l'ensemble des dispositifs/cessions de formation dans le respect du principe d'égalité d'accès. Lors de l'entretien préalable à la mise en œuvre de formations la prise en compte est anticipée. Dans le cas où des freins insolubles devaient demeurer, le commanditaire recevrait une communication explicative. Si une proposition technique et financière est générée cela garantit que les freins éventuels ont été levé.

## MODALITE ET DELAIS D'ACCES

Toutes les formations font l'objet d'un rendez-vous préparatoire à l'issu duquel une proposition technique et financière (PTF) est établie et fournie au commanditaire. Les formations peuvent être fournies maximum à 30 jours après signature de la PTF. Les bénéficiaires reçoivent *(de préférence en version dématérialisée)* : un livret d'accueil – le(s) programme(s) de formation – le cas échéant des demandent ou indications préalables peuvent être faites selon les formations à dispenser et leur contexte. Pour chaque demi-journée de formation un émargement doit être réalisé sous la responsabilité du formateur. Chaque formation fait l'objet : d'une évaluation à chaud sous la responsabilité du formateur – d'une remise de documentations/supports *(de préférence en version dématérialisée)*

## 3 MOYENS

### Pédagogie

*La formation comporte :*

Des apports et supports théorique  
Mise en situation, étude de cas et/ou exploitation des expériences individuelle et/ou groupale

*(Pédagogie active et participative)*

Durée : Cette formation peut se réaliser en 2 jours.

## 4 PROGRAMME

1. Présentation
2. Qualité de la communication
3. Mieux reconnaître, connaître et appréhender le stress
4. Notion de soutien psychologique
5. Notion de ressort d'autorégulation
6. Gérer les situations courantes
7. Faire descendre rapidement la pression lorsqu'elle se manifeste.
8. Mettre en œuvre des techniques préventives pour éviter les déperditions d'énergie
9. Conclusion, remise de documents...
10. Évaluation à chaud de la formation

# Assertivité

1 OBJECTIFS 2 PUBLIC 3 MOYENS 4 PROGRAMME



## 1 OBJECTIFS

Être chaleureux sans être vulnérable

Autre regard, autres attitudes – Changer de paradigme

Différencier clairement :

La Communication de la relation - Le fait d'être distinct de celui d'être distant (individualisation)

Développer :

L'affirmation de soi dans le respect et la considération d'autrui - Les capacités d'attention, de non verbal et de verbalisation

Être capable de Gérer les situations délicates

Différences de points de vue et place pour tous

## 2 PUBLIC

- Aucun prérequis spécifique
- Cette formation est destinée à tout public
- Situations de handicap :

L'accessibilité aux supports et aux lieux de formation est systématiquement considérée. Les personnes en situation de handicap peuvent prétendre à l'ensemble des dispositifs/cessions de formation dans le respect du principe d'égalité d'accès. Lors de l'entretien préalable à la mise en œuvre de formations la prise en compte est anticipée. Dans le cas où des freins insolubles devaient demeurer, le commanditaire recevrait une communication explicative. Si une proposition technique et financière est générée cela garantit que les freins éventuels ont été levés.

## MODALITE ET DELAIS D'ACCES

Toutes les formations font l'objet d'un rendez-vous préparatoire à l'issue duquel une proposition technique et financière (PTF) est établie et fournie au commanditaire. Les formations peuvent être fournies maximum à 30 jours après signature de la PTF. Les bénéficiaires reçoivent (*de préférence en version dématérialisée*) : un livret d'accueil – le(s) programme(s) de formation – le cas échéant des demandes ou indications préalables peuvent être faites selon les formations à dispenser et leur contexte. Pour chaque demi-journée de formation un émargement doit être réalisé sous la responsabilité du formateur. Chaque formation fait l'objet : d'une évaluation à chaud sous la responsabilité du formateur – d'une remise de documentations/supports (*de préférence en version dématérialisée*)

## 3 MOYENS

### Pédagogie

*La formation comporte :*

Des apports et supports théorique

Mise en situation, étude de cas et/ou exploitation des expériences individuelle et/ou groupale

*(Pédagogie active et participative)*

Durée : Cette formation peut se réaliser en 2 jours

## 4 PROGRAMME

- |    |  |     |   |
|----|--|-----|---|
| 1. | Présentation                           | 7.  | La communication avec soi même                |
| 2. | Relation et communication              | 8.  | Stratégie inconsciente et intelligente cachée |
| 3. | Gérer les différences                  | 9.  | Synthèse et reprise didactique                |
| 4. | Chemin de l'information et distorsion  | 10. | Conclusion, remise de documents...            |
| 5. | L'état communicant et ses conséquences | 11. | Évaluation à chaud de la formation            |
| 6. | Les cas de non réponses                |     |   |



# Sensibilisation à la Prévention des risques Psychosociaux professionnels

1 OBJECTIFS 2 PUBLIC 3 MOYENS 4 PROGRAMME

## 1 OBJECTIFS

Rappel de la loi

Rappel du cadre législatif en la matière (*Document unique etc...*)

Rappel des interventions précédentes

Evocation des points déjà abordés et éclairage nécessaire (Qu'est-ce qu'un risque, le document unique, les assurances, la responsabilité...)

Evocation de situations de ces risques et leurs solutions préventives potentielles

Approches « Technico-sociale »

Evocation de la sociologie des organisations et approches systémique comme outil de prévention/évolution

## 2 PUBLIC

- Aucun prérequis spécifique de niveau
- Cette formation est destinée à tout responsable de structure et ressources humaine
- Situations de handicap :

L'accessibilité aux supports et aux lieux de formation est systématiquement considérée. Les personnes en situation de handicap peuvent prétendre à l'ensemble des dispositifs/cessions de formation dans le respect du principe d'égalité d'accès. Lors de l'entretien préalable à la mise en œuvre de formations la prise en compte est anticipée. Dans le cas où des freins insolubles devaient demeurer, le commanditaire recevrait une communication explicative. Si une proposition technique et financière est générée cela garantit que les freins éventuels ont été levés.

