

# FORMATIONS

# 2013



Participer Ecouter Partager Evaluer Prévoir Echanger Projeter Entreprendre Progresser

**Formation - Audit et Conseil**

**Spécialiste des domaines :**

**Sociaux et Médico-sociaux / Education et Loisirs**

Association à but non lucratif - Loi 1901  
28, rue des Ecayennes  
21000 Dijon

Tel : 03.80.76.63.40 Mail : [julie.charles@pep21.org](mailto:julie.charles@pep21.org)

Habilitation N° 26 21 00302 21

# SOMMAIRE

## ACCOMPAGNEMENT DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

Articuler accompagnement personnalisé et accueil collectif .....	Nouvelle formation	02
Gestion positive des conflits et médiation par les pairs .....		03
Gérer les situations de crise avec les jeunes et les enfants .....	Nouvelle formation	05
Jeux de coopération : un outil pour transmettre des valeurs .....		07
Comment parler pour que les enfants écoutent et écouter pour que les enfants parlent .....		09
L'adolescence .....		11
La violence conjugale et l'enfant .....	Nouvelle formation	12
Annnonce d'un diagnostic et/ou d'un handicap et travail avec la famille. ....	Nouvelle formation	14
La vie affective, la sexualité des personnes déficientes intellectuelles. ....	Nouvelle formation	16
Attachement, séparation et deuil .....	Nouvelle formation	18
Les addictions .....		20
Les écrits professionnels. ....		22
Construire le Projet Individualisé d'Accompagnement .....		24
L'audition .....	Nouvelle formation	26
Prise en charge en orthophonie de l'enfant atteint d'autisme .....	Nouvelle formation	27
La musicothérapie. ....	Nouvelle formation	29

## EVOLUTION DES PRATIQUES ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

L'humour : une approche différente dans la relation à l'autre .....	Nouvelle formation	32
Communiquer efficacement pour favoriser ses relations professionnelles .....		34
Gestion du temps .....	Nouvelle formation	37
Départ en retraite : transmission des savoirs et parrainage .....		39
Développer son quotient émotionnel .....	Nouvelle formation	41
Comptabilité pour les nuls .....	Nouvelle formation	44
Evaluation interne : enjeux et méthodes .....		46

## ENCADREMENT ET GESTION

Méthodologie d'élaboration des plans pluriannuels d'investissement - Niveau 1 .....		49
Méthodologie d'élaboration des plans pluriannuels d'investissement - Niveau 2 .....		51
Maîtriser les plans pluriannuels d'investissement comme outil stratégique ....	Nouvelle formation	53
Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens : nouveaux enjeux pour l'activité comptable .....		54
Développer le travail collaboratif et la cohésion d'équipe.....	Nouvelle formation	57
Intergénérationnalité au travail : adapter son style de management .....	Nouvelle formation	59
La conduite des entretiens de management .....	Nouvelle formation	62

## ÊTRE REFERENT ...

... Référent Hygiène, Sécurité et Environnement .....		65
... Référent Qualité.....		67
... Référent Evaluation Interne .....		70
... Référent Informatique .....		72
... Référent paie : maîtriser le calcul des cotisations sociales .....		74
... Référent Formation : mettre en œuvre le plan de formation .....		76
... Référent RH : sécuriser la rédaction de vos contrats de Travail .....		78

## INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE - MULTIMEDIA

Initiation à l'informatique .....	81
Initiation Word .....	83
Perfectionnement Word : gestion de rapports, tableaux, modèles et publipostage .....	85
Initiation Excel .....	87
Perfectionnement Excel .....	88
Programmation dans Excel : Les Macros .....	89
Initiation PowerPoint .....	90
Perfectionnement PowerPoint .....	92
Gestion des images - niveau 1 .....	94
Gestion des images - niveau 2 .....	96
Gestion des sons .....	98
Gestion des vidéos .....	100
Création d'un site Internet .....	102
Animer un atelier informatique .....	104
Réaliser un projet vidéo : de l'idée à la réalisation .....	106

Nouvelle formation

***Nos sessions peuvent également être organisées en INTRA sous la forme de formations personnalisées.***

***Les interventions sont alors précédées de mises en relation avec nos formateurs afin d'ajuster les programmes pédagogiques aux besoins de vos équipes.***

***Merci de contacter Julie Charles ☎ 03 80 76 63 40 pour toute précision.***

# Travailleurs d'ESAT : formations adaptées

## ⇒ TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

Assurer l'entretien courant des locaux .....	110
L'hygiène en restauration .....	111
Techniques de repassage et de pliage du linge .....	112
Sécurité en espaces verts .....	113

## ⇒ OUTILS

Mieux lire, mieux écrire, mieux compter : pour mieux vivre au quotidien .....	116
Prendre confiance en soi .....	118
Vers la bien traitance .....	Nouvelle formation 120

## ⇒ PREVENTION

Formation aux gestes et aux soins d'urgence .....	123
Sensibilisation au code de la route .....	125
Savoir équilibrer son alimentation .....	126

## ⇒ INFORMATIQUE - MULTIMEDIA

Découverte de l'informatique .....	128
Initiation Word .....	129
Approfondissement Word .....	130
Initiation Excel .....	131
Approfondissement Excel .....	132
Réaliser une vidéo .....	133

## ANNEXES

Règlement Intérieur PEP Formation 21 .....	135
Formulaire d'inscription formation .....	137
Plan d'accès .....	138
Conditions générales .....	140

**ACCOMPAGNEMENT  
DE L'USAGER  
ET  
DE SA FAMILLE**

## Nouvelle formation

### ACCOMPAGNEMENT DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

## Articuler accompagnement personnalisé et accueil collectif

### Personnes concernées

Equipes éducatives des secteurs sanitaires, sociaux et médico-sociaux.

### Objectifs

L'objectif de cette formation est de promouvoir l'accompagnement individualisé de chaque personne accueillie tout en s'inscrivant dans les contraintes liées à la vie collective. Il s'agit donc, dans le cadre législatif actuel, de trouver les bonnes postures éducatives qui répondront à cet équilibre.

Comment respecter les règles de fonctionnement tout en prenant en compte la singularité des situations ?

### Programme

- ❖ Le cadre législatif et ses outils : loi 2002-2, règlement de fonctionnement, livret d'accueil
- ❖ Projet personnalisé/vie en collectivité
- ❖ Espace privé/espace collectif
- ❖ La force du groupe de pairs
- ❖ L'individu et le groupe
- ❖ L'individu face aux règles de vie collective (sanction-réparation)
- ❖ Elaboration et transmission des règles de vie collective
- ❖ Postures professionnelles adaptées pour la prise en compte et l'articulation des dimensions individuelles et collectives
- ❖ Le travail d'équipe, support et garant de la cohérence des réponses éducatives

### Moyens pédagogiques

- Apports théoriques

- Echange d'expérience

- Mises en situation

**Durée : 1 jour soit 7 heures**

**Planning : 15 octobre 2013**

**Profils intervenants :**

- W. SKOWRON psychologue
- A. CARON directeur de l'association Beaunoise de Protection de l'Enfance

**Lieu : Dijon**

**Coût : 150 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 8 à 12**

**Prise en charge possible :**

Plan de formation  DIF

## ACCOMPAGNEMENT DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

# Gestion positive des conflits et médiation par les pairs

## Personnes concernées

Tout professionnel (éducateur, animateur, coordinateur, responsable d'équipes d'animateurs ou d'éducateurs) en situation de responsabilité d'enfants ou d'adolescents, souhaitant améliorer ou renforcer la cohérence éducative, la coopération de groupe et former les jeunes à la médiation par les pairs.

## Objectif

Permettre à chacun de découvrir ou d'approfondir les techniques de gestion des conflits et de médiation.

Etre capable de transmettre ces techniques et cette approche à des groupes de jeunes qui seront à même de gérer à leur tour des petits conflits quotidiens de l'ordre du relationnel.

Appréhender de façon concrète le mécanisme du conflit.

## Programme

### 1<sup>er</sup> Jour :

#### ❖ Les autres et moi

- Chacun est unique et différent, j'apprends à me connaître moi-même.
- Les différences sont enrichissantes ; nous sommes complémentaires.
- Je ne porte pas de jugement rapide sur les autres.

#### ❖ La communication et l'écoute

- Je retransmets fidèlement et je vérifie l'exactitude de mes paroles.
- Nous nous écoutons mutuellement pour mieux communiquer.

### 2<sup>ème</sup> Jour :

#### ❖ Les émotions et sentiments

Je prends conscience de mes émotions et de celles des autres.

- **La joie** : je la savoure, je peux la partager et je la prolonge.
- **La tristesse** : je la reconnais, elle peut m'aider à grandir.
- **La peur** : je la nomme et je lui mets des limites.
- **La colère** : je la repère, j'apprends à la maîtriser, je la transforme.

#### ❖ Le mécanisme du conflit

- J'observe des situations de conflits et de violence autour de moi.
- J'observe ma façon de réagir dans des situations difficiles.
- J'analyse l'escalade du conflit, les racines du conflit.
- Je cherche à désamorcer le conflit.
- Le bouc émissaire.

### 3<sup>ème</sup> Jour :

❖ **La médiation** : formation aux techniques de médiation et mises en situation.

## Moyens pédagogiques

Outils ludiques expérimentés par les stagiaires qui sont amenés à suivre les étapes par lesquelles passeront ensuite les jeunes et les enfants.

Ateliers participatifs et exposés courts et ciblés.

Constitution d'un classeur de fiches outils.

Référents théoriques : Carl Rogers, Thomas Gordon, André de Peretti.

**Durée : 3 jours soit 21 heures**

**Planning :**  
**23, 24 septembre et 08 octobre 2013**

**Profil intervenante :**  
**- Anne FEROT :**  
**Formatrice - animatrice**  
**d'ateliers de parents**  
**Enseignante et enseignante**  
**spécialisée en RASED**

**Lieu : Dijon**

**Coût : 450 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 8 à 12**

**Prise en charge possible :**

**Plan de formation**

**DIF**

## Nouvelle formation

### ACCOMPAGNEMENT DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

# Gérer les situations de crises avec les jeunes et les enfants

## Personnes concernées

Tout professionnel en situation de responsabilité d'enfants ou d'adolescents, souhaitant améliorer ou renforcer la cohérence éducative et la coopération de groupe.

## Objectif

Le programme de cette formation vise à :

- Se donner des outils pour réagir en cas de crise de l'enfant,
- Améliorer la communication entre enseignants et enfants,
- Découvrir comment la crise se développe, comment la prévenir voire la désamorcer,
- Prendre conscience de son propre fonctionnement relationnel et ce qui peut générer des obstacles à la communication.

## Programme

### 1<sup>er</sup> jour

- Travail sur le cadre et le fonctionnement du groupe d'adultes : « de quoi ai-je besoin pour être bien dans ce groupe ? »
- Quelques jeux de coopération pour construire la cohésion du groupe
- Qu'appelle-t-on crise et comment se caractérise-t-elle ?
- Mise en place de la démarche de gestion de crise.
- Aider un jeune aux prises avec des sentiments pénibles. Comment accueillir les sentiments négatifs et lui permettre de s'ouvrir et de parler dans ces moments difficiles en maintenant la relation.

### 2<sup>ème</sup> jour

- Ecoute active et reformulation.
  - Eléments pour éviter les pièges de la punition, comment la remplacer par la sanction. Quelle parole avoir sur ce sujet vis-à-vis des parents ? Travail autour de la distinction sanction/punition : pour qui, pour quoi, comment.
  - Jugements et préjugés. En quoi cela pollue ou entrave la relation que nous pouvons avoir avec les enfants.
  - Mécanisme du conflit
- Evaluation finale : avancée et intégration

## Moyens pédagogiques

L'animation se fait sous forme d'ateliers participatifs. L'aspect ludique est prédominant dans cette formation (jeux de créativité, jeux coopératifs, contes, mises en situation...).

Les adultes reçoivent des outils concrets qu'ils expérimentent, et leur fournissent des habiletés relationnelles utilisables ensuite dans la relation avec les élèves et également dans toutes relations humaines.

Un dossier est remis au fil du cursus.

**Durée : 2 jours soit 14 heures**

**Planning :**  
**21 et 22 octobre 2013**

**Profil intervenante :**  
**- Anne FEROT :**  
**Formatrice - animatrice**  
**d'ateliers de parents**  
**Enseignante et enseignante**  
**spécialisée en RASED**

**Lieu : Dijon**

**Coût : 300 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 8 à 12**

**Prise en charge possible :**

**Plan de formation**

**DIF**

## ACCOMPAGNEMENT DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

# Jeux de coopération : un outil pour transmettre des valeurs

## Personnes concernées

Tout professionnel (éducateur, animateur, coordinateur, responsable d'équipes d'animateurs ou d'éducateurs) en situation de responsabilité d'enfants ou d'adolescents et souhaitant améliorer ou renforcer la cohérence éducative et la coopération de groupe.

## Objectifs

Etre capable de transformer un jeu classique en jeu de coopération.

Prendre conscience des effets positifs de cette forme de jeux en termes de confiance en soi, plaisir du jeu, éducation à la paix, développement de la tolérance, de la créativité.

Définir les spécificités et les atouts du jeu de coopération.

Découvrir et expérimenter une collection variée de jeux coopératifs.

Ouvrir son champ à deux thématiques possibles : sentiments et émotions ; jugement et préjugés.

## Programme

### 1<sup>er</sup> Jour :

- ❖ Partir de sa propre expérience d'enfant en situation de jeu et des sentiments qui en émanent.
- ❖ Expérimenter différentes formes de jeux coopératifs, en retirer chaque fois le ressenti et l'exploitation possible.
- ❖ Définir les caractéristiques et spécificités du jeu coopératif.
- ❖ Transformer les règles d'un jeu compétitif en jeu de coopération.

### 2<sup>ème</sup> Jour :

- ❖ Coopérer qu'est ce que c'est ?
- ❖ Quelles valeurs voulons-nous transmettre ? Pour quoi ? En quoi le fait de susciter la coopération chez un enfant ou un ado, cela contribuerait-il à asseoir mon autorité ?
- ❖ S'ouvrir à d'autres thématiques au choix :
  - ⇒ Félicitation descriptive, jugements et préjugés, sexisme...

## Moyens pédagogiques

Exercices ludiques et jeux de groupe pour prendre conscience de phénomène personnel ou d'ordre plus général.

Analyse du jeu et des ressentis qui émergent afin d'exprimer son vécu, de se donner des outils de lecture et de permettre à chacun de prendre conscience de ses pistes d'amélioration.

Ateliers participatifs et exposés courts et ciblés.

Constitution d'un classeur de fiches outils.

Référents théoriques : Adele Faber et Elaine Mazlish, Carl Rogers, Thomas Gordon, André de Peretti.

**Durée : 2 jours soit 14 heures**

**Planning :**  
**18 et 19 mars 2013**

**Profil intervenante :**  
**- Anne FEROT :**  
**Formatrice - animatrice**  
**d'ateliers de parents**  
**Enseignante et enseignante**  
**spécialisée en RASED**

**Lieu : Dijon**

**Coût : 300 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 8 à 12**

**Prise en charge possible :**

**Plan de formation**

**DIF**

## Nouvelle formation

### ACCOMPAGNEMENT DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

# Comment parler pour que les enfants écoutent, et écouter pour que les enfants parlent ?

## Personnes concernées

Tout professionnel en situation de responsabilité d'enfants ou d'adolescents, souhaitant améliorer ou renforcer la cohérence éducative et la coopération de groupe.

## Objectif

Améliorer la communication entre adultes et enfants ou jeunes : acquisition d'outils

Découvrir l'importance de ces compétences pour la qualité de relation au quotidien

Prendre conscience de son propre fonctionnement relationnel et de devenir plus attentifs à son rôle éducatif aux yeux des enfants.

## Programme

### 1<sup>er</sup> jour :

- ❖ Travail sur le cadre et le fonctionnement de groupe d'adultes et mise en parallèle avec un fonctionnement de groupe d'enfants « de quoi j'ai besoin pour être bien dans ce groupe ? »
- ❖ Quelques jeux de coopération pour construire la cohésion du groupe.
- ❖ Travail sur les attitudes de PORTER à partir d'un jeu.
- ❖ Ecoute et communication : Emetteur/récepteur
- ❖ Aider les enfants/les jeunes aux prises avec des sentiments pénibles.
  - Que se passe-t-il et comment aider un enfant/un jeune quand se présente une situation où il vit des frustrations, de la tristesse, de la colère ou une détresse intense ?
  - Comment lui permettre de s'ouvrir et de parler dans ces moments difficiles ?
  - Comment maintenir la relation, la confiance en soi du jeune et confiance en soi envers l'adulte ?