## MODALITE ET DELAIS D'ACCES

Toutes les formations font l'objet d'un rendez-vous préparatoire à l'issue duquel une proposition technique et financière (PTF) est établie et fournie au commanditaire. Les formations peuvent être fournies maximum à 30 jours après signature de la PTF. Les bénéficiaires reçoivent (*de préférence en version dématérialisée*) : un livret d'accueil – le(s) programme(s) de formation – le cas échéant des demandes ou indications préalables peuvent être faites selon les formations à dispenser et leur contexte.

Pour chaque demi-journée de formation un émargement doit être réalisé sous la responsabilité du formateur. Chaque formation fait l'objet : d'une évaluation à chaud sous la responsabilité du formateur – d'une remise de documentations/supports (*de préférence en version dématérialisée*)

## 3 MOYENS

Pédagogie

*Les formations comportent*

Des apports et supports théoriques

Mise en situation, étude de cas et/ou exploitation des expériences individuelle et/ou groupale

*(Pédagogie active et participative)*

Durée : Cette partie de formation peut se réaliser sur 1 jour ½.

## 4 PROGRAMME

1. Présentation
2. Apports théoriques de base
3. Mise en situation, étude de cas...
4. Recueil des problématiques et questionnements pratiques
5. Compléments et réajustements
6. Les RPS, le DU, la structure, la personne et les groupes
7. Synthèse et reprise didactique
8. Conclusion, remise de documents...
9. Évaluation à chaud de la formation



# Piloter les Ressources Humaines

1 OBJECTIFS 2 PUBLIC 3 MOYENS 4 PROGRAMME

## 1 OBJECTIFS

Révéler les Ressources Humaines de son équipe (capital immatériel)

Développer la qualité de vie au travail et l'efficacité

Obtenir plus de motivation de coopération et de collaboration

Requestionner son management RH

Connaître les bases de la communication permettant la gestion de conflits, la qualité de la circulation de l'information, l'accueil...

Mieux utiliser la notion d'objectifs pour mesurer les résultats et recentrer les écarts dans un esprit collaboratif

Intégrer la délégation de façon structurelle et systémique

## 2 PUBLIC

- Aucun prérequis spécifique de niveau
- Cette formation est destinée à tout manager en situation de gestion et pilotage de personnels
- Situations de handicap :

L'accessibilité aux supports et aux lieux de formation est systématiquement considérée. Les personnes en situation de handicap peuvent prétendre à l'ensemble des dispositifs/cessions de formation dans le respect du principe d'égalité d'accès. Lors de l'entretien préalable à la mise en œuvre de formations la prise en compte est anticipée. Dans le cas où des freins insolubles devaient demeurer, le commanditaire recevrait une communication explicative. Si une proposition technique et financière est générée cela garantit que les freins éventuels ont été levés.

## MODALITE ET DELAIS D'ACCES

Toutes les formations font l'objet d'un rendez-vous préparatoire à l'issue duquel une proposition technique et financière (PTF) est établie et fournie au commanditaire. Les formations peuvent être fournies maximum à 30 jours après signature de la PTF.

Les bénéficiaires reçoivent (*de préférence en version dématérialisée*) : un livret d'accueil – le(s) programme(s) de formation – le cas échéant des demandes ou indications préalables peuvent être faites selon les formations à dispenser et leur contexte.

Pour chaque demi-journée de formation un émargement doit être réalisé sous la responsabilité du formateur. Chaque formation fait l'objet : d'une évaluation à chaud sous la responsabilité du formateur – d'une remise de documentations/supports (*de préférence en version dématérialisée*)

## 3 MOYENS

### Pédagogie

*La formation comporte :*

Des apports et supports théoriques

Mise en situation, étude de cas et/ou exploitation des expériences individuelles et/ou groupales

*Corrélable avec les modules : « Relever le défi du management de personnel « déporté » et « Posture en management de personne, ou connaître, reconnaître et co-agir »*

*(Pédagogie active et participative)*

Durée : Cette formation peut se réaliser en 3 jours et plus selon le degré d'approfondissement.

## 4 PROGRAMME

1. Présentation
2. Les objectifs dans le management
3. Qualité de la communication
4. Décrypter son style managérial
5. Définir une stratégie de pilotage RH
6. Efficacité et qualité des polarités complémentaires
7. Le reporting et la décision
8. Synthèse et reprise didactique
9. Conclusion, remise de documents...
10. Évaluation à chaud de la formation



# Relever le défi du management de personnel « déporté »

1 OBJECTIFS 2 PUBLIC 3 MOYENS 4 PROGRAMME

## 1 OBJECTIFS

Parvenir à fédérer, favoriser la cohésion et permettre les échanges dans une organisation dont le personnel est isolé. Situation entraînant de nouvelles pratiques de management.

## 2 PUBLIC

- Aucun prérequis spécifique de niveau
- Cette formation est destinée à tout responsable et dirigeant d'organisation ou salarié concerné par la Responsabilité du management de personnel isolés et/ou à distance
- Situations de handicap :

L'accessibilité aux supports et aux lieux de formation est systématiquement considérée. Les personnes en situation de handicap peuvent prétendre à l'ensemble des dispositifs/cessions de formation dans le respect du principe d'égalité d'accès. Lors de l'entretien préalable à la mise en œuvre de formations la prise en compte est anticipée. Dans le cas où des freins insolubles devaient demeurer, le commanditaire recevrait une communication explicative. Si une proposition technique et financière est générée cela garantit que les freins éventuels ont été levés.

## 3 MODALITE ET DELAIS D'ACCES

Toutes les formations font l'objet d'un rendez-vous préparatoire à l'issue duquel une proposition technique et financière (PTF) est établie et fournie au commanditaire. Les formations peuvent être fournies maximum à 30 jours après signature de la PTF.

Les bénéficiaires reçoivent (*de préférence en version dématérialisée*) : un livret d'accueil – le(s) programme(s) de formation – le cas échéant des demandes ou indications préalables peuvent être faites selon les formations à dispenser et leur contexte. Pour chaque demi-journée de formation un émargement doit être réalisé sous la responsabilité du formateur. Chaque formation fait l'objet : d'une évaluation à chaud sous la responsabilité du formateur – d'une remise de documentations/supports (*de préférence en version dématérialisée*)

## 4 MOYENS

Pédagogique : Apports théoriques, Etude de cas  
(*Pédagogie active et participative*)

Durée : Cette formation se réalise entre 4 à 10 jours selon le degré de précision souhaité.

## 5 PROGRAMME

### A. Maîtriser les multiples dimensions du management de personnel « déporté »

- Introduction sur les enjeux du management
- Auto-analyse de sa vision personnelle du management (Positionnement individuel)
- Repérer les spécificités du management de personnel « déporté » sur les dimensions d'organisation et de communication.
- Clarifier les finalités du management de personnel « déporté ».
- Identifier les avantages et risques de ce type de management.

### B. Réussir sa communication managériale de personnel « déporté »

- Identifier son profil de communicant
- Reconnaître les profils des collaborateurs pour adapter son discours et motiver individuellement (cartographie du service et EI et Evaluation)
- Identifier les attentes des collaborateurs.
- Clarifier les missions et les règles de fonctionnement.
- S'entraîner aux différentes situations de communication : agir sur les 3 volets de la coordination.
- Repérer les freins et les impacts de la communication "à distance".
- Choisir les bons outils d'information et de communication "à distance".

- Communication ascendante et descendante : le manager « courroie de transmission »
  - La délégation : outil de motivation et de pilotage d'activité
- C. Organiser la coopération de personnel «déporté»
- Coordonner l'activité de l'équipe de personnel "déporté" : Rôle clef du manager.
  - Faciliter l'information dans l'équipe pour conserver un lien.
  - Développer l'autonomie et la maturité relationnelle des collaborateurs.
  - Installer la coopération et donner les règles spécifiques au contexte managérial.
- D. Mobiliser une équipe managée de personnel «déporté»
- Identifier les leviers de la motivation et valoriser les bonnes pratiques.
  - Mettre en place le partage, le suivi et l'évaluation à distance.
  - Mener un entretien de recadrage.
  - Orienter et coordonner la performance de personnel «déporté»: orientations communes, reporting.
  - Soutenir et donner du feed-back.
  - S'entraîner à mieux communiquer à distance.
- E. Outils et méthodes de planification en management de personnel «déporté»
- Déterminer et agir sur les "voleurs de temps"
  - Savoir renoncer pour mieux choisir
  - Techniques de planification : outils spécifiques facilitant la gestion du temps (optimisation de la messagerie, utilisation du calendrier partagé...)
  - Gérer les interruptions
  - Gestion des situations de stress les plus fréquentes ou cas particuliers
  - Evaluer son, capital énergie, ses rythmes de travail
  - Contacter ses ressources positives, s'en servir comme multiplicateur d'énergie
  - Savoir se concentrer, se motiver, s'arrêter, se relaxer
  - Clarifier sa mission et les tâches qui en découlent
  - Fixer et fractionner des objectifs
  - Hiérarchiser ses priorités (filtrer, sélectionner les véritables urgences)

Évaluation à chaud de la formation



# L'entretien individuel

## Un enjeu managérial et stratégique

1 OBJECTIFS 2 PUBLIC 3 MOYENS 4 PROGRAMME

### 1 OBJECTIFS

Accroître son aisance en entretien individuel  
Mieux réaliser les entretiens et en faire un outil managérial  
Différencier l'entretien individuel/professionnel et l'entretien d'évaluation  
Savoir évaluer et recentrer sans altérer la motivation de son collaborateur  
Anticiper et mieux gérer les situations délicates

### 2 PUBLIC

- Aucun prérequis spécifique de niveau
- Cette formation est destinée à toute personne en charge des entretiens individuel/professionnel.
- Situations de handicap :

L'accessibilité aux supports et aux lieux de formation est systématiquement considérée. Les personnes en situation de handicap peuvent prétendre à l'ensemble des dispositifs/cessions de formation dans le respect du principe d'égalité d'accès. Lors de l'entretien préalable à la mise en œuvre de formations la prise en compte est anticipée. Dans le cas où des freins insolubles devaient demeurer, le commanditaire recevrait une communication explicative. Si une proposition technique et financière est générée cela garantit que les freins éventuels ont été levés.

### 3 MODALITE ET DELAIS D'ACCES

Toutes les formations font l'objet d'un rendez-vous préparatoire à l'issue duquel une proposition technique et financière (PTF) est établie et fournie au commanditaire. Les formations peuvent être fournies maximum à 30 jours après signature de la PTF.

Les bénéficiaires reçoivent (*de préférence en version dématérialisée*) : un livret d'accueil – le(s) programme(s) de formation – le cas échéant des demandes ou indications préalables peuvent être faites selon les formations à dispenser et leur contexte.

Pour chaque demi-journée de formation un émargement doit être réalisé sous la responsabilité du formateur  
Chaque formation fait l'objet : d'une évaluation à chaud sous la responsabilité du formateur – d'une remise de documentations/supports (*de préférence en version dématérialisée*)

### 3 MOYENS

#### Pédagogie

*La formation comporte :*

Des apports et supports théorique

Mise en situation, étude de cas et/ou exploitation des expériences individuelle et/ou groupale

Process et outils

*(Pédagogie active et participative)*

Durée : Cette formation peut se réaliser en 1 jour.

### 4 PROGRAMME

1. Présentation
2. Cadre légal de l'entretien individuel
3. Notion de place, posture et visée stratégie bipartite
4. Notion de GPEC et formation
5. Qualité de la communication
6. L'entretien d'évaluation
7. Gérer les oppositions
8. Synthèse et reprise didactique
9. Conclusion, remise de documents...
10. Évaluation à chaud de la formation



# Les rouages de l'assurance de responsabilité

1 OBJECTIFS 2 PUBLIC 3 MOYENS 4 PROGRAMME

## 1 OBJECTIFS

Banaliser le domaine de l'assurance RC pour s'assurer en fonction de son besoin réellement identifié

Préparer à l'appropriation opérationnelle de l'assurance dans le cadre Professionnel

## 2 PUBLIC

- Aucun prérequis spécifique de niveau
- Cette formation est destinée à tout responsables et dirigeant d'organisation ou salariés concernés par la Responsabilité en Assurance
- Situations de handicap :

L'accessibilité aux supports et aux lieux de formation est systématiquement considérée. Les personnes en situation de handicap peuvent prétendre à l'ensemble des dispositifs/cessions de formation dans le respect du principe d'égalité d'accès. Lors de l'entretien préalable à la mise en œuvre de formations la prise en compte est anticipée. Dans le cas où des freins insolubles devaient demeurer, le commanditaire recevrait une communication explicative. Si une proposition technique et financière est générée cela garantit que les freins éventuels ont été levés.