### 2<sup>ème</sup> jour :

- ❖ Susciter la coopération. C'est souvent frustrant pour des adultes d'échouer dans des tentatives de faire participer les enfants/les jeunes dans des tâches ou des activités. Comment les encourager à coopérer quand on leur demande de faire quelque chose.
- ❖ Eviter ou/et remplacer la punition. La plupart des adultes se rendent bien compte que l'obéissance obtenue à force de punitions n'est pas efficace ; souvent l'enfant/le jeune recommence, nourrit un sentiment d'injustice, nous en veut et devient de plus en plus agressif. Comment remplacer les punitions par des habiletés qui permettent aux enfants de se prendre en main, de mieux se comporter et de répondre à nos attentes.
- ❖ Travail autour de la distinction sanction/punition : pour qui, pour quoi, comment.
- ❖ Temps de bilan et d'évaluation du parcours effectué sur ces deux journées.

### 3ème jour :

- ❖ Compliments et estime de soi. Il existe un lien très étroit entre les compliments que nous donnons aux enfants, aux jeunes et le développement de leur estime d'eux-mêmes. Comment complimenter de façon à les aider à se sentir de plus en plus compétent, sûr d'eux-mêmes ?
- ❖ Aider les enfants à cesser de jouer des rôles. Dès son plus jeune âge, en famille, à l'école, au club de foot, l'enfant reçoit des qualificatifs le concernant : il est têtu, mauvais perdant, paresseux, lent, gentil. Comment éviter d'étiqueter l'enfant, comment l'aider à se percevoir autrement, à changer cette image qu'il s'est faite de lui.
- ❖ Comment l'aider à changer son propre regard et son comportement car cela entraîne toutes sortes de difficultés, non seulement pour lui-même, mais aussi pour les personnes de son entourage ?

## Moyens pédagogiques

L'animation se fait sous forme d'ateliers participatifs. L'aspect ludique est prédominant dans cette formation (jeux de créativité, jeux coopératifs, contes, mises en situation...).

Les adultes reçoivent des outils concrets qu'ils expérimentent, adaptés à l'âge des jeunes, qui leur fournissent des habiletés relationnelles utilisables ensuite dans la relation avec les jeunes qu'ils accompagnent mais également dans toutes relations humaines.

Un dossier est remis au fil du cursus.

***Durée : 3 jours soit 21 heures***

***Planning :***

***11, 12 et 26 mars 2013***

***Profil intervenante :***

***- Anne FEROT :***

***Formatrice - animatrice***

***d'ateliers de parents***

***Enseignante et enseignante***

***spécialisée en RASED***

***Lieu : Dijon***

***Coût : 450 € par stagiaire***

***Nombre de participants : 8 à 12***

***Prise en charge possible :***

***Plan de formation***

***DIF***

## ACCOMPAGNEMENT DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

### L'adolescence

#### Personnes concernées

Tout professionnel en situation d'accompagnement d'adolescent.

#### Objectifs

Appréhender le développement de l'adolescent dans les dimensions développementales, affectives, cognitives et familiales.

#### Programme

##### 1<sup>er</sup> Jour :

- ❖ L'adolescence comme étape de vie
- ❖ Développement cognitif de l'adolescent : où en est-il ?
- ❖ Développement affectif selon la psychanalyse : Freud, Dolto

##### 2<sup>ème</sup> Jour :

- ❖ Les réactivations à l'adolescence : la notion d'attachement, la sexualité
- ❖ L'adolescence dans la famille selon l'approche systémique
- ❖ Relation et communication avec un adolescent

##### 3<sup>ème</sup> Jour :

- ❖ Psychopathologie à l'adolescence et concepts de névrose, psychose
- ❖ Problématiques de dépendances, de prises de risques, de liens

#### Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Carnet personnel

Illustrations par des situations pratiques

***Durée : 3 jours soit 21 heures***

***Planning :***

***06, 07 et 08 février 2013***

***Profil intervenante :***

***- Sandrine PICARD***

***Formatrice***

***Psychologue auprès des professionnels***

***Thérapeute en institution clinique***

***Psychologue, thérapeute systémicienne***

***et familiale***

***Lieu : Dijon***

***Coût : 450 € par stagiaire***

***Nombre de participants : 8 à 12***

***Prise en charge possible :***

***Plan de formation***

***DIF***

## Nouvelle formation

### ACCOMPAGNEMENT DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

## La violence conjugale et l'enfant

### Personnes concernées

Professionnels en situation de responsabilité d'enfants ou de jeunes des secteurs SMS, éducation et loisirs (éducateurs, moniteurs-éducateurs, assistantes familiales, psy...)

### Objectifs

Appréhender l'impact de la violence conjugale sur l'enfant.

Repérer chez l'enfant les conséquences des violences conjugales en regard du développement psycho-affectif et en fonction du type de violences conjugales.

Envisager les possibilités d'intervention sur l'enfant et sa famille dans un contexte de violences conjugales.

### Programme

#### 1<sup>er</sup> JOUR :

- ❖ Identifier nos représentations sociales à l'œuvre dans le cadre des violences conjugales.
- ❖ Apports théoriques sur les violences conjugales en fonction de différentes approches.
- ❖ Conséquences des violences conjugales sur les deux partenaires.
- ❖ Etre parent dans un contexte de violence conjugale.

#### 2<sup>ème</sup> JOUR :

- ❖ Enfant : témoin et/ou victime de violence conjugale ?
- ❖ Conséquences des violences conjugales sur le développement psycho-affectif de l'enfant.
- ❖ Spécificités de l'attachement chez l'enfant évoluant dans un contexte de violences conjugales.
- ❖ Compréhension de la violence conjugale par l'enfant.
- ❖ La place de l'enfant dans les violences conjugales.

#### 3<sup>ème</sup> JOUR :

- ❖ Repérer les signes de souffrance et penser l'intervention auprès de l'enfant et sa famille.
- ❖ L'enfant et l'auteur de violences conjugales : séparation ou continuité du lien ?
- ❖ La parole de l'enfant dans le cadre de révélations de violences conjugales.
- ❖ Mutualisation des expériences des participants.

## Moyens pédagogiques

- Apports théoriques (diaporama).
- Allers et retours entre apports théoriques et pratiques professionnelles (à partir de situations amenées par les participants).
- Présentation de recherches sur le sujet et études de textes.
- Illustration des apports théoriques avec des vidéos.

***Durée : 3 jours soit 21 heures***

***Planning : 05, 08 et 09 avril 2013***

***Profil intervenant :***

***Elodie HERBOIREAU***

- *Psychologue clinicienne,*
- *5 ans d'expériences auprès d'enfants et adolescents dans le cadre de la protection de l'enfance.*

***Lieu : Dijon***

***Coût : 450 € par stagiaire***

***Nombre de participants : 8 à 12***

***Prise en charge possible :***

***Plan de formation***

***DIF***

## Nouvelle formation

### ACCOMPAGNEMENT DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

# Annnonce d'un diagnostic et/ou d'un handicap et travail avec la famille

## Personnes concernées

Professionnels dans le secteur de l'enfance

## Objectifs

Aider les professionnels dans les situations d'annonce de problèmes, de diagnostics pour mieux travailler avec les familles, et en lien avec le parcours de soin.

Appréhender l'annonce d'un diagnostic et/ou d'un handicap comme un moment-clé dans le parcours de soin de l'enfant et de sa famille ; Ce moment-clé impliquant de nombreux paramètres tant du côté de l'enfant et de son entourage que de celui de l'équipe chargée de leur prise en charge.

Appréhender l'enfant dans ses dimensions familiales, dans ses différents liens et au travers diverses configurations familiales et surtout dans un contexte d'annonce de diagnostic et/ou de handicap.

## Programme

### 1er jour :

- **Éléments constitutifs de l'annonce, de ses enjeux, de ses conséquences d'un point de vue psychologique.**
  - Qu'est-ce que l'annonce diagnostique : évolution du cadre de pensée et du cadre légal.
  - Différents types d'annonce selon leurs caractéristiques.
  
- **Apprendre à cerner le vécu psychologique de l'enfant, ses réactions ainsi que celles de sa famille.**
- **Aborder les réactions du/des soignants face à la situation d'annonce.**
  - Intérêts d'annoncer un diagnostic et/ou un handicap pour en faire un moment-clé et porteur dans le parcours de l'enfant et de sa famille.
  - Réactions possibles du côté de l'enfant et de sa famille et réactions possibles du côté des professionnels.
  
- **Développer les compétences pour améliorer les pratiques et les comportements pouvant contribuer à favoriser la communication d'une telle annonce à l'enfant et sa famille.**
  - Compétences de base en communication qui permettront au professionnel d'accompagner l'enfant et sa famille à leur propre rythme.
  - Réflexion adaptée à l'annonce d'un handicap, autour du protocole d'annonce proposé par Buckman (2001) pour l'annonce d'une maladie grave.

## 2ème jour

- **La place de l'enfant dans le lien générationnel.**
  - Le développement de la famille en interne et en adaptation sociale
  - L'enfant dans sa famille : quelles visions, quels problèmes familiaux rencontrés, l'enfant et le handicap comme symptôme de quoi et pour quelle fonction
  - Un enfant pour qui et pour quoi dans les liens élargis familiaux : comment abordés les difficultés
  
- **La compétence familiale, La loyauté familiale.**
  - Comment travailler avec les familles en difficultés : axe du problème, axe des compétences familiales, qu'est-ce que la loyauté et comment ce mécanisme peut bloquer dans le travail familial ?
  
- **La communication avec les familles.**
  - Comment travailler avec ces difficultés, comment communiquer avec les familles

### **Rôles et fonctions de l'institution dans cette dynamique**

Les places et positions de chacun dans l'annonce, la fonction de la pluridisciplinarité, le travail en équipe, les représentations pour la famille des professionnels et de l'institution, l'appui pour les professionnels de la fonction du groupe qu'est l'équipe et de l'institution : travail aussi à partir de situations apportées par l'équipe

## Synthèse et bilan de la formation

### Moyens pédagogiques

Les concepts sont abordés en premier lieu théoriquement en interaction avec des situations de terrain proposées par les participants et/ou l'intervenante.

Seront ensuite proposées des mises en situation afin de mettre en pratique les compétences évoquées précédemment.

Les documents existant sur l'annonce d'une maladie grave ou d'un handicap sont légion.

<p><b>Durée : 2 jours soit 14 heures</b></p> <p><b>Planning :</b> <b>28 et 29 novembre 2013</b></p> <p><b>Profils intervenantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Sandrine PICARD : Formatrice Psychologue auprès des professionnels Thérapeute en institution clinique Psychologue, thérapeute systémicienne et familiale</b></li> <li>- <b>Marjolaine CORBEIL : psychologue, thérapeute en thérapies cognitives et comportementales et titulaire du DU « Accompagnement des personnes atteintes de maladie génétique et de leur famille ».</b></li> </ul>	<p><b>Lieu : Dijon</b></p> <p><b>Coût : 300 € par stagiaire</b></p> <p><b>Nombre de participants : 8 à 12</b></p> <p><b>Prise en charge possible :</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Plan de formation</b>                      <input checked="" type="checkbox"/> <b>DIF</b></p>
---	--

## Nouvelle formation

### ACCOMPAGNEMENT DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

# La vie affective, la sexualité des personnes déficientes intellectuelles. Pour les équipes, quel mode d'accompagnement ?

## Personnes concernées

Les professionnels des équipes éducatives.

## Objectifs

- Permettre de mieux appréhender la compréhension de la personne déficiente intellectuelle, dans son rapport au monde, à elle-même, aux autres, et dans tout ce qui influence l'expression de sa vie intime et de sa sexualité.
- Permettre de revisiter les pratiques au regard des droits des usagers, des réalités institutionnelles, dans un souci de bienveillance des personnes accueillies.

## Programme

### 1<sup>er</sup> JOUR : « Etat des lieux ».

- ❖ A partir de l'expérience des professionnels, recensement des difficultés le plus souvent rencontrées et des principaux questionnements concernant la vie affective et la sexualité des personnes déficientes intellectuelles, à titre personnel, en travail d'équipe et par rapport à la dimension institutionnelle.
- ❖ Mise en perspective historique, sociologique et philosophique pour mieux comprendre les différents systèmes de représentation à propos de la sexualité.
- ❖ L'évolution des politiques sociales en matière de droit des usagers. La loi 2002-2 et les outils d'application du droit des usagers : livret d'accueil, règlement intérieur, charte, contrat de séjour, contrat de vie sociale... Quelles applications dans la prise en compte de l'intimité et de la sexualité en institution ?

### 2<sup>ème</sup> JOUR : « Perspective clinique ».

- ❖ Echanges autour de la manière dont les participants se représentent la vie affective et la sexualité des personnes déficientes intellectuelles. Quelles représentations aussi du côté des familles des personnes déficientes ? Repérage de ce qui semble normal, acceptable ou déviant.
- ❖ Rappel d'éléments théoriques: place de la sexualité dans le développement psychologique de la personne. Construction de l'identité et de l'identité sexuée. Notions d'abus, de négligence, de maltraitance subis et agis.
- ❖ La question de l'intimité : comment se la représenter, comment la définir, comment la respecter. L'apprentissage du sens de l'intimité. L'intimité dans le cadre d'une institution.

- ❖ Echanges autour de situations rencontrées par les participants, repérage de l'implication des professionnels et analyse des pratiques.

### 3<sup>ème</sup> JOUR : « Le cadre institutionnel »

- ❖ La place de la vie affective et de la sexualité dans un contexte institutionnel. Interrogation de cette place dans le projet d'établissement, les projets de service, l'élaboration, le suivi et l'évaluation des projets individualisés.
- ❖ Le contexte juridico administratif et déontologique de l'intervention des professionnels : notion de responsabilité, secret professionnel, prévention, traitement et signalement en cas d'abus et de maltraitance.
- ❖ L'importance de la loi, des « garde-fous », du tiers, pour construire et assurer la différenciation, donner du sens aux actes, garantir la sécurité qui évite déviance et violence et, ainsi, faire respecter les droits et devoirs de chacun.
- ❖ Comment parler d'intimité et de sexualité ? Qui en parle ? Selon quel cadre et quelles modalités ?
- ❖ En équipe, quelle cohérence du projet quant à l'adhésion à certains principes, cadres et exigences ? Quels consensus de base au sein de l'équipe ? Comment les problèmes rencontrés autour de l'intimité et de la sexualité des personnes accueillies sont-ils traités au niveau de l'institution ?

## Moyens pédagogiques

- Apports théoriques
- Echanges d'expérience

**Durée : 3 jours soit 21 heures**

**Planning : 15, 21 et 22 mars 2013**

**Profil intervenante :**

**Michèle LACAPERE**  
Psychologue clinicienne  
Formatrice.

**Lieu : Dijon**

**Coût : 550 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 8 à 12**

**Prise en charge possible :**

Plan de formation  DIF

## Nouvelle formation

### ACCOMPAGNEMENT DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

## Attachement, séparation et deuil

### Personnes concernées

Tout Professionnels du secteur santé et du secteur social.

### Objectifs

Comprendre ce qui se joue lors des deuils d'un point de vue psychologique, physique et social

Enrichir vos compétences dans la relation d'aide pour accompagner les personnes dans ces situations de vie éprouvantes

Visualiser, en sécurité, les résonances avec sa propre histoire de vie

### Programme

#### 1er Jour :

- ❖ Rappel sur la définition du deuil ; la perte définitive d'un « objet »
- ❖ Les « petits » deuils de la vie de l'enfant ; de la perte du doudou à celle d'un proche
- ❖ Phénomènes d'attachement et de détachement dans la construction de l'individu
- ❖ Les différentes traces laissées par le détachement dans nos personnalités d'adulte
- ❖ Les différentes situations de perte de la vie d'un adulte: chômage, divorce, exode, perte d'un proche...