## 3 MODALITE ET DELAIS D'ACCES

Toutes les formations font l'objet d'un rendez-vous préparatoire à l'issue duquel une proposition technique et financière (PTF) est établie et fournie au commanditaire. Les formations peuvent être fournies maximum à 30 jours après signature de la PTF.

Les bénéficiaires reçoivent (*de préférence en version dématérialisée*) : un livret d'accueil – le(s) programme(s) de formation – le cas échéant des demandes ou indications préalables peuvent être faites selon les formations à dispenser et leur contexte.

Pour chaque demi-journée de formation un émargement doit être réalisé sous la responsabilité du formateur. Chaque formation fait l'objet : d'une évaluation à chaud sous la responsabilité du formateur – d'une remise de documentations/supports (*de préférence en version dématérialisée*)

## 3 MOYENS

Pédagogique

Etudes de Cas

Documentation personnelle pour les participants

(*Pédagogie active et participative*)

Durée : Cette formation peut se réaliser entre 1 à 3 jours selon le degré de précision souhaité.

## 4 PROGRAMME

1. Identification et cartographie du Risque
2. Obligations légales /obligations conventionnelles
3. Les différents régimes de responsabilité
4. Délictuelle
5. Contractuelles et les différentes obligations
6. Les correspondances en assurances
7. RC Exploitation
8. RC Professionnelles...
9. Les contrats d'Assurance et leurs garanties
10. Le contrat de Responsabilité Civile
11. Le contrat Protection Juridique
12. Les pièges et mécanismes de l'assurance
13. Les garanties spécifiques
14. Synthèse et reprise didactique
15. Conclusion, remise de documents...
16. Évaluation à chaud de la formation



## 1 OBJECTIFS 2 PUBLIC 3 MOYENS 4 PROGRAMME

### 1. OBJECTIFS

Identifier l'intérêt du projet de service à travers ses objectifs, Savoir mener un diagnostic préalable en impliquant ses collaborateurs, Elaborer un projet de service décliné en plan d'action par objectif

### 2. PUBLICS VISES

- Prérequis spécifique de niveau 4 ESMS minimum
- Cette formation est destinée à tout responsables et dirigeants d'organisation ou salariés concernés par la Responsabilité du management de structures
- Situations de handicap :

L'accessibilité aux supports et aux lieux de formation est systématiquement considérée. Les personnes en situation de handicap peuvent prétendre à l'ensemble des dispositifs/cessions de formation dans le respect du principe d'égalité d'accès. Lors de l'entretien préalable à la mise en œuvre de formations la prise en compte est anticipée. Dans le cas ou des freins insolubles devaient demeurer, le commanditaire recevrait une communication explicative. Si une proposition technique et financière est générée cela garantit que les freins éventuels ont été levés.

### 3. MODALITE ET DELAIS D'ACCES

Toutes les formations font l'objet d'un rendez-vous préparatoire à l'issu duquel une proposition technique et financière (PTF) est établie et fournie au commanditaire. Les formations peuvent être fournies maximum à 30 jours après signature de la PTF.

Les bénéficiaires reçoivent (*de préférence en version dématérialisée*) : un livret d'accueil – le(s) programme(s) de formation – le cas échéant des demandent ou indications préalables peuvent être faites selon les formations à dispenser et leur contexte. Pour chaque demi-journée de formation un émargement doit être réalisé sous la responsabilité du formateur Chaque formation fait l'objet : d'une évaluation à chaud sous la responsabilité du formateur – d'une remise de documentations/supports (*de préférence en version dématérialisée*)

### 4. MOYENS

Pédagogique : Des apports théorique et réglementaire - Des apports d'outils supports - Exploitation de l'existant comme support de travail - (pédagogie active et participative)

Durée : Cette formation se réaliser entre 1 à 7 jours selon le degré de précision souhaité et la complexité du contexte type secteur des ESMS.

### 5. PROGRAMME

#### Le contexte

- Définition, cadres règlementaires et spécificités

#### Les enjeux et les objectifs d'un projet de service

- Organiser et mettre en œuvre une stratégie
- Aider à la conduite du service
- Fédérer les équipes autour des actions
- Donner de la lisibilité et du sens pour tous les protagonistes

#### Le processus d'élaboration du projet de service

- Le diagnostic du service et l'analyse du projet de changement
  - L'adéquation entre missions, objectifs et moyens du service
  - Les facteurs internes et externes
  - Les acteurs concernés et le positionnement stratégique
  - Le projet de changement et ses conditions de mise en œuvre
- La mobilisation et l'implication des personnels et usagers dans le processus d'élaboration

#### De l'élaboration au pilotage du projet de service

- La structuration du projet de service et méthodologie du projet
- Les plans d'actions par objectifs
- Les outils pour le management opérationnel du projet
- La communication et l'information sur le projet de service
- Les échéances et les réajustements

Synthèse et reprise didactique

Conclusion, remise de documents...

Évaluation à chaud de la formation

# Le Projet Personnalisé

## 1 OBJECTIFS 2 PUBLIC 3 MOYENS 4 PROGRAMME

### 1. OBJECTIFS

Rappeler l'obligation et identifier l'intérêt du projet personnalisé, expression opérationnelle concrétisée du projet de service. Savoir mener un diagnostic, une évaluation des besoins, préalable. Articuler sa démarche et ses pratiques selon les RBPP et placer son action au regard de la disposition de la personne au centre des dispositifs, avec cohérence, efficacité, faisant sens et dans le respect absolu des droits et libertés.

### 2. PUBLIC

- Prerequisite spécifique de niveau 4 ESMS minimum
- Cette formation est destinée à tout responsables et dirigeants d'organisation ou salariés concernés par la Responsabilité et/ou la coordination de conception et mise en œuvre/suivi des Projets Personnalisés
- Situations de handicap :

L'accessibilité aux supports et aux lieux de formation est systématiquement considérée. Les personnes en situation de handicap peuvent prétendre à l'ensemble des dispositifs/cessions de formation dans le respect du principe d'égalité d'accès. Lors de l'entretien préalable à la mise en œuvre de formations la prise en compte est anticipée. Dans le cas où des freins insolubles devaient demeurer, le commanditaire recevrait une communication explicative. Si une proposition technique et financière est générée cela garantit que les freins éventuels ont été levés.

### 3. MODALITE ET DELAIS D'ACCES

Toutes les formations font l'objet d'un rendez-vous préparatoire à l'issue duquel une proposition technique et financière (PTF) est établie et fournie au commanditaire. Les formations peuvent être fournies maximum à 30 jours après signature de la PTF.

Les bénéficiaires reçoivent (*de préférence en version dématérialisée*) : un livret d'accueil – le(s) programme(s) de formation – le cas échéant des demandes ou indications préalables peuvent être faites selon les formations à dispenser et leur contexte.

Pour chaque demi-journée de formation un émargement doit être réalisé sous la responsabilité du formateur. Chaque formation fait l'objet : d'une évaluation à chaud sous la responsabilité du formateur – d'une remise de documentations/supports (*de préférence en version dématérialisée*)

### 4. MOYENS

Pédagogique : Des apports théoriques et réglementaires - Des apports d'outils supports - Exploitation de l'existant comme support de travail - (Pédagogie active et participative)

Durée : Cette formation se réalise entre 1 à 7 jours selon le degré de précision souhaité et la complexité du contexte/des situations.

### 5. PROGRAMME

#### Le contexte

- Définition, cadres réglementaires et spécificités

#### La démarche

- Principes et valeurs
- Les différentes démarches de projet et approches
- Définition, redéfinition et articulations
- Les acteurs du projet

#### Les enjeux et les objectifs d'un projet personnalisé

- Les enjeux
- L'utilisateur/bénéficiaire
- Les représentants légaux
- Les professionnels, leurs statuts, fonctions et rôles
- L'encadrement, la gouvernance et les moyens humains endogènes
- Les partenaires

#### Le processus d'élaboration du projet de service

- Les éléments du Projet personnalisé
- Admission, accueil, période d'observation

- Evaluation des besoins, demandes et l'analyse en vue du projet

- L'adéquation entre missions, objectifs et moyens du service - Les facteurs internes et externes - Les acteurs concernés et le positionnement stratégique - Le projet de changement et ses conditions de mise en œuvre

- La mobilisation et l'implication des personnels et usagers dans le processus d'élaboration

#### De l'élaboration au pilotage du projet de service

- La structuration du projet de service et méthodologie du projet
- Les plans d'actions par objectifs
- Les outils pour le management opérationnel du projet
- La communication et l'information sur le projet de service
- Les échéances, les évaluations et les réajustements

Synthèse et reprise didactique

Conclusion, remise de documents...

Évaluation à chaud de la formation

# La DACQ et Les Evaluations

LA DEMARCHE D'AMELIORATION CONTINUE DE LA QUALITE ET SA  
DYNAMIQUE

## 1 OBJECTIF 2 COMPÉTENCES 3 PUBLIC 4 MOYENS 5 PROGRAMME

### 1. OBJECTIFS GENERAUX

Définir et comprendre les enjeux de la DACQ dans le cadre de Management de structure et l'articuler avec les principes évaluatifs

Comprendre les principes et enjeux stratégiques et tactiques de la DACQ dans le pilotage managérial de structure

### 2. ACQUISITIONS DE COMPETENCES VISEES

S'approprier les principes et avantage d'une DACQ holistique – Comprendre et utiliser à bon escient les principes et dispositifs d'évaluation (interne et externe)

### 3. PUBLIC

- Aucun prérequis spécifique de niveau
- Cette formation est destinée principalement à des dirigeants, managers, responsables d'unité, d'établissement, de business unit, responsables d'équipe, manager de proximité, représentants de proximité...
- Situations de handicap :

L'accessibilité aux supports et aux lieux de formation est systématiquement considérée. Les personnes en situation de handicap peuvent prétendre à l'ensemble des dispositifs/cessions de formation dans le respect du principe d'égalité d'accès. Lors de l'entretien préalable à la mise en œuvre de formations la prise en compte est anticipée. Dans le cas où des freins insolubles devaient demeurer, le commanditaire recevrait une communication explicative. Si une proposition technique et financière est générée cela garantit que les freins éventuels ont été levés.

### 4. MODALITE ET DELAIS D'ACCES

Toutes les formations font l'objet d'un rendez-vous préparatoire à l'issue duquel une proposition technique et financière (PTF) est établie et fournie au commanditaire. Les formations peuvent être fournies maximum à 30 jours après signature de la PTF.

Les bénéficiaires reçoivent (*de préférence en version dématérialisée*) : un livret d'accueil – le(s) programme(s) de formation – le cas échéant des demandes ou indications préalables peuvent être faites selon les formations à dispenser et leur contexte.

Pour chaque demi-journée de formation un émargement doit être réalisé sous la responsabilité du formateur. Chaque formation fait l'objet : d'une évaluation à chaud sous la responsabilité du formateur – d'une remise de documentations/supports (*de préférence en version dématérialisée*)

### 5. MOYENS

Pédagogie

Les formations comportent

Des apports et supports théoriques

Mise en situation et/ou étude de cas, exploitation des expériences individuelle et groupale

Méthodes utilisées : Affirmative, Interrogative, Active, Démonstrative

(*Pédagogie active et participative*)

Durée : Cette formation peut se réaliser en présentiel sur 1 à 4 jours (ou plus) - selon les cessions/thèmes et le degré de précision souhaité. Soit 7h de formation effective par jour.