#### 2ème Jour :

- ❖ Les étapes théoriques et cliniques du « travail de deuil »
  - ❖ Les deuils pathologiques
  - ❖ L'impact du deuil sur la famille ; transmission du non-dit et syndrome d'anniversaire
  - ❖ Les compétences d'aide à développer pour accompagner une personne endeuillée
  - ❖ La spécificité de l'accompagnement d'une personne en fin de vie
  - ❖ Le travail nécessaire autour de ses propres résonances d'aidant
- 
- ❖ **Bilan de la session.**

## Moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de partage d'expériences de terrain

**Durée : 2 jours soit 14 heures**

**Planning : 14 et 15 novembre 2013**

**Profil intervenante :**

**Catherine VEDOVATI :**

- Formatrice Superviseur consultante  
auprès des professionnels des secteurs  
sanitaire, social et médico-social.

Psychopraticienne de la relation d'aide.

**Lieu : Dijon**

**Coût : 300 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 8 à 12**

**Prise en charge possible :**

Plan de formation

DIF

## ACCOMPAGNEMENT DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

# Les addictions

## Personnes concernées

Tout professionnel au contact des usagers et des familles

## Objectifs

Définir les produits psycho actifs

Connaître les différentes formes de consommation

Comprendre les effets comportementaux et physiques

Situer le cadre législatif lié aux addictions

Apprendre à adapter son comportement face à une personne dépendante

## Programme

### 1<sup>er</sup> jour :

#### ❖ Définition de l'addiction.

- Les produits psycho actifs :
- Définition
- Alcool, cannabis, médicaments, cocaïne, ecstasy.
- Effets de ces produits :
  - Sur le comportement, consommation ponctuelle.
  - Sur l'organisme, consommation régulière.

#### ❖ Les différents dépistages.

#### ❖ De la consommation ponctuelle à la dépendance.

#### ❖ De la dépendance à l'abstinence.

#### ❖ De l'abstinence à la rechute.

#### ❖ Etudes de cas, mise en situation.

**2<sup>ème</sup> jour :**

- ❖ **Le cadre légal :**
  - Code de la route.
  - Code du travail.
  - Code de la santé publique.
  - Règlement intérieur.
- ❖ **Notions élémentaires de prise en charge :**
  - Par rapport à l'usager.
  - Par rapport à l'entourage.
- ❖ **Les orientations à donner.**
- ❖ **Dire - ne pas dire / Faire - ne pas faire.**
- ❖ **Aider par :**
  - La communication.
  - La relation.
- ❖ **Etudes de cas.**
- ❖ **Bilan de la session.**

## Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Mise en situations et identification des problématiques dominantes

Discussions, échanges et partages d'expérience

**Durée : 3 jours soit 21 heures**

**Planning : 12, 13 et 17 décembre 2013**

**Profil intervenante :**

**Gérard PIERROT**

**Médecin Formateur Addictologue.**

**Médecin expert en toxicomanie.**

**Chargé de cours à la faculté de médecine de Montpellier.**

**Consultant, commission européenne**

**Bruxelles (les risques en entreprise).**

**Lieu : Dijon**

**Coût : 600 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 8 à 12**

**Prise en charge possible :**

**Plan de formation**

**DIF**

## ACCOMPAGNEMENT DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

### Les écrits professionnels

#### Personnes concernées

Tout professionnel souhaitant découvrir, comprendre et approfondir ses propres compétences d'écriture personnelle pour les mettre au service de la réalisation des écrits professionnels dans le cadre défini par les textes et par le projet d'établissement

#### Objectifs

Adopter une position positive et dynamique face à l'acte d'écrire en découvrant sa propre écriture et en se l'appropriant pour en faire un outil de communication.

Approcher les questions du statut social de l'écrit et des enjeux du développement individuel de l'écrit.

Préciser les liens entre les objectifs professionnels d'un écrit et l'engagement personnel qu'il suppose.

Acquérir et/ou consolider des compétences pour que l'écriture soit adaptée à l'objectif de l'écrit.

Développer des capacités d'analyse, de synthèse, de formulation, de réécriture,

Acquérir des techniques d'écriture adaptées.

Elaborer des écrits professionnels validés par le groupe, adaptables, transférables, modélisables

#### Programme

##### 1<sup>er</sup> JOUR : Faire l'inventaire des situations d'écriture personnelle et professionnelle

- ❖ Repérer les satisfactions, les difficultés, les obstacles, analyser en groupe
- ❖ Déterminer la situation d'écriture, analyser la demande, construire en groupe les conditions pour y répondre
- ❖ A partir des écrits professionnels apportés par les participants, déconstruire les documents, comprendre les éléments de choix opérés, déterminer la pertinence des choix par rapport au cadre externe et interne
- ❖ Alternner les temps d'écriture professionnelle avec des temps d'atelier d'écriture personnelle, expérimenter, comparer, rassembler les éléments des conditions de l'écrit.
- ❖

##### 2<sup>ème</sup> JOUR : Ateliers d'écriture à partir de support diversifiés, oraux ou visuels : apprendre la contrainte de l'écrit comme futur espace de liberté.

- ❖ .transférer les techniques d'atelier aux écrits professionnels : la prise d'écriture comme prise de parole : un engagement, une responsabilité personnelle, des techniques au service du projet d'écriture.
- ❖ partager des expériences à partir des écrits professionnels existants ; comprendre les objectifs de chaque écrit, les intégrer à sa propre pratique comme élément essentiel de son exercice professionnel.
- ❖ .élaborer individuellement des écrits professionnels à transmettre à un professionnel participant avec une exigence de lisibilité et de conformité aux codes d'expression en vigueur dans le secteur médico social

### 3ème JOUR

- ❖ choisir en groupe deux ou trois situations professionnelles exigeant la communication écrite, élaborer l'écrit professionnel, le valider en groupe, se l'approprier pour en défendre l'utilisation dans le cadre du travail comme élément objectivé par la validation du groupe.
- ❖ aborder les conditions de transmissibilité des écrits professionnels (la rédaction, la protection, les conditions de la communication des écrits...)

## Moyens pédagogiques

La formation s'appuiera sur l'utilisation des observations recueillies dans le cadre du référentiel de projet individuel, des conclusions de synthèse et des objectifs qui s'en dégagent. Il s'agira pour chaque participant d'élaborer un écrit simple mais clair à destination d'un partenaire professionnel (tel que la CDES) et comportant donc les exigences de lisibilité et de conformité aux codes d'expression en vigueur dans le secteur médico-social.

A l'issue de la formation, il est souhaitable que les participants continuent de réaliser le même type d'écrit (éventuellement avec l'aide de l'encadrement) pour se familiariser à une écriture délimitée dans ses exigences. Les difficultés rencontrées et les progrès observés pourront ainsi faire l'objet, d'une reprise en formation l'année suivante.

Atelier d'écriture individuel ou en groupe à partir de photos, vidéos ou propositions orales

Temps d'écriture personnelle (poésie, lettre à un ami, petite histoire, Hiku.....)

Partage d'expériences à partir d'écrits professionnels (échanges de documents, analyse et réécriture).

Ces différents travaux alterneront avec la réalisation progressive du document de caractère professionnel à destination d'un partenaire. Cette réalisation servira de fil rouge à la formation et en constituera l'objectif final pour chacun, au travers d'un accompagnement et d'une validation par le groupe.

**Durée : 3 jours soit 21 heures**

**Planning : 30 septembre, 01 octobre  
et 02 décembre 2013**

**Profil intervenante :**

**Dominique RAQUIN**

**-directrice d'établissement**

**-formatrice en atelier d'écriture**

**-formatrice du secteur médico-social**

**Lieu : Dijon**

**Coût : 500 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 8 à 12**

**Prise en charge possible :**

**Plan de formation**

**DIF**

### Construire le projet individualisé d'accompagnement

#### Personnes concernées

Tout professionnel du secteur social et médico-social.

#### Objectifs

Définir le cadre juridique, légal et règlementaire du PIA

Diagnostiquer la situation de l'utilisateur pour déterminer les objectifs et les étapes de son PIA

Acquérir une méthodologie pour construire le PIA

#### Programme

##### 1<sup>er</sup> Jour :

##### **Aspects juridiques, légaux et règlementaires**

- ❖ La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- ❖ La loi 11 février 2005 : l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées :
- ❖ Projet de vie, plan de compensation personnalisé, proposition d'accompagnement
- ❖ Accès aux documents nominatifs détenus par une administration : loi du 17 juillet 1978
- ❖ L'article L. 311-3 du Code de l'action sociale et de la famille.
- ❖ La Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

- ❖ La loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.
- ❖ Réglementation liée à l'accès aux pièces du dossier de l'utilisateur
- ❖ Autorité parentale, responsabilité éducative et libre choix

##### **Le PIA dans l'ensemble du système**

- ❖ Le projet associatif
- ❖ Le projet d'établissement ou de service
- ❖ Le contrat de séjour
- ❖ Le document individuel de prise en charge
- ❖ Projet personnalisé de scolarisation

##### 2<sup>ème</sup> Jour :

##### **Déterminer les objectifs et les étapes du PIA : pour quoi ? Comment ?**

- ❖ Diagnostiquer la situation de l'utilisateur
- ❖ Faire état de l'ensemble de son parcours
- ❖ Analyser la situation du service ou de l'établissement, en lien avec la construction du PIA
- ❖ Appréhender le PIA comme guide dans l'accompagnement de l'utilisateur
- ❖ Déterminer la chronologie et les composantes de la construction du PIA
- ❖ **La phase de bilan : la réunion de synthèse**

### 3<sup>ème</sup> Jour :

#### Méthodologie de construction du PIA autour :

- ❖ Des réunions de projet,
- ❖ Des écrits,
- ❖ Des concertations,
- ❖ De la participation de l'utilisateur,
- ❖ De la participation de sa famille, de ses référents,
- ❖ Du dossier de l'utilisateur.

#### Ateliers participatif pour construire l'outil

## Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Illustrations par des situations pratiques

Remise d'un kit pédagogique

*Il s'agit d'une formation réalisée en INTRA, personnalisée pour votre établissement ou service.*

*L'intervention est précédée d'une mise en relation avec nos formateurs afin d'ajuster le programme aux besoins de votre équipe.*

*Merci de contacter Julie Charles ☎ 03 80 76 63 40 pour toute précision.*

**Durée : 3 jours soit 21 heures**

**Coût : sur devis**

**Nombre de participants : 8 à 12**

**Prise en charge possible :**

**Plan de formation**  **DIF**

#### **Profils intervenants :**

**Sonia GATIGNOL BONNOT** : Responsable Qualité et Projets des PEP 21 et formatrice depuis 2008 pour PEP Formation 21, elle encadre les démarches qualité de différents établissements du secteur Social, Médico-social, Éducation et Loisirs ; de Foyers de Jeunes travailleurs et d'autres établissements dans le secteurs des services.

**Claude SEGUILLON** : Directeur CAMSP - Diplôme de Directeur d'Etablissement Spécialisé - Master en Evaluation et Management des Organisations  
Evalueur dans le domaine médico-social

#### **Fabrice TOLETTI**

Directeur Général Association SMS et secteur Animation  
Diplôme de directeur d'établissement spécialisé  
Maîtrise en sciences sociales option travail social  
Coach Professionnel certifié (individuel/équipes/dirigeants)  
Evalueur dans le domaine médico-social

## Nouvelle formation

### ACCOMPAGNEMENT DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

## L'audition

### Personnes concernées

Tout professionnel du secteur social et médico-social.

### Objectifs

Comprendre le fonctionnement et les dysfonctionnements de l'oreille

Connaître les mécanismes de l'audition

### Programme

#### ❖ Fonctionnement de l'oreille :

- Anatomie
- Physiologie
- Oreille externe - oreille interne

#### ❖ L'audition, le son :

- Mécanisme de transmission
- Mécanisme de perception
- Les voies centrales

#### ❖ Les dysfonctionnements de l'oreille et de l'audition :

- Types de surdités
- Comment y remédier
- Solutions médicales
- Solutions prothétiques
- Les spécialistes de l'audition

#### ❖ Synthèse - Questions sur le passé, le présent et l'avenir.

### Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Mise en pratique

**Durée : 1 jour ou 7 heures**

**Planning : 05 février 2013**

**Profils intervenants :**

**Thierry ELUECQUE : Formateur -  
Audioprothésiste**

**Lieu : Dijon**

**Coût : 150 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 8 à 12**

**Prise en charge possible :**

**Plan de formation**

**DIF**

## Nouvelle formation

### ACCOMPAGNEMENT DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

## Prise en charge en orthophonie de l'enfant atteint d'autisme

### Personnes concernées

Orthophonistes

### Objectifs

Pouvoir prendre en charge en orthophonie un enfant atteint d'autisme

### Programme

#### 1<sup>er</sup> JOUR :

- ❖ Les différentes classifications (DSM IV , DSM V) des troubles envahissants de développement
- ❖ Les signes précoces de l'enfant atteint d'autisme
- ❖ Les particularités de la personne atteinte d'autisme
  - Difficultés sensorielles (ouïe, toucher, vue)
  - Difficultés cognitives, particularités du fonctionnement autistique
  - Difficultés relationnelles
  - Communication
- ❖ Bilan orthophonique de l'enfant atteint d'autisme
  - présentation du PEP-R (Profil Psycho Educatif-Révisé)
  - présentation du PEP3

#### 2<sup>ème</sup> JOUR :

- ❖ Apport des différentes techniques (programme TEACCH, ABA, PECS, Makaton, DNP, Padovan, renforçateurs...) dans la prise en charge des enfants atteints d'autisme.
  - Les objectifs de la prise en charge : communication
  - Les différentes méthodes existantes
    - TEACCH : aménager l'espace, visualiser le temps, structurer les activités
    - ABA : modifier le comportement de l'enfant (augmenter les bons comportements, diminuer les comportements problèmes)
    - PECS : communication alternative ou augmentative. Mettre en place un système d'échange d'images pour communiquer.
    - MAKATON
    - PADOVAN
    - DNP
    - Autres

❖ **habiletés nécessaires à l'apprentissage :**

- imitation
- travail du regard
- attention conjointe
- pointage
- motricité fine
- motricité générale

❖ **les renforceurs**

## Moyens pédagogiques

- Diaporama
- Vidéos de cas pratiques

***Durée : 2 jours ou 14 heures***

***Planning : 18 et 19 mars 2013***

***Profil intervenante :***  
***Karine BERBARD-JAUMOT***  
***Orthophoniste***  
***Formateur régional référent en***  
***autisme***  
***Formatrice indépendante***

***Lieu : Dijon***

***Coût : 300 € par stagiaire***

***Nombre de participants : 8 à 12***

***Prise en charge possible :***

***Plan de formation***

***DIF***

## Nouvelle formation

### ACCOMPAGNEMENT DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

## La musicothérapie :

### Sensibilisation à une technique de rééducation, d'accompagnement et de communication par le sonore

## Personnes concernées

Tout professionnel travaillant dans une structure sociale, médico-sociale, médicale ou d'éducation auprès de personnes, d'enfants touchés par le handicap ou la dépendance.

## Objectif

Prendre conscience de l'importance du non-verbal dans la communication et la relation.

Informersur l'apport de la musicothérapie en structure spécialisée.

Permettre aux différents professionnels d'enrichir leur potentiel de travail.

## Programme

### ❖ **Se rencontrer dans le sonore**

- Mise en situation : l'instrument prolongement du corps
- Définition de la musicothérapie, bref historique, champs d'actions.

### ❖ **Les outils de la musicothérapie (1)**

- Mise en situation : le corps et la voix, reflet de nos émotions
- Echanges

### ❖ **La musicothérapie : espace de liberté, de créativité et d'expression pour tous ?**

- Quand la communication semble impossible, la musicothérapie peut-elle permettre d'interpeller la personne en situation d'isolement ?
- Etude de cas clinique
- Partage d'expériences

### ❖ **Les outils de musicothérapie (2)**

- Mise en situation : l'objet intégrateur
- Echanges

### ❖ **Application de musicothérapie en rééducation cognitive**

❖ **Le sonore au quotidien**

- Comment améliorer le quotidien de nos patients ? Réflexions communes sur la prise de conscience et l'influence du sonore dans la relation.

❖ **Synthèse et bilan de la formation**

## Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Mises en situation

Discussions, échanges et partage d'expériences



Pour préparer et mieux comprendre le déroulement **d'une séance de** musicothérapie, chaque stagiaire repartira avec **l'ouvrage de** Julie GEBEL, accessible à tout professionnel travaillant avec des enfants en difficulté.

**Durée : 1 jour ou 7 heures**

**Planning : 13 mai 2013**

**Profil intervenante :**

**Julie GEBEL**

- **Professeur certifié d'éducation musicale en collège.**
- **Professeur d'éducation musicale auprès d'adolescents relevant d'UPI (Unités Pédagogiques d'Intégration) et de SEGPA (Sections d'Enseignement Général et Professionnel Adapté)**
- **Musicothérapeute**
- **Déléguée régionale des musicothérapeutes de Bourgogne**

**Lieu : Dijon**

**Coût : 150 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 8 à 12**

**Prise en charge possible :**

**Plan de formation**

**DIF**

EVOLUTION DES PRATIQUES  
ET  
COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

## Nouvelle formation

### EVOLUTION DES PRATIQUES ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

## L'humour : une approche différente dans la relation à l'autre

### Personnes concernées

Tout professionnel administratif, éducatif, médical et des divers services, souhaitant faire de l'humour un outil facilitateur de communication.

### Objectifs

Connaître et comprendre les effets de l'humour dans les relations professionnelles

Prendre conscience de sa capacité à produire ou à accepter l'humour des résidents

Définir et développer son sens de l'humour dans une approche éducative

### Programme

#### 1<sup>er</sup> JOUR :

- ❖ Définition
- ❖ Evaluation du sens de l'humour
- ❖ Mécanisme de création
- ❖ Production collective d'humour à visée professionnelle

#### 2<sup>ème</sup> JOUR :

- ❖ Les conditions de vie de l'humour
- ❖ Produire de l'humour en situation professionnelle
- ❖ Concilier humour et autorité

#### 3<sup>ème</sup> JOUR :

- ❖ Analyser les actions d'intersession
- ❖ Déterminer les règles morales d'utilisation de l'humour
- ❖ Produire de l'humour en situation professionnelle
- ❖ Les formes d'humour.

#### 4<sup>ème</sup> JOUR :

- ❖ Analyse de production d'un humoriste.
- ❖ Les attitudes qui favorisent l'humour
- ❖ Intervention Odile GRIPPON : développer le sens de la spontanéité
- ❖ Evaluation de la formation



*Intervention d'un  
clown  
professionnel  
la dernière  
demi-journée*

## Moyens pédagogiques

- Vidéo-projection,
- Analyse de situation, brainstorming, recueil du vécu, débats...
- Jeux de rôles

**Durée : 4 jours ou 28 heures**

**Planning :**

**14, 15 février, 06 et 07 mars 2013**

**Profils intervenants :**

**-Christian HAY : formateur-consultant  
de formation psychosociologique**

**-Odile GRIPPON : Clown en intervention  
Sociale**

**Lieu : Dijon**

**Coût : 750 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 8 à 12**

**Prise en charge possible :**

**Plan de formation**

**DIF**

## EVOLUTION DES PRATIQUES ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

# Communiquer efficacement pour favoriser ses relations professionnelles

## Personnes concernées

Tout professionnel souhaitant améliorer son mode de communication et ses relations de travail dans le cadre de son emploi.

## Objectifs

- Comprendre le modèle DiSC® de la nature humaine et apprécier les différences individuelles
- Comprendre les différentes façons dont ses propres comportements peuvent être interprétés au travail
- Approfondir la connaissance des styles DiSC® de ses collègues et anticiper leurs préférences
- Acquérir une compréhension empathique de la façon dont ses collègues agissent
- Reconnaître les types de communication efficaces ou inefficaces avec chaque style
- Développer un sentiment de compétence

## Programme

*La formation sera précédée  
d'une évaluation des compétences  
comportementales par e-testing DISC®*

### 1<sup>er</sup> Jour

- ❖ **Introduction**
  - Briser la glace (utilisation de l'outil QUICKDISC®)
  - Cas concret
  - Les personnes avec lesquelles vous préférez travailler
  - Vos objectifs
- ❖ **Les 4 styles de comportement et les préférences générales de votre style**
  - Découvrir DiSC®
  - Introduction aux différents styles
  - L'histoire de DiSC®
  - Découvrez votre style DiSC®
  - L'importance que vous accordez à l'organisation
- ❖ **Votre comportement vu par les autres**
  - Réactions face aux différents styles
  - Foire aux comportements
  - Agir sur les perceptions des autres

## 2<sup>ème</sup> Jour

### ❖ Identifier le style des autres

- Introduction à l'analyse comportementale
- S'entraîner à l'analyse comportementale
- Conversations
- L'humour selon DISC®

### ❖ Vos points forts et leur utilisation pérenne

- Estimer ses forces
- Reconnaître les forces et identifier les abus
- Explorer vos points forts et leur utilisation excessive

### ❖ Adapter votre communication aux différents styles

- La communication inefficace
- Solutions pour vos contacts avec chaque style
- La communication efficace
- 

### ❖ Bilan du module

- Bilan de la formation
- L'échelle relationnelle : du jugement à la valorisation

*Les résultats de l'e-testing sont exploités au cours d'un accompagnement individualisé à l'issue de la formation.*

⇒ **Objectifs :**

- *S'approprier les résultats du test*
- *Prendre conscience et comprendre ses points forts*
- *Identifier ses voies de progrès*
- *Elaborer un plan de progrès et d'accompagnement personnalisé*

*Durée : 1 heure environ*

*Sur rendez-vous (prise de RDV auprès de Julie Charles ☎ 03 80 76 63 40)*

## Moyens pédagogiques

Pédagogie active et participative reposant sur des échanges avec le groupe

Le processus pédagogique s'appuie sur DISC®

DISC® est un modèle comportemental qui a été développé dans les années 80 sur la base d'études statistiques factorielles à deux dimensions : perception de la capacité d'impact sur l'environnement d'une personne, et perception de l'environnement comme plus ou moins favorable.

Les caractéristiques comportementales des différents types peuvent être résumées ainsi :

### Dominance

L'accent est mis sur la modification de l'environnement en surmontant les obstacles, en vue d'obtenir des résultats.

### Influence

L'accent est mis sur la modification de l'environnement en influençant ou en persuadant les autres.

### Stabilité

L'accent est mis sur le travail consciencieux effectué dans les circonstances actuelles en vue d'assurer qualité et exactitude.

### Conscience

L'accent est mis sur la coopération avec les autres effectuée dans les circonstances actuelles en vue de mener le projet à bien.

<b>D</b>	<b>I</b>
<b>C</b>	<b>S</b>

Utilisation de la modélisation symbolique (méthode efficace d'accompagnement au changement, aux différentes étapes d'un parcours de formation, qui part du principe qu'il y a une intelligence symbolique en chaque personne. Cette intelligence permet de donner du sens aux choses et de leur attribuer une

représentation symbolique. Concrètement la modélisation symbolique consiste à explorer le paysage métaphorique d'une personne ou d'un groupe et d'aider cette personne ou ce groupe à créer et comprendre son propre mode de fonctionnement).

Remise d'un dossier de stage comprenant des documents de synthèse (apports théoriques), une copie des PPT, les exercices effectués en groupe, etc.

<p><b>Durée : 2 jours soit 14 heures</b></p> <p><b>Planning : 05 et 06 décembre 2013</b></p> <p><b>Profils intervenants : Jean SAUVONNET</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Maître praticien en PNL</b></li><li>- <b>Coach certifié par le Centre International du coach et de l'Institut Français de PNL</b></li><li>- <b>Certifié en communication Ericksonnienne</b></li><li>- <b>Certifié DISC - Certifié IWAM (Inventory for Work Attitude &amp; Motivation)</b></li><li>- <b>Brevet Technique de l'enseignement militaire supérieur</b></li></ul>	<p><b>Lieu : Dijon</b></p> <p><b>Coût : 380 € par stagiaire, e-testing compris</b></p> <p><b>Nombre de participants : 8 à 12</b></p> <p><b>Prise en charge possible :</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Plan de formation</b>                      <input checked="" type="checkbox"/> <b>DIF</b></p>
---	---

## Nouvelle formation

### EVOLUTION DES PRATIQUES ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

## Gestion du temps

### Personnes concernées

Toute personne souhaitant gérer au mieux son temps

### Objectifs

Identifier et gérer ses priorités

Organiser et planifier ses activités professionnelles dans le temps imparti

### Programme

#### ❖ Le concept de temps

- Quelques définitions autour du concept de temps
- Gérer, optimiser son temps : pour quoi faire ?
- Les lois qui régissent notre temps

#### ❖ Vous et votre rapport au temps : état des lieux

- Quels sont vos voleurs de temps ?
- Déterminer quel est votre mode d'organisation
- Les différentes causes de perte de temps dans l'entreprise

#### ❖ Organisation et stress

- Le mécanisme du stress, ses effets positifs et négatifs
- Le stress au travail
- Prendre conscience de son stress

#### ❖ Comment optimiser son temps ?

- Au niveau de l'organisation
  - Savoir définir des objectifs
  - Etablir des priorités
  - Anticiper, préparer et planifier son activité
- Au niveau de la mise en œuvre
  - Utiliser les outils à disposition : agenda, email, ...
  - Savoir déléguer, communiquer, faire des réunions efficaces, savoir dire NON

#### ❖ VOTRE PLAN D'ACTION

- Définir vos objectifs de progrès à court, moyen et long terme

## Moyens pédagogiques

Alternance de théorie, de mises en situations et d'individualisation sur les cas pratiques de chaque participant

**Durée : 2 jours soit 14 heures**

**Planning : 07 et 14 octobre 2013**

**Profils intervenants : Lydie MARTINET**  
**Spécialiste du management et de la cohésion**  
**d'équipe elle accompagne les collaborateurs**  
**dans le développement de leur potentiel et**  
**les encadrants dans le repérage des**  
**compétences au sein de leurs équipes.**

**Lieu : Dijon**

**Coût : 300 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 8 à 12**

**Prise en charge possible :**

**Plan de formation**

**DIF**

## EVOLUTION DES PRATIQUES ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

# Départ en retraite : transmission des savoirs et parrainage

## Personnes concernées

Toute personne porteuse de compétences qui souhaite préparer son départ de l'organisation et envisager l'avenir

## Objectifs

Observer son parcours professionnel et détecter les savoir faire clés, les savoir être essentiels à transmettre

S'interroger sur les conditions nécessaires pour transmettre des savoirs

Mettre en évidence le rôle du pédagogue, tuteur ou coach dans une organisation

Construire une stratégie de reconversion épanouissante

Dégager les grandes lignes d'un projet de vie personnalisé respectant ses potentialités et celles de son environnement

## Programme

- ❖ Discerner les éléments à transmettre et identifier les enjeux
  - la pérennité des savoirs de l'entreprise
  - Les liens intergénérationnels
  - Les savoirs, le faire, le faire faire, le faire agir
- ❖ La préparation et la mise en œuvre de la transmission des savoirs
  - Le cadre de la mission et les zones d'intervention
  - Le contrat
  - Le tutorat
  - Le coaching
  - La compréhension des relations interpersonnelles
- ❖ Anticiper le processus de changement de la retraite
  - Interroger ses représentations de la retraite
  - Cesser une activité = changer de cadre de référence
  - Les phases du changement de la vie active à la retraite
- ❖ Construire un nouveau chapitre de vie
  - Capitaliser ses compétences et ses passions
  - Le choix de ses priorités
  - Elaboration et mise en perspective d'un projet de vie

## Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Mise en pratique

**Durée : 2 jours soit 14 heures**

**Planning : 25 et 26 novembre 2013**

**Profils intervenants : Céline DUCLOZ BRUNO**  
**Formatrice, consultante coach.**  
**Formation: Certifiée Coach par le Centre International du Coach. Diplômée en Sciences Politiques (France) et Diplôme de communication et journalisme (Argentine).**  
**Professionnel de l'accompagnement du changement. Intervenante auprès d'entreprises, associations ou collectivités. Coaching de particuliers, de dirigeants et d'équipes.**

**Lieu : Dijon**

**Coût : 300 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 8 à 12**

**Prise en charge possible :**

**Plan de formation**

**DIF**

## Nouvelle formation

### EVOLUTION DES PRATIQUES ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

## Développer son quotient émotionnel

### Personnes concernées

Tout professionnel désireux de saisir l'impact des émotions difficiles dans la relation professionnelle, mettre en œuvre des moyens pour mieux les gérer, augmenter son potentiel humain relationnel et créateur, créer des relations plus satisfaisantes et productives au sein de son équipe.

### Objectifs

Comprendre les enjeux et les fonctions des émotions sur le fonctionnement psychique et relationnel,  
Reconnaître et identifier les émotions et les mécanismes de défense issus d'une mauvaise gestion de celles-ci,  
Développer une relation positive avec soi, avec son monde émotionnel dans les relations professionnelles,  
Apprendre à gérer différentes émotions en relation.

### Programme

#### 1<sup>er</sup> JOUR :

❖ **Définir les caractéristiques d'une personne intelligente émotionnellement**

**Résultats attendus :**

Faire une auto-évaluation des compétences émotionnelles, repérer les compétences à travailler, développer la conscience de soi et la relation à l'autre.

❖ **Connaître les différentes émotions et comprendre leur fonctionnement**

**Résultats attendus :**

Identifier les 6 émotions primaires, échanger sur les perceptions différentes par rapport aux émotions, favoriser la cohésion et la dynamique de groupe,

Repérer ses séquences émotionnelles, connaissance de soi, compréhension des autres.

❖ **Développer sa conscience émotionnelle**

**Résultats attendus :**

Repérer les émotions les plus utilisées et celles qui ne sont jamais utilisées,

Prendre conscience de ses dysfonctionnements émotionnels (conscience de soi),

Prendre conscience de ses comportements réactifs, défensifs, rigides, lors des situations de peur,

S'occuper de son émotion plutôt que la rejeter ou la combattre,

Permettre un changement (conscience de soi).

❖ **Utiliser la boîte à outils pour gérer ses émotions difficiles**

**Résultats attendus :**

Rester dans son axe lors d'une émotion, se recentrer grâce à la visualisation et la respiration, installer sa confiance en soi, sa sécurité intérieure,

Se détacher d'une émotion perturbante,

**Développer la conscience de soi : finir la journée en étant attentif à ce qui se passe en soi.**

## 2<sup>ème</sup> JOUR :

### ❖ Retour sur la 1<sup>ère</sup> journée

### ❖ Utiliser la boîte à outils pour gérer ses émotions difficiles (suite)

#### Résultats attendus :

Accéder à un état interne d'aisance ou de confiance en soi pour neutraliser le « trac »,  
S'entraîner à prendre du recul par rapport au négatif et devenir spectateur d'une situation désagréable sans en ressentir la charge émotionnelle,  
S'entraîner à modifier l'émotionnel d'un souvenir désagréable,  
Court-circuiter le déclencheur d'une situation anxiogène,  
Se remettre en confiance rapidement, quand on est déstabilisé.

### ❖ Utiliser la boîte à outils pour gérer ses émotions difficiles (suite)

#### Résultats attendus :

Désamorcer son agressivité, mettre en place une attitude positive face à un interlocuteur,  
Promouvoir un changement dans une relation difficile,  
Prendre de la distance dans une relation conflictuelle,  
Mieux comprendre les situations de conflit et prendre de la distance,  
**Finir la journée en étant attentif à ce qui se passe en soi.**

## 3<sup>ème</sup> JOUR :

### ❖ Retour sur la 2<sup>ème</sup> journée

### ❖ Utiliser la boîte à outils pour gérer ses émotions difficiles avec les autres

#### Résultats attendus :

Donner des signes de reconnaissance à soi-même et aux autres, augmenter la confiance en soi,  
S'entraîner à l'apprentissage des signes de reconnaissance à son égard.

### ❖ Se créer un futur motivant incluant une bonne gestion des émotions

#### Résultats attendus :

Repérer les messages limitants et se donner des permissions,  
Réorganiser le passé afin de fonctionner de manière optimale dans le présent,  
Faire le point sur ses plaisirs, faire le pont avec le futur en s'autorisant à vivre mentalement un plaisir,  
Créer des images mentales qui facilitent les actions futures.