### 6. PROGRAMMES

- Voir Modules souhaités : LA DEMARCHE D'AMELIORATION CONTINUE DE LA QUALITE (DACQ) - L'EVALUATION INTERNE (AUTOEVALUATION OU AUDIT) - L'EVALUATION EXTERNE
- Reprises didactiques
- Conclusions
- Distribution de supports pédagogiques et explications leurs visées et de son usage

Pour chaque cession : Évaluation à chaud de la formation

# LA DEMARCHE D'AMELIORATION CONTINUE DE LA QUALITE (DACQ)

## 1. PUBLIC VISE

Formation qui s'adresse aux dirigeants et responsables de structures ou de services ESMS : Gérants, directeurs, RRH, responsables qualité, responsables de secteur, adjointe de direction etc.

Pas de prérequis nécessaire

## 2. OBJECTIFS OPERATIONNELS

- Définir la DACQ et mesurer ses impacts stratégiques
- Mettre en place une DACQ cohérente et efficiente selon le principe de la roue de Deming

## 3. CONTENU

### **2,5 jours**

- Repérer les différentes démarches d'amélioration continue
- Similitudes et différences des différentes approches
- Assurer la cohérence de la démarche d'amélioration continue avec la stratégie de l'entreprise
- Les conditions de réussite pour instaurer la culture du progrès continu
- Les principes d'évaluation
- Les dispositifs et outils de diagnostic
- Clarifier le besoin, les finalités
- Rédiger une fiche projet, définir les conditions de réussite du projet
- Créer son équipe dans une logique d'échanges métiers
- Planifier les étapes et les tâches, (plan d'amélioration et suivi associé), gérer son budget
- Piloter le projet
- CARREDAS : une méthode de résolution de problème en 7 étapes.
  - Choisir le problème - Analyser factuellement le problème - Rechercher les causes racines - Rechercher la ou les solutions les plus pertinentes - Essayer les solutions possibles - Décider de la meilleure solution - Appliquer la solution sur le terrain - Suivre l'efficacité.
- Les outils clés :
  - Pareto – QQOQCCP – Brainstorming - 5M, 5 pourquoi - Matrice de décision - Le plan d'action - Les indicateurs.

### **1,5 jour**

- Le Lean management :
  - Assurer plus de satisfaction client avec une meilleure efficacité des ressources - la recherche des MUDAS - les outils clés du Lean management.
- L'analyse de la valeur processus :
  - Le Value Stream Mapping ou recherche des activités sans valeur ajoutée - les pistes de progrès clés associées, réduire l'indice de valeur ajoutée du processus...
- Plus globalement le Six Sigma et ses principes d'action (DMAIC) :
  - Définir ou définir - Mesurer ou mesurer - Analyser ou analyser - Améliorer ou améliorer - Contrôler ou surveiller les résultats dans la durée - Les outils clés à chaque étape - Garantir les résultats dans le temps.
- La fiche d'action corrective pour mémoriser l'analyse et les actions.
- La présentation du projet à la direction : penser résultats et retour sur investissement.
- Présenter les résultats et garantir les résultats dans le temps.
- Utiliser les indicateurs pour démontrer la logique d'amélioration continue, le passage de la qualité subie à la qualité maîtrisée et améliorée.

## 4. MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

- Cette formation se déroule en présentiel avec un support d'animation PowerPoint, diffusé par vidéoprojecteur
- Les séquences de formation alterneront des apports théoriques et des travaux basés sur des cas pratiques
- Démonstration/manipulation Logiciel de pilotage qualité

## 5. EVALUATION DE LA FORMATION / SANCTION DE LA FORMATION

L'évaluation porte sur :

- La mesure de la satisfaction globale du stagiaire sur l'organisation générale, les qualités du formateur et le contenu de la formation
- L'atteinte des objectifs exprimés en début de session

- La sanction de la formation consiste en une attestation individuelle de formation

#### 6. QUALITE DU FORMATEUR A MINIMA

- L'intervenant, travaille ou a travaillé sur la thématique (de préférence dans le secteur médico-social) durant plusieurs années et en responsabilité, diplômé du secteur ESMS et/ou qualicien et/ou certifié/accrédité comme évaluateur.

#### 7. DUREE DE LA FORMATION ET MODALITE D'ORGANISATION (A MINIMA)

- 4 journées (par journée continue) de 7 heures de 09h30 à 13h00 et de 14h00 à 17h30.
- Formation organisée pour un groupe de 12 stagiaires, en continu avec une pause le matin et une pause l'après-midi

#### 8. RECOMMANDATION

- Venir avec les éléments pouvant donner de la matière pour l'évaluation : projet de service, date de votre renouvellement d'agrément/autorisation pour appréciation de la période dérogatoire... ou toutes questions, problématique, éléments qui n'auraient pas été préalablement demandé par FR Conseil.

Évaluation à chaud de la formation

# L'ÉVALUATION INTERNE

(AUTOÉVALUATION OU AUDIT)

## 1. PUBLIC VISE

- Formation qui s'adresse aux dirigeants et responsables de structures ou de services ESMS : Gérants, directeurs, RRH, responsables qualité, responsables de secteur, adjointe de direction etc.

- Pas de prérequis nécessaire
- Situations de handicap : L'accessibilité aux supports et aux lieux de formation est systématiquement considérée. Les personnes en situation de handicap peuvent prétendre à l'ensemble des dispositifs/cessions de formation dans le respect du principe d'égalité d'accès. Lors de l'entretien préalable à la mise en œuvre de formations la prise en compte est anticipée. Dans le cas où des freins insolubles devaient demeurer, le commanditaire recevrait une communication explicative. Si une proposition technique et financière est générée cela garantit que les freins éventuels ont été levés.