**Etablir un plan d'action pour le futur**

### ❖ Bilan de fin de session

## Moyens pédagogiques

- Apports théoriques (communication non violente, analyse transactionnelle, programmation neurolinguistique...)
- Test (calculer son coefficient émotionnel)
- Mises en situation, et jeux (travail sur les croyances, les frontières, la posture...)
- Exercices pratiques

**Durée : 3 jours soit 21 heures**

**Planning : 06, 10 et 11 juin 2013**

**Profils intervenants : Jean SAUVONNET**

- Maître praticien en PNL
- Coach certifié par le Centre International du coach et de l'Institut Français de PNL
- Certifié en communication Ericksonnienne
- Certifié DISC - Certifié IWAM (Inventory for Work Attitude & Motivation)
- Brevet Technique de l'enseignement militaire supérieur

**Lieu : Dijon**

**Coût : 450 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 8 à 12**

**Prise en charge possible :**

Plan de formation

DIF

## Nouvelle formation

### EVOLUTION DES PRATIQUES ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

## « Comptabilité pour les nuls » :

### Lire vos comptes annuels et établir votre budget prévisionnel

#### Personnes concernées

Toutes personnes non spécialisées dans les domaines comptables ayant des besoins de compréhension et d'élaboration des états financiers de gestion.

#### Objectifs

- aborder les notions essentielles de la gestion en termes financiers
- Savoir décoder l'essentiel des données nécessaires dans les états financiers pour analyser la situation d'une structure
- savoir préparer un budget prévisionnel

#### Programme

##### 1<sup>er</sup> JOUR :

- ❖ Qu'est-ce que la comptabilité ? : découverte de l'outil
- ❖ Le comptes de résultat : sa construction, sa lecture, son utilité
- ❖ Exercices Pratiques sur le compte de résultat
- ❖ Le bilan : sa construction, sa lecture son utilité
- ❖ Exercice pratique su le Bilan
- ❖ Les autres états financiers à connaître (lien entre bilan, compte de résultats, annexes)
- ❖ Analyser la performance d'une structure à partir de ses états financiers.
- ❖ .la santé du patrimoine et son évolution : bilan financier et ratios

Les stagiaires sont invités à se munir de leurs états financiers s'ils en ont

##### 2<sup>ème</sup> JOUR :

- ❖ Le budget prévisionnel : lien avec la lecture du compte de résultat et les notions de la première journée
- ❖ L'équilibre minimal de fonctionnement, la rentabilité, la profitabilité (taux de marge, charges fixes et charges variables)
- ❖ L'élaboration d'un budget prévisionnel : les spécificités du médico-social
- ❖ Etablir son budget : les hypothèses à formuler
- ❖ La gestion de la pérennité d'une structure : prévoir le renouvellement de l'outil de production et comprendre les incidences en terme de budget
- ❖ Exercices pratiques d'application

## Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Cas pratiques

*Durée : 2 jours soit 14 heures*

*Planning : 26 et 27 septembre 2013*

*Profils intervenants : Stéphanie RATINIER*

- Directrice de Siège des PEP21
- Diplôme d'Ecole Supérieure de Commerce de Dijon (Option Audit / Finance / DECF)
- Auditeur comptable et financier

*Expériences précédentes : Chef de produits, Responsable achats, Responsable projet développement Amérique Latine et Manager en grande distribution / Responsable Marketing dans une entreprise de services. / Chef d'entreprise.*

*Lieu : Dijon*

*Coût : 350 € par stagiaire*

*Nombre de participants : 4 à 10*

*Prise en charge possible :*

Plan de formation

DIF

## EVOLUTION DES PRATIQUES ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

### Evaluation interne : enjeux et méthodes

#### Personnes concernées

Tout salarié des secteurs sociaux, médico-sociaux et périscolaires

#### Objectifs

Apporter aux stagiaires, en référence aux évolutions réglementaires, une formation de base leur permettant de participer, dans les conditions les plus efficaces, aux obligations faites aux organisations par la réglementation

#### Programme

##### 1<sup>er</sup> jour :

- ❖ **Accueil/présentation de la formation**
- ❖ **Données législatives et réglementaires :**
  - Loi 2002-02 du 2 janvier 2002
  - Circulaire DGAS 2006-53 du 10 février 2006
- ❖ **Mise en situation pratique :**
  - Travail collectif d'appropriation du vocabulaire de l'évaluation
  - Etude des notions connexes (autoévaluation, accréditation, démarche et assurance qualité ...)
- ❖ **Atelier de mise en situation d'évaluation interne :**
  - Utilisation d'un support d'évaluation
  - Alternance des fonctions d'évaluateur et d'évalué
  - Analyse de situations

##### 2<sup>ème</sup> jour :

- ❖ **Etude du guide de l'Agence nationale de l'évaluation SM**
- ❖ **Atelier d'élaboration d'un outil d'évaluation interne :**
  - Choix d'un thème d'évaluation
  - Définitions des axes d'analyse
  - Recherche des items significatifs
  - Méthodologie de la pondération
  - Traitement des données
  - Formalisation du compte rendu d'évaluation
- ❖ **Bilan et évaluation de la session**

## Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Etudes de cas - Exercices pratiques

**Durée : 2 jours soit 14 heures**

**Planning : 03 et 04 octobre 2013**

**Profils intervenants :**

**Mathilde LECUYER** Chargée d'étude  
Formation / Audit Evaluation Interne en  
organisme de formation.

**Diplôme : Master en Evaluation et  
Management des Organisations.**

**Claude SEGUILLON : Directeur CAMSP**  
- Diplôme de Directeur d'Etablissement  
Spécialisé - Master en Evaluation et  
Management des Organisations  
Evalueur dans le domaine médico-social

**Fabrice TOLETTI**  
Directeur Général Association SMS et  
secteur Animation

**Diplôme de directeur d'établissement  
spécialisé**

**Maîtrise en sciences sociales option  
travail social**

**Coach Professionnel certifié  
(individuel/équipes/dirigeants)**  
Evalueur dans le domaine médico-social

**Lieu : Dijon**

**Coût : 300 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 8 à 12 personnes**

**Prise en charge possible :**

Plan de formation

DIF

# ENCADREMENT DES PRATIQUES

## ENCADREMENT ET GESTION

# Méthodologie d'élaboration des plans pluriannuels d'investissement - Niveau 1

## Personnes concernées

Toutes personnes concernées par la gestion des établissements médico sociaux

## Objectifs

Analyser la finalité de l'outil que constituent les plans pluriannuels d'investissements et en maîtriser la lecture et les étapes d'élaboration

## Programme

### 1<sup>er</sup> JOUR :

**Notions théoriques et méthodologie relatives à la construction d'un plan pluriannuel d'investissement.**

- ❖ Objectifs, enjeux et incidences d'un plan pluriannuel d'investissement.
- ❖ Aspects juridiques :
  - La place du plan pluriannuel d'investissement prévu par le décret 2003-1010 du 22 octobre 2003
- ❖ Les précisions apportées par les textes parus jusqu'à ce jour
- ❖ Aspects financiers :
  - Rappel des notions de base en comptabilité et finance
  - Présentation et explication du bilan financier d'un établissement
  - Comment extraire les éléments financiers nécessaires à la construction d'un plan pluriannuel d'investissement.
  - Présentation de l'outil ANADES développé par l'ENSP

### 2<sup>ème</sup> JOUR :

**Construction d'un plan pluriannuel d'investissement.**

- ❖ Rappels comptable, financier et juridique
- ❖ Elaboration d'un cas pratique
- ❖ Bilan et évaluation de la session

## Moyens pédagogiques

Mise en place d'exercices pratiques et /ou études de cas concrets rencontrés par les stagiaires.

Support de formation remis au stagiaire lors de la formation

**Durée : 2 jours soit 14 heures**

**Planning : 14 mai et 13 juin 2013**

**Profils intervenants : Stéphanie RATINIER**  
- Directrice de Siège des PEP21  
- Diplôme d'Ecole Supérieure de Commerce de Dijon (Option Audit / Finance / DECF)  
- Auditeur comptable et financier

**Expériences précédentes : Chef de produits, Responsable achats, Responsable projet développement Amérique Latine et Manager en grande distribution / Responsable Marketing dans une entreprise de services. / Chef d'entreprise.**

**Lieu : Dijon**

**Coût : 350 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 4 à 10**

**Prise en charge possible :**

Plan de formation

DIF

## ENCADREMENT ET GESTION

# Méthodologie d'élaboration des plans pluriannuels d'investissement - Niveau 2

## Personnes concernées

Toutes personnes concernées par la gestion des établissements médico sociaux ayant déjà suivi la formation de premier niveau

## Objectifs

Journée de perfectionnement à l'élaboration des plans pluriannuels d'investissement et à leur actualisation annuelle. Reprise des notions financières et budgétaires complexes à partir de l'expérience des stagiaires.

## Programme

- ❖ Rappel de la méthodologie du PPI
- ❖ Tour de table des difficultés rencontrées lors de l'élaboration pour chaque stagiaire
- ❖ Lecture accompagnée du bilan financier et des variations comparatives d'une année sur l'autre
- ❖ Etude approfondie des notions plus complexes (provisions, fonds dédiés, affectations des résultats, calcul de la CAF, trésorerie et placements, comptes de liaisons, CPOM)
- ❖ Apports théoriques et pratiques sur les méthodes et outils à envisager lors d'un plan de financement (emprunts et modalité de remboursements, subventions, plan d'amortissements)
- ❖ Investissements et budgets d'exploitations prévisionnels: pérenniser l'équilibre sur plusieurs années (les spécificités offertes par l'instruction M22)
- ❖ Echanges à partir des exemples apportés par les stagiaires
- ❖ Bilan et évaluation de la session

## Moyens pédagogiques

Mise en place d'exercices pratiques et /ou études de cas concrets rencontrés par les stagiaires.

Support de formation remis au stagiaire lors de la formation

**Durée : 1 jour soit 7 heures**

**Planning : 18 juin 2013**

**Profils intervenants : Stéphanie RATINIER**

- Directrice de Siège des PEP21
- Diplôme d'Ecole Supérieur de Commerce de Dijon (Option Audit / Finance / DECF)
- Auditeur comptable et financier

**Expériences précédentes : Chef de produits, Responsable achats, Responsable projet développement Amérique Latine et Manager en grande distribution / Responsable Marketing dans une entreprise de services. / Chef d'entreprise.**

**Lieu : Dijon**

**Coût : 175 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 4 à 10**

**Prise en charge possible :**

Plan de formation

DIF

## Nouvelle formation

### ENCADREMENT ET GESTION

## Formation des directeurs d'établissements et d'associations :

### Maitriser les PPI comme outil stratégique

#### Personnes concernées

Directeurs d'établissements et d'associations

#### Objectifs

Analyser la finalité de l'outil que constituent les plans pluriannuels d'investissements et en maîtriser la lecture et les étapes d'élaboration.

#### Programme

- ❖ Aspects juridiques : La place du plan pluriannuel d'investissement prévu par le décret 2003-1010 du 22 octobre 2003
- ❖ Notions de base en comptabilité et finance
- ❖ Présentation et explication du bilan financier d'un établissement
- ❖ Etablir un PPI : les étapes clés d'élaboration et la finalité de l'outil comme outil de pilotage stratégique
- ❖ Bilan de la session.

#### Moyens pédagogiques

- Apports théoriques et cas pratiques

**Durée : 1 jour soit 07 heures**

**Planning : 25 janvier 2013**

**Profils intervenants : Stéphanie RATINIER**

- Directrice de Siège des PEP21
- Diplôme d'Ecole Supérieur de Commerce de Dijon (Option Audit / Finance / DECF)
- Auditeur comptable et financier

**Expériences précédentes : Chef de produits, Responsable achats, Responsable projet développement Amérique Latine et Manager en grande distribution / Responsable Marketing dans une entreprise de services. / Chef d'entreprise.**

**Lieu : Dijon**

**Coût : 175 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 4 à 10**

**Prise en charge possible :**

- Plan de formation  DIF

## ENCADREMENT ET GESTION

## Formation à l'élaboration du Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens (CPOM)

### Personnes concernées

Tous salariés des secteurs sociaux, médico-sociaux intervenants dans le domaine de la Direction d'Association, d'Etablissement et /ou de la comptabilité et de la finance

### Objectifs

Acquérir les connaissances et les méthodes nécessaires pour élaborer le CPOM jusqu'à la signature et pour mettre en œuvre son pilotage

Connaître une méthodologie globale de conduite de projet tenant compte de la stratégie, de l'opérationnalité, de la gouvernance, de la dirigeance et de la communication interne et externe.

Identifier et choisir les éléments clés pour élaborer le CPOM : état des lieux du projet, évolution des besoins des publics, des finances et des moyens humains à partir de la perception des acteurs et des documents fournis.

### Programme

#### Etape 1 : Savoir définir des objectifs et les négocier

- Concevoir une démarche prospective en tenant compte des enjeux ;
- Identifier le projet, les usagers, l'offre, les forces et les faiblesses des établissements concernés
- Tenir compte des besoins locaux et offres des partenaires ;
- Identifier les évolutions internes et externes (projets, moyens financiers humains, usagers, partenariats) ;
- Repérer d'éventuels nouveaux besoins et les innovations possibles ;
- Projeter les étapes de réalisation des évolutions

## **Etape 2 : Apprendre à mesurer le chiffrage des moyens et leurs négociations**

- Rappel des principales règles financières pour élaborer le CPOM ;
- Diagnostic de la situation financière et patrimoniale des établissements concernés ;
- Construire un budget globalisé sur 3 ou 5 ans ;
- Identifier les marges de manœuvre ;
- Identifier les risques financiers ;
- Articuler les projets, le sens et les questions financières.

## **Etape 3 : Maîtriser les phases de négociation et de signature**

- Élaborer la stratégie du siège en matière de communication à partir du diagnostic ;
- Participer au réajustement en fonction des négociations
- Accompagner jusqu'à la signature

## **Etape 4 : Acquérir la méthodologie nécessaire à mettre en œuvre le pilotage du CPOM**

- Penser la gouvernance et la dirigeance à mettre en place
- Se doter d'outils de contrôle internes
- Penser les outils de gestion informatiques adaptés
- Mettre en place les outils budgétaires et les cycles de contrôle
- Préparer les arbitrages internes
- Préparer les dialogues de gestion
- Accompagner le changement culturel pour les acteurs

## **❖ Bilan et évaluation de la session**

## Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Etudes de cas concrets rencontrés par les stagiaires

Présentation d'outils de gestion

*Il s'agit d'une formation réalisée en INTRA, personnalisée pour votre établissement ou service.*

*La durée totale des 4 étapes peut aller de 8 à 12 jours selon l'approfondissement de contenu attendu.*

*Les 4 étapes sont, par ailleurs, dissociables les unes des autres et réparties sur une période adaptée à votre activité (allant de 6 à 24 mois).*

*Merci de contacter Julie Charles ☎ 03 80 76 63 40 pour toute précision.*

**Profils intervenants : Stéphanie RATINIER**  
- Directrice de Siège des PEP21  
- Diplôme d'Ecole Supérieur de Commerce de Dijon (Option Audit / Finance / DECF)  
- Auditeur comptable et financier  
**Expériences précédentes : Chef de produits, Responsable achats, Responsable projet développement Amérique Latine et Manager en grande distribution / Responsable Marketing dans une entreprise de services. / Chef d'entreprise.**

**Coût et durée : sur devis**

**Nombre de participants : jusqu'à 12**

**Prise en charge possible :**

Plan de formation  DIF

## Nouvelle formation

### ENCADREMENT ET GESTION

## Développer le travail collaboratif, la cohésion d'équipe

### Personnes concernées

Salariés, encadrants souhaitant le travail en équipe

### Objectifs

Définir les missions et les particularités de l'équipe,

Diagnostiquer ses points de force et ses marges de progrès,

Définir les ressources actuelles et potentielles que chaque membre peut apporter à l'équipe,

Travailler sur les différents facteurs de motivation et de démotivation des personnes en fonction de leur profil de préférences cérébrales,

Améliorer les relations interpersonnelles et la performance de l'établissement

### Programme

#### 1<sup>er</sup> Jour :

- ❖ Compréhension du modèle Herrmann des Préférences Cérébrales,
- ❖ Remise des profils individuels,
- ❖ Les missions de l'équipe vues à travers les 4 quadrants,
- ❖ Le profil collectif de l'équipe,
- ❖ Etablir le diagnostic de son équipe,

#### 2<sup>ème</sup> Jour :

- ❖ Identification des attentes des membres d'une équipe en fonction de leurs préférences cérébrales et de leur mode de communication,
- ❖ Définition d'axes de progrès collectifs,
- ❖ Comment accompagner chacun pour développer sa performance,
- ❖ Comment reconnaître et valoriser les différences au sein d'une équipe.

#### **Bilan**

## Moyens pédagogiques

Profil individuel

Profil d'Equipe

Jeux pédagogiques

Jeux de rôles

**Durée : 2 jours soit 14 heures**

**Planning : 18 et 19 novembre 2013**

**Profils intervenants : Lydie MARTINET**  
**Spécialiste du management et de la cohésion**  
**d'équipe elle accompagne les collaborateurs**  
**dans le développement de leur potentiel et**  
**les encadrants dans le repérage des**  
**compétences au sein de leurs équipes.**

**Lieu : Dijon**

**Coût : 300 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 8 à 12**

**Prise en charge possible :**

**Plan de formation**

**DIF**

## Nouvelle formation

### ENCADREMENT ET GESTION

## Intergénérationnalité au travail : adapter son style de management

### Personnes concernées

Tout manager ou collaborateur confronté à des équipes de générations différentes.

### Objectifs

Comprendre les caractéristiques de chaque génération.

Combiner les différences générationnelles et en faire une valeur ajoutée.

Adapter son mode d'intervention aux individus et leurs générations.

Faire collaborer des individualités dans un collectif et un esprit d'équipe

### Programme

#### 1<sup>er</sup> JOUR :

#### **Identifier les caractéristiques des 3 générations pour mieux comprendre les enjeux individuels et collectifs**

- Définir la notion de génération, un concept délicat à expliciter
- Situer les générations senior, X et Y au cours du temps
- Zoom sur la génération Y : des droits plutôt que des devoirs, génération zapping
- Identifier les particularités. Portrait de chaque génération pour sortir des idées reçues et des clichés et en comprendre la typologie, les comportements, les valeurs

#### **Apprécier l'importance de la valeur travail en fonction des générations**

- Comprendre la notion d'organisation et de culture d'entreprise
- Identifier ce qui reste stable et ce qui change dans la relation : au travail, à l'entreprise, la hiérarchie
- Tenir compte des traits culturels et des conduites type pour manager une équipe intergénérationnelle

#### **Consolider les clés du management d'une équipe intergénérationnelle**

- Identifier les fondamentaux d'une équipe,
- Reconnaître le style de management adapté aux individus et à l'équipe
- Communiquer clairement sur les systèmes de valeurs des 3 générations, tirer parti des forces en présence
- Faciliter la transition : intégrer les jeunes, garder les seniors, partager expériences et compétences : tutorat et tutorat inversé

## 2<sup>ème</sup> JOUR :

### **Renforcer l'appartenance à l'équipe en informant et en communiquant**

- Rôle de l'information dans l'organisation : information ascendante et descendante
- La communication, les bases de la relation : la relation assertive
  - o Les moyens de communication des 3 générations, les réseaux de communication en évolution
- Identifier et gérer tensions et incompréhensions entre générations

### **Conforter la solidité de l'équipe en motivant et fidélisant**

- Définir les notions de motivation, implication et fidélisation
- Consolider la relation entre valeur au travail et management
- Examiner les mécanismes de la motivation des différentes générations
- Développer la fidélisation des membres de l'équipe multi générationnelle

## 3<sup>ème</sup> JOUR :

### **Visualiser les buts à atteindre grâce aux objectifs et à l'évaluation de la performance**

- Fixer des objectifs pour donner du sens et établir les priorités
- Etablir les enjeux de l'évaluation de la performance: évaluer pour évoluer
- Utiliser les documents indispensables à l'évaluation : fiche de poste et référentiel de compétences
- Effectuer un entretien d'évaluation adapté à chaque génération, l'outil de l'évaluation de la performance

### **Organiser la « boîte à outils » du manager intergénérationnel**

- Recruter un Y, la notion d'engagement
- Intégrer un Y : attention à la première impression ! : les Y sont des consommateurs avertis de l'entreprise
- Déléguer aux 3 générations : pourquoi et à qui déléguer ?
- Organiser des réunions : qui pilote ?, réunions formelles ou informelles ?
- Faire évoluer/former

### **Synthèse**

- Retour sur la formation, questions/réponses
- Rédaction d'un plan d'action individuel pour fixer les objectifs à court, moyen et long terme

## Moyens pédagogiques

- Apports théoriques
- Echange autour des expériences et pratiques
- Vidéos, jeux pédagogiques
- Tests papier avec retour individuel et collectif
- Travail en groupes sur des situations concrètes permettant à chacun de s'impliquer à partir de son expérience professionnelle et de faire le lien avec l'apport théorique reçu
- Mises en situations sur des cas rencontrés par les participants en situation professionnelle

**Durée : 3 jours soit 21 heures**

**Planning : 27, 28 mai et 03 juin 2013**

**Profils intervenants : Lydie MARTINET  
Spécialiste du management et de la cohésion  
d'équipe elle accompagne les collaborateurs  
dans le développement de leur potentiel et  
les encadrants dans le repérage des  
compétences au sein de leurs équipes.**

**Lieu : Dijon**

**Coût : 450 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 8 à 12**

**Prise en charge possible :**

**Plan de formation**

**DIF**

## ENCADREMENT ET GESTION

### La conduite des entretiens de management

#### Personnes concernées

Toute personne ayant des responsabilités de management, d'encadrement des équipes.

#### Objectifs

Clarifier la finalité, les enjeux, les objectifs, les trames de suivi des entretiens de management.

Utiliser des outils qui permettent de faciliter le déroulement des entretiens

#### Programme

##### 1<sup>er</sup> JOUR :

##### ❖ **Animer l'entretien :**

- La préparation
- Les enjeux
- Les étapes clés
- Les facteurs de réussite

##### ❖ **Gérer les relations**

- Les différentes attitudes
- L'assertivité managériale
- Les signes de reconnaissance

##### 2<sup>ème</sup> JOUR :

##### ❖ **Intégrer le coaching aux entretiens**

- Le questionnement
- L'écoute
- L'observation
- Le feed back

##### ❖ **Mise en pratique à travers différents types d'entretien :**

- L'entretien de recadrage
- L'entretien d'évaluation
- L'entretien de motivation

## Moyens pédagogiques

- Apports théoriques
- Echange autour des expériences et pratiques
- Vidéos, jeux pédagogiques
- Tests papier avec retour individuel et collectif
- Travail en groupes sur des situations concrètes permettant à chacun de s'impliquer à partir de son expérience professionnelle et de faire le lien avec l'apport théorique reçu
- Mises en situations sur des cas rencontrés par les participants en situation professionnelle

**Durée : 2 jours soit 14 heures**

**Planning : 25 et 26 novembre 2013**

**Profils intervenants : Céline DUCLOZ BRUNO**  
**Formatrice, consultante coach.**  
**Formation: Certifiée Coach par le Centre International du Coach. Diplômée en Sciences Politiques (France) et Diplôme de communication et journalisme (Argentine).**  
**Professionnel de l'accompagnement du changement. Intervenante auprès d'entreprises, associations ou collectivités. Coaching de particuliers, de dirigeants et d'équipes.**

**Lieu : Dijon**

**Coût : 300 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 8 à 12**

**Prise en charge possible :**

**Plan de formation**

**DIF**

**ÊTRE RÉFÉRENT...**

## ÊTRE RÉFÉRENT ...

# ... Référent Hygiène, Sécurité et Environnement : quel rôle, quelles missions ?

## Personnes concernées

Professionnel souhaitant devenir référents HSE ou correspondants HSE ; membres du Comité de Pilotage à la démarche HSE, personne intervenant comme soutien technique à la mise en œuvre de la démarche HSE, et/ou participant à la mise en application des procédures et documents s'y rattachant.

## Objectifs

Définir le positionnement des référents HSE.

Connaitre les principales obligations réglementaires et normatives.

Maîtriser l'évaluation des risques professionnels et participer à la mise en place et au suivi des actions de prévention.

Connaitre la méthode d'analyse des accidents du travail.

Présentation d'une fiche de mission du référent HSE précisant son rôle, son champ d'intervention dans la démarche mise en place.

## Programme

### 1<sup>er</sup> jour

#### **Se situer parmi les différents interlocuteurs d'un établissement.**

- Acteurs internes : CHSCT, Responsable HSE, Dirigeant et encadrement ...
- Acteurs externes : médecin du travail, infirmière, CARSAT, inspecteur du travail, entreprises extérieures.
- Les instances qualité (comité de pilotage, comité stratégique...)

#### **Elaboration d'une fiche profil du référent HSE (Exercice)**

- Quelles missions ? Quel rôle ? Quelles actions ?
- La fiche du Référent ou Coordinateur HSE

#### **Appréhender la réglementation et les normes de sécurité**

- Les textes fondamentaux : les 9 points de la sécurité.
- Responsabilités civiles et pénales
- Droit d'alerte, droit de retrait, danger grave et imminent

#### **Evaluer les risques et compléter le Document Unique**

- Les risques : chimiques, incendie, manutention, co-activité ...
- Les conditions de travail : organisation, bruit, température
- Intégrer les risques dans le Document Unique

## 2ème jour

### Prévenir les risques au poste de travail

- Le programme annuel de prévention
- L'information des salariés : campagne de sensibilisation, consignes de sécurité ...
- La formation des salariés
- L'intervention d'entreprises extérieures : Plan de prévention, Protocole de sécurité

### Remonter aux causes des accidents du travail

- Les accidents et leurs coûts
- Les indicateurs sécurité et les tableaux de bord
- L'analyse d'un accident : enquête, arbre des causes, ...

### Organiser son travail au quotidien

- Le rôle de conseil et d'explication du référent HSE au sein de l'établissement
- Conseiller et communiquer auprès de ses collègues avec pédagogie et persuasion
- Faire appliquer les consignes et procédures

## Moyens pédagogiques

Soutien technique : Apports théoriques / Cas pratiques

**Durée : 2 jours soit 14 heures**

**Planning : nous contacter pour déclencher une date de session**

**Profil intervenant : Arnaud BURELLE**  
**Formateur-Conseiller-Animateur Hygiène Sécurité Environnement Association SMS**  
**- Secteur animation.**  
**Master Hygiéniste du travail et de l'environnement**  
**Formation de formateur**  
**Formation Safekey agroalimentaire**

**Lieu :**

**Dijon pour une session inter-établissements ou sur votre site en intra**

**Coût : 300 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 6 à 12**

**Prise en charge possible :**

**Plan de formation**

**DIF**

***Cette session peut également être organisée en INTRA sous la forme d'une formation personnalisée.***

***L'intervention est alors précédée d'une mise en relation avec notre formatrice afin d'ajuster le programme aux besoins de votre équipe.***

***Merci de contacter Julie Charles ☎ 03 80 76 63 40 pour toute précision.***

## ÊTRE RÉFÉRENT ...

# ... Référent Qualité : quel rôle, quelles missions ?

## Personnes concernées

Toute personne du secteur Social et/ou Médico-social amenées à intervenir sur la qualité de leurs services ou établissements.

## Objectifs

Adopter le vocabulaire et la méthodologie d'une démarche qualité

Acquérir des compétences pour appréhender la conception et l'identification d'un processus d'activité, la mise en place de procédures et la conception de plan d'action d'amélioration

## Programme

### 1<sup>er</sup> jour

#### *Matinée*

- ❖ **Accueil/présentation de la formation**
- ❖ **Mise en place d'une démarche qualité : plusieurs possibilités**
  - Les normes (certification, accréditation...)
  - La démarche d'amélioration interne sans objectif de certification (démarches de progrès, amélioration continue de la qualité)
  - Pourquoi entrer dans une démarche qualité ? Les atouts, les enjeux, une démarche orientée vers les usagers
- ❖ **Comment construire un système documentaire de la qualité ?**
  - Le vocabulaire qualité (processus, procédures, modes opératoires, formulaires...)
  - L'identification et l'élaboration des processus
  - La maîtrise des documents qualité (identification, formalisation, diffusion, mise à jour)
- ❖ **Comment faire vivre la démarche d'amélioration de la qualité ?**
  - Le Plan d'action amélioration
  - Les instances de régulation (comité de pilotage, référents qualité...)
  - La mise en place de groupes qualité
  - L'évaluation de la qualité (questionnaires de satisfaction, évaluation interne, enregistrement des dysfonctionnements)

### *Après-midi*

#### ❖ **Travail sur l'identification d'un processus**

- Présentation de la méthode
- Déterminer en groupe les grandes étapes du processus

#### ❖ **Comment élaborer une procédure ?**

- Présentation de la méthode à partir des étapes du processus (préalablement identifiées)
- A quoi reconnaît-on une procédure ?
- Ateliers : à partir du processus identifié préalablement, rédaction des actes chronologiques de la procédure en déterminant qui fait quoi, quand, comment, avec quoi...

### 2ème jour

#### *Matinée*

#### ❖ **Mise en commun des ateliers**

- Formalisation du processus identifié
- L'utilisation de logigrammes
- Construction et mise en forme d'une procédure complète à partir des retours d'ateliers (ex : accueil)

#### ❖ **Identification d'un mode opératoire, et d'un formulaire associé**

#### *Après-midi*

#### ❖ **La gestion des documents qualité**

- La cartographie des processus (processus métier, processus supports)
- La codification des documents qualité
- La mise en forme (cartouche qualité), la validation et la diffusion contrôlée
- La liste des documents qualité et sa mise à jour
- Le classeur qualité

#### ❖ **L'élaboration d'un plan d'action d'amélioration**

- Déterminer les objectifs
- Planifier, responsabiliser, suivre les actions, rendre compte

#### ❖ **En conclusion : rappel sur les piliers de la démarche d'amélioration de la qualité**

- La responsabilité de la direction (pilotage, adéquation entre moyens et objectifs...)
- La communication (verticale et horizontale)
- L'affaire de tous (une démarche participative)
- Une approche transversale
- Une amélioration continue (cycle)
- La passerelle avec l'évaluation interne / externe

## Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Réalisation de cas pratiques

**Durée : 2 jours soit 14 heures**

**Planning : nous contacter pour déclencher une date de session**

**Profil intervenant :**

**Sonia GATIGNOL BONNOT**  
**Responsable Qualité et Projets en association SMS et secteur animation**  
**Formatrice et conseillère en démarches qualité de différents établissements du secteur Social, Médico-social, Éducation et Loisirs ; de Foyers de Jeunes travailleurs et d'autres établissements dans le secteur des services.**

**Lieu :**

**Dijon pour une session inter-établissements ou sur votre site en intra**

**Coût : 300 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 8 à 12**

**Prise en charge possible :**

**Plan de formation**

**DIF**

**Cette formation offre une première appropriation des concepts et méthodologies appliqués à l'amélioration de la Qualité.**

**Elle peut évoluer vers des formations complémentaires personnalisées en vue d'un accompagnement, pratique à la mise en œuvre des démarches, au sein des structures et avec leurs équipes.**

**Exemple : « Concevoir un plan d'actions amélioration »  
« Maîtriser sa documentation qualité », « Concevoir des procédures qualité », « Animer et pérenniser une démarche d'amélioration qualité »...**

## ÊTRE RÉFÉRENT ...

# ... Référent Évaluation Interne : quel rôle, quelles missions ?

## Personnes concernées

Personnels intervenant comme soutien technique à la mise en œuvre de l'évaluation interne, assurant la coordination, le suivi de cette démarche et participant à celle d'amélioration continue de la qualité.

## Objectifs

Présentation du cadre législatif et des productions de l'Agence Nationale de l'Évaluation et de la qualité des établissements et services Sociaux et Médico-sociaux (ANESM).

Elaborer collectivement une fiche de mission du référent précisant son rôle, son champ d'intervention dans la démarche d'évaluation interne mise en place.

Répondre aux interrogations des participants concernant la mise en œuvre technique et les suites possibles.