## 2. OBJECTIFS OPERATIONNELS

- Connaître les bases législatives et réglementaires de l'évaluation et/ou audit interne
- Comprendre les enjeux de l'évaluation
- Savoir faire le lien entre le projet de service et le cahier des charges de l'autorisation d'une part et, l'évaluation d'autre part
- Appréhender la mise en place de son référentiel d'évaluation

## 3. CONTENU

- L'évaluation interne : une démarche d'amélioration continue de la qualité de service
- La formalisation d'un plan d'actions qualité
- Le référentiel d'évaluation interne (Les 4 grands axes à évaluer - Les 4 phases de travail - Les outils d'animation du référentiel)
- Le calendrier des évaluations

## 4. MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

- Cette formation se déroule en présentiel avec un support d'animation PowerPoint, diffusé par vidéoprojecteur
- Les séquences de formation alterneront des apports théoriques et des travaux basés sur des cas pratiques

## 5. EVALUATION DE LA FORMATION / SANCTION DE LA FORMATION

L'évaluation porte sur :

- *La mesure de la satisfaction globale du stagiaire sur l'organisation générale, les qualités du formateur et le contenu de la formation*
- *L'atteinte des objectifs exprimés en début de session*
- La sanction de la formation consiste en une attestation individuelle de formation

## 6. QUALITE DU FORMATEUR A MINIMA

- L'intervenant, travaille ou a travaillé dans le secteur médico-social durant plusieurs années et en responsabilité, diplômé du secteur ESMS ou certifié/accrédité comme évaluateur.

## 7. DUREE DE LA FORMATION ET MODALITE D'ORGANISATION (A MINIMA)

- 7 heures de 09h30 à 13h00 et de 14h00 à 17h30.
- Formation organisée pour un groupe de 12 stagiaires, en continu avec une pause le matin et une pause l'après-midi

## 8. RECOMMANDATION

- Venir avec les éléments pouvant donner de la matière pour l'évaluation : projet de service, date de votre renouvellement d'agrément/autorisation pour appréciation de la période dérogatoire... ou toutes questions, problématique, éléments qui n'auraient pas été préalablement demandé par FR Conseil.

Évaluation à chaud de la formation



**FR CONSEIL**

AUDIT - CONSEIL - FORMATION - ACCOMPAGNEMENT

*Au plus près de vos besoins et projets*

# L'ÉVALUATION EXTERNE

1. PUBLIC VISE
  - Formation qui s'adresse aux dirigeants et responsables de structures ou de services ESMS : Gérants, directeurs, RRH, responsables qualité, responsables de secteur, adjointe de direction etc.
  - Pas de prérequis nécessaire
- Situations de handicap : L'accessibilité aux supports et aux lieux de formation est systématiquement considérée. Les personnes en situation de handicap peuvent prétendre à l'ensemble des dispositifs/cessions de formation dans le respect du principe d'égalité d'accès. Lors de l'entretien préalable à la mise en œuvre de formations la prise en compte est anticipée. Dans le cas où des freins insolubles devaient demeurer, le commanditaire recevrait une communication explicative. Si une proposition technique et financière est générée cela garantit que les freins éventuels ont été levés.
2. OBJECTIFS OPERATIONNELS
  - Connaître les bases législatives et réglementaires de l'évaluation externe
  - Comprendre le lien entre l'évaluation interne et l'évaluation externe
  - Maîtriser Les enjeux de l'évaluation externe
  - Se préparer à l'évaluation externe
3. CONTENU
  - Le cadre juridique de l'évaluation externe et les étapes de la procédure d'évaluation
  - Les documents préalables et nécessaires à l'évaluation externe
  - L'importance du respect des délais et de l'articulation avec évaluations internes
  - La déontologie et le rôle de l'évaluateur
  - Le traitement des résultats de l'évaluation
  - Le calendrier des évaluations
4. MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES
  - Cette formation se déroule en présentiel avec un support d'animation PowerPoint, diffusé par vidéoprojecteur
  - Les séquences de formation alterneront des apports théoriques et des travaux basés sur des cas pratiques
5. EVALUATION DE LA FORMATION / SANCTION DE LA FORMATION  
L'évaluation porte sur :
  - La mesure de la satisfaction globale du stagiaire sur l'organisation générale, les qualités du formateur et le contenu de la formation
  - L'atteinte des objectifs exprimés en début de session
  - La sanction de la formation consiste en une attestation individuelle de formation
6. QUALITE DU FORMATEUR (A MINIMA)
  - L'intervenant, travaille ou a travaillé dans le secteur médico-social durant plusieurs années et en responsabilité, diplômé du secteur ESMS ou certifié/accrédité comme évaluateur.
7. DUREE DE LA FORMATION ET MODALITE D'ORGANISATION (A MINIMA)
  - 7 heures de 09h30 à 13h00 et de 14h00 à 17h30.
  - Formation organisée pour un groupe de 12 stagiaires, en continu avec une pause le matin et une pause l'après-midi
8. RECOMMANDATION
  - Aucune, si ce n'est qu'il est préférable d'avoir assisté à la cession évaluation interne

Évaluation à chaud de la formation



## 1 OBJECTIFS 2 PUBLIC 3 MOYENS 4 PROGRAMME

### 6. OBJECTIFS

Définir ou redéfinir sa posture professionnelle d'accompagnant social et comprendre les mécanismes en jeu dans l'ajustement de la juste distance dans la relation d'aide

- Compétences opérationnelles visées à l'issue de la formation :
  - Expérimenter les impacts du vieillissement au quotidien
  - Ajuster sa posture professionnelle au domicile du /de la cliente, et avec le/la client/e
  - Être vigilant/e sur sa bienveillance

### 7. PUBLIC

Cette formation est destinée à tout personnel d'un établissement ou service ESMS dont les personnels intervenant au domicile des particuliers.

Accessibles sans acquis préalables.

### 8. MODALITE ET DELAIS D'ACCES

Toutes les formations font l'objet d'un rendez-vous préparatoire à l'issue duquel une proposition technique et financière (PTF) est établie et fournie au commanditaire. Les formations peuvent être fournies maximum à 30 jours après signature de la PTF.

Les bénéficiaires reçoivent (*de préférence en version dématérialisée*) : un livret d'accueil – le(s) programme(s) de formation – le cas échéant des demandes ou indications préalables peuvent être faites selon les formations à dispenser et leur contexte.