## Programme

- ❖ **Le rôle du référent évaluation interne** (*apport théorique*)
  - Rappel sur la législation relative à l'évaluation interne
  - Présentation des spécificités de la démarche engagée
  - Amorce relative à l'évaluation externe : enjeux et méthodes
- ❖ **Elaboration d'une fiche profil du référent évaluation interne** (*Cas pratique et réalisation collective*)
  - Quels enjeux ? Quelles attentes institutionnelles ?
  - Quelles missions ? Quel rôle ? Quelles actions ?
- ❖ **Etat d'avancement des actions engagées et problématiques rencontrées**

## Moyens pédagogiques

Soutien technique :

Apports théoriques

Cas pratiques

**Durée : 1 jour soit 7 heures**

**Planning : nous contacter pour déclencher une date de session**

**Profils intervenants :**

**Mathilde LECUYER**

**Chargée d'étude Formation / Audit  
Evaluation Interne en organisme de formation.**

**Diplôme : Master en Evaluation et  
Management des Organisations**

**Claude SEGUILLON**

**Directeur CAMSP**

**Diplôme de Directeur d'Etablissement  
Spécialisé**

**Master en Evaluation et Management des  
Organisations**

**Expériences d'évaluations dans le domaine  
médico-social**

**Fabrice TOLETTI**

**Directeur Général Association SMS et  
secteur Animation**

**Diplôme de directeur d'établissement  
spécialisé**

**Maîtrise en sciences sociales option  
travail social**

**Coach Professionnel certifié  
(individuel/équipes/dirigeants)**

**Expériences d'audits d'établissements et  
d'évaluations dans le domaine médico-  
social**

**Lieu :**

**Dijon pour une session inter-établissements  
ou sur votre site en intra**

**Coût : 150 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 8 à 12**

**Prise en charge possible :**

**Plan de formation**

**DIF**

## ÊTRE RÉFÉRENT ...

# ... Référent Informatique: Quel rôle, quelles missions ?

## Personnes concernées

Toute personne ayant l'habitude d'utiliser l'outil informatique et souhaitant devenir référent informatique de son service ou de son établissement.

## Objectifs

Acquérir une autonomie dans la réparation de panne et sur le matériel informatique.

Etre capable de diagnostiquer et relayer une demande informatique au service informatique ou au directeur si cette demande ne peut être traitée au niveau du référent.

## Programme

### ❖ Le matériel informatique

- Vocabulaire et définition sur le matériel susceptible d'être rencontré : composants d'un ordinateur, d'un réseau, etc.
- Démonter / monter un ordinateur (branchements internes et externes)

### ❖ Windows

- Le panneau de configuration
- Diagnostic de panne logicielle
- Installation / Désinstallation de logiciels
- Sécurité du poste de travail (antivirus, pare-feu)

Clé USB fournie avec  
les outils vu en  
cours



### ❖ Réseau

- Qu'est-ce qu'un réseau informatique
- Diagnostic de panne réseau (commande ping, câblage, éléments actifs, etc.)
- Notions de partage et d'adresses IP

- ❖ **Assistance aux utilisateurs et lien avec un service ou prestataire informatique**
  - Approche utilisateur (prendre en charge une demande, noter les changements apportés, rapport d'intervention au service informatique, etc.)
  - Quels sont les outils/documents nécessaires à la maintenance (inventaire, suivi des changements et des configurations, stockage des cd importants, etc.)

## Moyens pédagogiques

Soutien technique : Apports théoriques / Cas pratiques

**Durée : 3 jours soit 21 heures**

**Planning : nous contacter pour déclencher une date de session**

**Profil intervenant : Alec MAURICE.**

- Responsable du système d'information des PEP 21.
- Diplômé en école supérieure d'informatique de Gestion à Nevers.
- Certification Microsoft en tant technicien support d'ordinateur de bureaux et d'outils bureautiques sur les logiciels Microsoft (MCDST)
- Réalisation et maintenance de sites Internet professionnels et associatifs.

**Lieu :**

**Dijon pour une session inter-établissements ou sur votre site en intra**

**Coût : 525 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 4 à 10**

**Prise en charge possible :**

Plan de formation  DIF

***Cette session peut également être organisée en INTRA sous la forme d'une formation personnalisée.***

***L'intervention est alors précédée d'une mise en relation avec notre formateur afin d'ajuster le programme aux besoins de votre équipe.***

***Merci de contacter Julie Charles ☎ 03 80 76 63 40 pour toute précision.***

## ÊTRE RÉFÉRENT ...

### ... Référent Paie :

## maîtriser le calcul de vos cotisations sociales

### Personnes concernées

Personnel des services paie : technicien(ne) paie débutant(e) / technicien(ne) paie expérimenté(e) souhaitant revoir certaines notions de base liées au calcul des charges sociales,

Personnel des autres services (comptable, RH,...) amenés à traiter des informations liées à la paie et souhaitant mieux comprendre le mécanisme de calcul des charges sociales.

### Objectifs

Connaître des différentes cotisations sociales,

Maîtriser les principaux mécanismes de calcul des charges,

Appréhender les profils particuliers de paie (cadre, contrats aidés, etc...)

### Programme

#### 1<sup>er</sup> Jour :

- ❖ Déterminer les bases de cotisations : le plafond de sécurité sociale comme pivot
  - ⇒ la notion de plafond de sécurité sociale
  - ⇒ les différentes tranches (TA, TB, TC, T1, T2)
  - ⇒ les notions de prorata, neutralisation du plafond
  - ⇒ mécanismes de régularisation de cotisations (*zoom sur : la régularisation progressive*)
  
- ❖ Connaître les différents types de cotisations sociales
  - ⇒ Les différents organismes collecteurs
  - ⇒ Les différents types de cotisations par organisme
  - ⇒ Les assiettes de cotisations (*zoom sur : les gratifications versées aux stagiaires*)
  - ⇒ Les assiettes de cotisations forfaitaires (*zoom sur : les bases forfaitaires des apprentis*)
  
- ❖ Calculer les cotisations
  - ⇒ Les cotisations spécifiques des cadres (*zoom sur : le mécanisme de calcul de la GMP*)
  - ⇒ La CSG/ CRDS
  - ⇒ Les sommes isolées

Merci aux participants de se munir d'une calculatrice pour les cas pratiques.

**2<sup>ème</sup> jour :**

- ❖ Connaître les taxes et participations assises sur les salaires (*zoom sur : la taxe sur les salaires*)
- ❖ Maîtriser les mécanismes d'exonérations de cotisations
  - ⇒ La réduction Fillon
  - ⇒ Les réductions de cotisations sur les heures supplémentaires (loi TEPA)
  - ⇒ Les exonérations liées aux contrats aidés (*zoom sur : le contrat d'apprentissage, le CUI CAE, le contrat de professionnalisation*)
- ❖ Déclarer les cotisations
  - ⇒ Date d'exigibilité, versement,
  - ⇒ Etablissement des déclarations (*zoom sur : le remplissage du bordereau URSSAF*)

## Moyens pédagogiques

Pédagogie active et participative fondée sur la mise en pratique des notions théoriques de la paie,

- ⇒ Support écrit synthétisant les principaux mécanismes de calcul des cotisations sociales
- ⇒ Cas pratiques (les stagiaires devront apporter une calculatrice)

**Durée : 2 jours ou 14 heures**

**Planning : nous contacter pour déclencher une date de session**

**Profil intervenant :**  
**Delphine NICOLARDOT**  
**Responsable Paie**  
**DESS - Certificat d'administration des entreprises**

**Lieu :**

**Dijon pour une session inter-établissements ou sur votre site en intra**

**Coût : 300 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 5 à 10**

**Prise en charge possible :**

**Plan de formation**

**DIF**

**Cette session peut également être organisée en INTRA sous la forme d'une formation personnalisée.**

**L'intervention est alors précédée d'une mise en relation avec notre formatrice afin d'ajuster le programme aux besoins de votre équipe.**

**Merci de contacter Julie Charles ☎ 03 80 76 63 40 pour toute précision.**

## ÊTRE RÉFÉRENT ...

### ... Référent Formation : Elaborer, mettre en œuvre et optimiser le plan de formation

#### Personnes concernées

Tout professionnel ayant à élaborer et mettre en œuvre le plan de formation : directeurs d'association, directeurs d'établissement et de service, directeurs des ressources humaines, responsables formation, responsables ressources humaines, directeurs et cadres administratifs et financiers, assistant(e)s ressources humaines ou formation, assistant(e)s de direction, secrétaires, comptables, assistant(e)s juridiques.

#### Objectifs

Piloter efficacement le processus d'élaboration et de mise en œuvre du plan de formation en intégrant la réglementation actuelle et les besoins de votre entreprise / association

Identifier les besoins de formation

Construire et structurer le plan en l'associant aux autres dispositifs de formation

Optimiser le budget consacré au plan défini par l'acquisition de réflexes

Savoir présenter le plan de formation aux instances représentatives du personnel dans le respect des échéances légales

Mettre en place les dispositifs et les actions de formation prévues

#### Programme

##### 1<sup>er</sup> Jour :

- ❖ Situer le plan de formation au regard de la réglementation et de son évolution
- ❖ Articuler plan de formation et stratégie de l'entreprise / l'association
- ❖ Du recueil à l'analyse des besoins de formation
- ❖ Préparer le projet de plan de formation

##### 2<sup>ème</sup> Jour :

- ❖ Formaliser le plan de formation
- ❖ Présenter et discuter le projet de plan, communiquer sur le plan de formation
- ❖ Mettre en œuvre le plan de formation
- ❖ Evaluer la formation

## Moyens pédagogiques

- Pédagogie active et participative reposant sur la transmission des connaissances sur les bases légales, réglementaires et conventionnelles, spécifiques au secteur SMS.
- Les échanges de pratiques et d'expériences sont privilégiés.
- ⇒ Support écrit synthétisant les principes fondamentaux pour l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation
- ⇒ Remise d'outils opérationnels et cas pratiques

**Durée : 2 jours ou 14 heures**

**Planning : nous contacter pour déclencher une date de session**

**Profil intervenant :**

**Estelle PEREZ**

**Responsable des Ressources Humaines  
DESS Ingénierie des organisations de  
l'économie sociale (gestion, évaluation et  
projets)**

**Lieu :**

**Dijon pour une session inter-établissements  
ou sur votre site en intra**

**Coût : 300 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 5 à 10**

**Prise en charge possible :**

**Plan de formation**

**DIF**

***Cette session peut également être organisée en INTRA sous la forme d'une formation personnalisée.***

***L'intervention est alors précédée d'une mise en relation avec notre formatrice afin d'ajuster le programme aux besoins de votre équipe.***

***Merci de contacter Julie Charles ☎ 03 80 76 63 40 pour toute précision.***

## ÊTRE RÉFÉRENT ...

### ... Référent Ressources Humaines :

## Sécuriser la rédaction de contrats de travail

### Personnes concernées

Tout professionnel (RRH, Collaborateur RH ou juridique, Responsable d'équipe(s), Secrétaire, Comptable, Coordinateur ...) amené à :

- gérer les formalités liées à l'embauche,
- choisir, rédiger et/ou modifier des contrats de travail,

Souhaitant acquérir les connaissances nécessaires, perfectionner son savoir-faire et valider ses pratiques, sur les obligations et les risques en matière de rédaction de contrats de travail.

### Objectifs

Acquérir une vision d'ensemble des différentes catégories de contrats de travail et choisir entre ces différents types de contrat au regard des textes applicables ;

Rédiger le contrat de travail adapté en fonction du contexte de l'embauche, et de la réalité de la structure (convention collective, usages ...) ;

Identifier et rédiger et les clauses sensibles du contrat de travail

Mesurer les risques, souplesses, et contraintes du contrat de travail

Gérer et connaître l'ensemble des formalités liées à l'embauche.

### Programme

#### 1<sup>er</sup> Jour :

- ❖ Prendre connaissance des principes légaux en matière d'embauche
- ❖ Distinguer les contrats de travail possibles en fonction de la durée de présence, du temps de travail, ou du statut du salarié
- ❖ Identifier les avantages et les inconvénients des différents contrats de travail
- ❖ Connaître et respecter les clauses obligatoires et les délais légaux (CDI et CDD)
- ❖ Identifier et prévenir les risques de requalification
- ❖ Veiller à la période d'essai et la gérer avec vigilance (au regard des nouvelles règles introduites par la loi de modernisation du marché du travail)

## 2<sup>ème</sup> Jour :

- ❖ Gérer et rédiger les contrats de travail à temps partiel (clauses obligatoires et statut protecteur)
- ❖ Maîtriser le recours aux CDD et leur rédaction
- ❖ Modifier le contrat de travail : souplesse et contrainte des avenants (CDI et CDD)
- ❖ Les obligations de l'employeur à la fin du contrat de travail (CDI et CDD)
- ❖ Cas pratiques - Mise en situation de rédaction de contrat de travail

## Moyens pédagogiques

- Pédagogie active et participative reposant sur la transmission des connaissances sur les bases légales, réglementaires et conventionnelles.
  - Les échanges de pratiques et d'expériences sont privilégiés.
- ⇒ Support écrit synthétisant les principes fondamentaux pour la rédaction de contrats de travail
- ⇒ Exercices pratiques

**Durée : 2 jours ou 14 heures**

**Planning : nous contacter pour déclencher une date de session**

**Profil intervenant : Aysel UNAL**  
**Formatrice en droit du travail**  
**Responsable des Ressources Humaines**  
**DESS en Droit des Affaires Européen**

**Lieu :**

**Dijon pour une session inter-établissements**  
**ou sur votre site en intra**

**Coût : 300 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 5 à 10**

**Prise en charge possible :**

**Plan de formation**

**DIF**

***Cette session peut également être organisée en INTRA sous la forme d'une formation personnalisée.***

***L'intervention est alors précédée d'une mise en relation avec notre formatrice afin d'ajuster le programme aux besoins de votre équipe.***

***Merci de contacter Julie Charles ☎ 03 80 76 63 40 pour toute précision.***

# INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

## Initiation à l'informatique :

### Découverte de Windows, Word, Excel et Internet

#### Personnes concernées

Toute personne désireuse de se familiariser avec l'utilisation de l'outil informatique

#### Objectifs

Connaître les composants d'un ordinateur et le vocabulaire associé.

Découvrir Windows et savoir l'utiliser au quotidien.

Apprendre à surfer sur Internet.

Posséder une première approche du traitement de texte et du tableur.

#### Programme

- ❖ L'ordinateur
  - Présentation des composants internes et de leur fonction
  - Présentation des périphériques et de leur fonction
  - Evaluer les performances d'un ordinateur d'après ses composants (vocabulaire, comparatifs, etc.)
  
- ❖ Windows
  - Définition d'un système d'exploitation
  - Interface graphique, clavier et souris.
  - Manipulation des menus et des fenêtres
  - Dossier et Fichiers : création, suppression, manipulation, etc.
  - La sauvegarde de ses documents
  
- ❖ Internet
  - Qu'est-ce que l'Internet : définition et vocabulaire de base
  - Comment s'abonner, comment choisir son fournisseur d'accès internet
  - Utiliser un moteur de recherche et surfer sur le web
  - Télécharger des images et des documents libres de droits sur internet
  - Sécurité
    - Les virus et l'antivirus
    - Le pare-feu et le piratage

- ❖ Traitement de texte : première approche
  - Rédiger une lettre ou un courrier sur un logiciel dédié au texte
  - Mettre en forme et mettre en page son document
  - Illustrer un document à partir de contenu provenant d'Internet
  - Enregistrer son document
  -
- ❖ Tableur : les bases
  - Créer un tableau et le mettre en forme
  - Manipulation de cellules et de feuilles dans un classeur
  - Utilisation de formules basiques

## Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Réalisation de travaux pratiques

Remise d'un livret pédagogique

**Durée : 4 jours soit 28 heures**

**Planning : 04, 05, 11 et 12 février 2013**

**Profil intervenant :**

**Alec MAURICE.**

- Responsable du système d'information des PEP 21.
- Diplômé en école supérieure d'informatique de Gestion à Nevers.
- Certification Microsoft en tant technicien support d'ordinateur de bureaux et d'outils bureautiques sur les logiciels Microsoft (MCDST)
- Réalisation et maintenance de sites Internet professionnels et associatifs.

**Lieu : Dijon**

**Coût : 700 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 4 à 10**

**Prise en charge possible :**

Plan de formation

DIF

## Initiation Word

### Personnes concernées

Toute personne ayant déjà utilisé un ordinateur

### Objectifs

Apprendre à mettre en forme un courrier, un C.V, ou toute autre lettre

Gérer la mise en page générale des documents

Créer des documents avec illustrations (photos, dessins, flèches, cliparts ...)