Pour chaque demi-journée de formation un émargement doit être réalisé sous la responsabilité du formateur

Chaque formation fait l'objet : d'une évaluation à chaud sous la responsabilité du formateur – d'une remise de documentations/supports (*de préférence en version dématérialisée*)

### 9. MOYENS

Pédagogique : Des apports théoriques et réglementaires - Des apports d'outils supports - Exploitation de l'existant comme support de travail – Mise en situation (Pédagogie active et participative)

Durée : Cette formation se réalise entre 1 à 7 jours selon le degré de précision souhaité et la complexité du contexte/des situations.

### 10. PROGRAMME

#### Mise en situation de vieillissement, de perte d'autonomie et/ou de handicap

Cumul des différents handicaps et/ou résultant du vieillissement (visuel, auditif, moteur et cognitif).

Expérimentation de situations du quotidien. Partage d'expériences

#### Les notions clés

- Professionnalisme
- Secret professionnel
- Travail d'équipe
- Bienveillance
- Maltraitance
- Co-construction/précisions sur des définitions/représentations objectives communes

#### Le questionnement, la remise en question et l'ajustement de posture

- Les enjeux
- L'utilisateur/bénéficiaire
- Les professionnels, leurs statuts, fonctions et rôles
- L'encadrement
- Les partenaires
- Identifier et alimenter ses motivations personnelles à fournir un travail de qualité.
- Vidéos, quizz et jeux de rôles

#### Les RBPP et l'élaboration de guide de bonnes pratiques

- Les RBPP en lien avec la posture professionnelle
- Co-construction d'un mini-guide de bonnes pratiques
- Compilation des définitions et constats issus des 3 premiers ateliers.
- Ajouts complémentaires Jeux de rôle
- Évaluation à chaud de la formation



**1. OBJECTIFS**

Activer ou réactiver l'efficiency métacognitive du manager - Être en mesure d'ajuster, d'adapter sa posture managériale des ressources humaines.

- Compétences opérationnelles visées à l'issue de la formation :
- Réactiver les mécanismes métacognitifs au service d'un réajustement de posture managériale
- S'appuyer sur le réajustement postural de manager pour développer son acuité critique et gagner en lucidité
- Déconstruire et décloisonner ses paradigmes/perceptions au profit de mécanisme de repositionnement aux fins de mises en liens holistiques et convergentes

**2. PUBLIC**

- Pas de prérequis de niveau nécessaire
- Cette formation est destinée à tous responsables et dirigeants d'organisations ou salariés concernés par la responsabilité du management de personnels
- Situations de handicap : L'accessibilité aux supports et aux lieux de formation est systématiquement considérée. Les personnes en situation de handicap peuvent prétendre à l'ensemble des dispositifs/cessions de formation dans le respect du principe d'égalité d'accès. Lors de l'entretien préalable à la mise en œuvre de formations la prise en compte est anticipée. Dans le cas où des freins insolubles devaient demeurer, le commanditaire recevrait une communication explicative. Si une proposition technique et financière est générée cela garantit que les freins éventuels ont été levés.

**3. MODALITE ET DELAIS D'ACCES**

Toutes les formations font l'objet d'un rendez-vous préparatoire à l'issue duquel une proposition technique et financière (PTF) est établie et fournie au commanditaire. Les formations peuvent être fournies maximum à 30 jours après signature de la PTF.

Les bénéficiaires reçoivent (*de préférence en version dématérialisée*) : un livret d'accueil – le(s) programme(s) de formation – le cas échéant des demandes ou indications préalables peuvent être faites selon les formations à dispenser et leur contexte.

Pour chaque demi-journée de formation un émargement doit être réalisé sous la responsabilité du formateur. Chaque formation fait l'objet : d'une évaluation à chaud sous la responsabilité du formateur – d'une remise de documentations/supports (*de préférence en version dématérialisée*)

**4. MOYENS**

Pédagogique : Apports réflexifs, théoriques, Étude de cas (*Pédagogie active et participative*)

Durée : Cette formation peut se réaliser entre 2 à 6 jours selon le degré de précision souhaité.

Effectif par cession : maximum 8 personnes

**5. PROGRAMME**

- Questionnaire préalable et a priori préformation
- Éclaircissement et visée
- Définir la notion de management
- Exploitation des résultats du questionnaire préalable à la formation
- Fondement de la visée opérationnelle
- Investigation et analyse préalable
- Distinguer les besoins du manager
- Quel est le sujet majeur, objet, de leviers managériaux
- Proposition de décryptage philosophique
- Quels éléments sont moteur de dynamique ?
- Discerner ses propres fonctionnements et ceux de l'Autre
- Étude du cas « Patton »
- S'appuyer sur un style managérial afin d'aiguiser sa capacité de remise en question
- Proposition de décryptage sociologique
- Constats préalables et objectifs poursuivis
- Niveaux d'autonomie et styles de management - Diversité des profils – Points communs & Évolution constante - Illustration des choix de société – les courants pédagogiques en France - Impact swing
- Étude de cas

- Histoire, sociologie et politique – *l'empire de Prusse*
- A la relecture de la « charte de la laïcité », quels enjeux et répercussions ? Quel message et son crédit ?
- Paradoxe de la réglementation et des principes de réalités
- Discerner les paradoxes
- Matérialiser, schématiser, les paradoxes systémiques
- Les personnalités complexes
- 7 personnalités complexes et leur critères majeurs
- Relevé d'expériences
- Exposition de cas, par les stagiaires (par défaut proposés par le Formateur)
- Supports vidéo (*format court*)
- Types de conflits - Jeux psychologiques - Structure d'un conflit et médiation - Gestion de la colère - Conflits larvés - Mécanismes de défense - Conseils pour gérer les personnes « toxiques »
- Mise en situation
- Mise en scène des cas exposé en point I. - Analyse de la situation managériale - Élaboration d'hypothèse et scénarii
- Évaluation à chaud de la formation

# FR Conseil

FR Conseil Formation

1 Rue des Aulnes

31810 Vernet

[contact@frconseilformation.fr](mailto:contact@frconseilformation.fr)

Enregistré sous le numéro 733106224 31