### Programme

- ❖ Découverte du logiciel et de son ergonomie (menus, fonctions courantes, barre d'outils)
  
- ❖ Création de nouveaux documents
  - ouverture, enregistrement
  - fonctions de bases (annuler, refaire, sauvegarde automatique)
  
- ❖ Manipulation du texte
  - recherche de texte, correcteur orthographique et grammatical
  - mise en forme simple de texte (soulignement, gras, italique, ...)
  - numérotation, puces, styles, casse, ...
  
- ❖ Mise en page de document
  - marges et retraits
  - entête et pied de page, pagination
  - aperçu avant impression et impression
  
- ❖ Illustrations de documents
  - dessins et barre d'outils de formes et couleurs
  - cliparts, Word Art et photos

## Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Réalisation de travaux pratiques

Remise d'un livret pédagogique

**Durée : 2 jours - 14 heures**

**Planning : 07 et 08 mars 2013**

**Profil intervenant : Alec MAURICE**  
**Formateur expérimenté pour les travailleurs en situation de handicap.**

- **Responsable du système d'information des PEP 21.**
- **Diplômé en école supérieure d'informatique de Gestion.**
- **Certification Microsoft en tant technicien support d'ordinateur de bureaux et d'outils bureautiques sur les logiciels Microsoft (MCDST)**
- **Réalisation et maintenance de sites Internet professionnels et associatifs.**

**Lieu : Dijon**

**Coût : 350 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 4 à 10**

**Prise en charge possible :**

**Plan de formation**

**DIF**

## Perfectionnement Word :

### Gérer rapports, tableaux, modèles et publipostages

#### Personnes concernées

Toute personne ayant une utilisation régulière de Word et souhaitant se perfectionner

#### Objectifs

Gérer la constitution des documents longs : sommaire, numérotation, chapitre, en tête et pied de page...

Savoir créer des tableaux : mise en forme, création de lien, tris, calculs...

Utiliser le publipostage pour créer des courriers

Créer des modèles de documents

#### Programme

- ❖ **Mise en page de documents longs (rapports, thèses, etc...) :**
  - réalisation de rapports avec sommaire automatique, gestion des index de bas de page ou de fin de document, numérotation des pages, hiérarchie des paragraphes...
  - savoir créer et utiliser les en-têtes et les pieds de pages
  - numérotter les pages, les lignes, les paragraphes, les chapitres et sous-chapitres
  - créer, utiliser un plan et une table des matières
  - création d'un document à partir des plusieurs autres documents
  - création d'abréviations, de phrases types, de logos types, de signatures...
- ❖ **Utilisation de tableaux dans Word :**
  - création de tableaux
  - tableaux imbriqués
  - cadrage, mise en forme, orientation des contenus
  - trier, calculer, convertir des données d'un tableau
  - lien avec les tableaux Excel
- ❖ **Utilisation de modèle et publipostage :**
  - Utiliser le publipostage pour créer des courriers
  - Créer des modèles de documents

## Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Réalisation de travaux pratiques

Remise d'un livret pédagogique

**Durée : 3 jours soit 21 heures**

**Planning : 04, 08 et 09 avril 2013**

**Profil intervenant :**

**Alec MAURICE.**

- **Responsable du système d'information des PEP 21.**
- **Diplômé en école supérieure d'informatique de Gestion à Nevers.**
- **Certification Microsoft en tant technicien support d'ordinateur de bureaux et d'outils bureautiques sur les logiciels Microsoft (MCDST)**
- **Réalisation et maintenance de sites Internet professionnels et associatifs.**

**Lieu : Dijon**

**Coût : 525 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 4 à 10**

**Prise en charge possible :**

**Plan de formation**

**DIF**

## Initiation Excel

### Personnes concernées

Toute personne possédant des connaissances de l'environnement Windows. La connaissance de Word est un plus, mais n'est pas indispensable

### Objectifs

Acquérir les bases d'utilisation d'un tableur  
Savoir réaliser et mettre en forme des tableaux  
Saisir des formules et réaliser des calculs

### Programme

- ❖ Familiarisation avec l'ergonomie du logiciel et vocabulaire de base
- ❖ Création et mise en forme d'un tableau
- ❖ Manipulation des cellules et des feuilles d'un classeur Excel
- ❖ Savoir imprimer correctement tout ou partie d'un tableau ou d'une feuille de calcul
- ❖ Découverte des formules de calcul :
  - syntaxe
  - adressage des cellules
  - liaisons entre feuilles, entre classeurs
  - utilisation de l'assistant à l'aide de quelques formules de bases

### Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Remise d'un livret pédagogique

Réalisation de travaux pratiques

**Durée : 2 jours - 14 heures**

**Lieu : Dijon**

**Planning : 16 et 17 mai 2013**

**Coût : 350 € par stagiaire**

**Profil intervenant :**

**Alec MAURICE.**

- Responsable du système d'information des PEP 21.
- Diplômé en école supérieure d'informatique de Gestion à Nevers.
- Certification Microsoft en tant technicien support d'ordinateur de bureaux et d'outils bureautiques sur les logiciels Microsoft (MCDST)
- Réalisation et maintenance de sites Internet professionnels et associatifs.

**Nombre de participants : 4 à 10**

**Prise en charge possible :**

Plan de formation

DIF

## Perfectionnement Excel

### Personnes concernées

Toute personne ayant des connaissances et utilisant le logiciel Excel au quotidien

### Objectifs

Gérer la mise en page des tableaux

Apprendre à créer des graphiques

Développer de nouvelles techniques de manipulation des données

### Programme

- ❖ Créations de graphiques et mise en page de tableaux :
  - savoir créer, mettre en forme et rendre exploitable un graphisme dans Excel
  - connaître les fonctions de mise en page sur Excel
  - format automatique
- ❖ Manipulation de données dans Excel :
  - rappel sur les formules (cas particulier : la structure conditionnelle)
  - les liaisons dans Excel
  - filtre automatique, tri et sous totaux
  - tables de données
  - formulaires de saisie

### Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Remise d'un livret pédagogique

Réalisation de travaux pratiques

**Durée : 2 jours - 14 heures**

**Coût : 350 € par stagiaire**

**Planning : 30 et 31 mai 2013**

**Nombre de participants : 4 à 10**

**Lieu : Dijon**

**Prise en charge possible :**

Plan de formation

DIF

**Profil intervenant : Alec MAURICE.**

- Responsable du système d'information des PEP 21.
- Diplômé en école supérieure d'informatique de Gestion à Nevers.
- Certification Microsoft en tant technicien support d'ordinateur de bureaux et d'outils bureautiques sur les logiciels Microsoft (MCDST)
- Réalisation et maintenance de sites Internet professionnels et associatifs.

## Programmation dans Excel : les macros

### Personnes concernées

Toute personne ayant une utilisation régulière de Windows, maîtrisant des concepts de base d'Excel et sachant manipuler des tableaux

### Objectifs

Appréhender des principes d'automatisation des tâches répétitives dans Excel à l'aide des Macros

### Programme

- ❖ Rappels rapides sur les concepts à connaître dans Excel
  - Fichier d'environnement, modèles de feuilles et de classeurs
  - Gestion et personnalisation des barres d'outils
- ❖ Introduction aux macros
  - Création et modification de macro-commandes
  - Raccourcis clavier, bouton, icône image
  - Création de menu
  - Sécuriser les macro-commandes
  - VBA Visual Basic quelques commandes de base (InputBox, MsgBox), VBA list
- ❖ Réalisation de macros autour d'exercices pratiques
- ❖ Conseils et aide sur les tâches concernées par les macros au sein d'Excel

### Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Réalisation de travaux pratiques

**Durée : 1 jour soit 7 heures**

**Planning : 20 septembre 2013**

**Profil intervenant : Didier BENEY.**  
- Formateur-consultant indépendant.  
- Domaines de compétences : bureautique, programmation et administration de systèmes. Conseil et conception de site  
- Développeur et programmeur

**Lieu : Dijon**

**Coût : 175 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 4 à 10**

**Prise en charge possible :**

Plan de formation

DIF

## Initiation PowerPoint

### Personnes concernées

Toute personne ayant des connaissances de l'environnement Windows

### Objectifs

Réaliser des présentations de tout type : diaporama, conférences, ...

Gérer l'animation des diaporamas

### Programme

- ❖ Familiarisation avec l'interface du logiciel :
  - menus principaux
  - options d'affichages les plus courantes
  
- ❖ Les diapositives :
  - création, insertion, suppression, modification de diapositives
  - création de zone de texte, insertion d'éléments multimédias (photos, dessins,...)
  
- ❖ Créer une présentation :
  - agencement des diapositives
  - modèle de conception des diapositives
  - jeux de couleurs
  - animation, transitions animées, effets sonores
  
- ❖ De la présentation au diaporama
  - cas pratique de déroulement
  - imprimer une présentation pour relecture, prise de note ou suivi oral
  - créer un diaporama diffusable (pour des destinataires n'ayant pas PowerPoint par exemple)
  - explication et utilisation d'un vidéo projecteur
  - conseils de mise en forme (tenir compte de l'auditoire)

## Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Réalisation de travaux pratiques

Remise d'un livret pédagogique

**Durée : 1 jour soit 7 heures**

**Planning : 04 juin 2013**

**Profil intervenant : Alec MAURICE.**

- Responsable du système d'information des PEP 21.
- Diplômé en école supérieure d'informatique de Gestion à Nevers.
- Certification Microsoft en tant technicien support d'ordinateur de bureaux et d'outils bureautiques sur les logiciels Microsoft (MCDST)
- Réalisation et maintenance de sites Internet professionnels et associatifs.

**Lieu : Dijon**

**Coût : 175 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 4 à 10**

**Prise en charge possible :**

Plan de formation

DIF

## Perfectionnement PowerPoint

### Personnes concernées

Toute personne utilisant couramment PowerPoint

### Objectifs

Améliorer et optimiser ses présentations

Inclure des éléments multimédias, images, sons et vidéos

### Programme

- ❖ Création du diaporama :
  - modification en mode diapo et en mode plan
  - insertion de diapositives élaborées
  - saisie de texte, tableaux, graphes
  - rappels sur l'utilisation du masque
  - liaison Word vers Powerpoint en mode plan
  
- ❖ Mise en forme et mise en page :
  - modèles de conception
  - gestion des commentaires
  - gestion des versions d'un même diaporama
  - numérotation des diapos
  
- ❖ Effets élaborés et multimédias :
  - effets de transition et effets d'animation
  - insertion d'images avec choix des formats
  - insertion de sons, format de fichiers
  - son ponctuel, en continu, CD audio
  - insertion de vidéos formats de fichiers
  - incorporation de sons et vidéos importants
  
- ❖ Impression export
  - impression mise en page élaborée
  - export au format Word
  - export au format Web

## Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Réalisation de travaux pratiques

Remise d'un livret pédagogique

Clé USB fournie avec les supports vus en cours



**Durée : 1 jour soit 7 heures**

**Planning : 14 juin 2013**

**Profil intervenant : Didier BENEY.**  
- Formateur-consultant indépendant.  
- Domaines de compétences : bureautique, programmation et administration de systèmes. Conseil et conception de site  
- Développeur et programmeur

**Lieu : Dijon**

**Coût : 175 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 4 à 10**

**Prise en charge possible :**

Plan de formation

DIF

## Gestion des images - niveau 1

### Personnes concernées

Toute personne possédant des connaissances de l'environnement Windows, utilisant Word et ayant l'habitude de créer des documents, stockage de photos...

### Objectifs

Gérer, organiser les images

Réduction des fichiers images

Lecture des fichiers

### Programme

- ❖ Définition d'une image, une photo, un dessin...
- ❖ Présentation des formats d'image BMP, TIF, JPG, GIF et PNG
- ❖ Définition de la taille et du poids d'une image
- ❖ Explication des différences entre « définition » et « résolution »
- ❖ Apprendre à compresser un fichier
- ❖ Gestion des images dans une suite bureautique (Word, Excel...)
- ❖ Découverte et utilisation d'outils gratuits de manipulation de photos.
- ❖ Réalisation de diaporama de photos à des formats différents :
  - lecteur DVD
  - format pour Internet...

## Moyens pédagogiques

Apports théoriques  
Réalisation de travaux pratiques  
Remise d'un livret pédagogique

Clé USB fournie avec les supports vus en cours



**Durée : 1 jour - 7 heures**

**Planning : 17 octobre 2013**

**Profil intervenant : Didier BENEY.**  
- Formateur-consultant indépendant.  
- Domaines de compétences : bureautique, programmation et administration de systèmes. Conseil et conception de site  
- Développeur et programmeur

**Lieu : Dijon**

**Coût : 175 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 4 à 10**

**Prise en charge possible :**

Plan de formation

DIF

## Gestion des images - niveau 2

### Personnes concernées / Prés requis

Toute personne :

- possédant des connaissances de l'environnement Windows, utilisant Word, ayant l'habitude de créer des documents, stockage de photos...
- ayant suivi la formation Gestion des Images niveau 1

### Objectifs

Savoir classer, organiser des photos en provenance d'un appareil numérique

Retoucher, améliorer, les images pour les imprimer, les envoyer par mail ou les incorporer dans un texte

### Programme

#### ❖ Généralités

- Révision générale
- Formats des fichiers BMP, GIF, PNG, JPG - Taille, Poids, Résolution
- Inventaire des logiciels disponibles (freewares, libres et autres) Redim, Photofiltre, Picasa, Movie maker, Photorécit, Xnview

#### ❖ Retoucher une image

- Masquer, Flouter ou cloner une partie de l'image
- Création d'un panorama, Création d'un poster
- Envoi de photos par mail avec compression automatique

#### ❖ Organiser et classer

- Importer des images depuis un APN ou un scanner
- Gestion des mots clés, Renommer une série d'images
- Ordonner, Classer et retrouver ses photos

#### ❖ Diaporama

- Création d'un diaporama, Gravure sur un CD
- Animation des images et création d'un DVD vidéo sonorisé
- Utiliser un cadre photo numérique

- ❖ Impression
  - Imprimer une image avec choix de la résolution
  - Caractéristiques des imprimantes et gestion des pilotes
  - Montage photo, Livre photo
- ❖ Sauvegardes
  - Sauvegarder les images
  - Cartes mémoires, clés USB, disques durs externes

## Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Réalisation de travaux pratiques

Remise d'un livret pédagogique

Clé USB fournie avec les supports vus en cours



**Durée : 1 jour - 7 heures**

**Planning : 24 octobre 2013**

**Profil intervenant : Didier BENEY.**  
 - Formateur-consultant indépendant.  
 - Domaines de compétences : bureautique, programmation et administration de systèmes. Conseil et conception de site  
 - Développeur et programmeur

**Lieu : Dijon**

**Coût : 175 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 4 à 10**

**Prise en charge possible :**

Plan de formation

DIF

## Gestion des sons

### Personnes concernées

Toute personne utilisant Windows

### Objectifs

Savoir lire, extraire, convertir, modifier des sons en provenance d'un CD, d'Internet, d'un microphone

Retoucher, améliorer, les musiques et sons pour les graver sur CD ou DVD, les envoyer par mail ou les incorporer dans un diaporama

### Programme

- ❖ Généralités
  - Formats des fichiers CDA, WAV, MP3, Ogg, MPEG 2, WMA
  - Taille, Poids, qualité, échantillonnage, streaming
  - Inventaire des logiciels disponibles (freewares, libres et autres)
  - Winamp, Audacity, Super, etc...
- ❖ Lecteurs de fichiers son
  - Winamp, Windows Media Player, VLC, Audacity
- ❖ Convertir et retoucher un fichier son
  - Convertir en ligne sur MediaConvert
  - Convertir en MP3
- ❖ Compresser au format mail
  - Extraire une piste sonore d'un CD
  - Ajouter des effets sonores, couper une partie, mélanger deux sons

- ❖ Capturer Organiser
  - Importer des sons depuis un microphone
  - Capturer un fichier son depuis Internet
  - Récupérer des sons du Site Deezer ou autre
  - Écouter des sons en streaming (radios)
- ❖ Diaporama
  - Création d'un CD lisible sur une platine
  - Intégration de sons dans PowerPoint
- ❖ Sauvegardes
- ❖ Sauvegarder les sons
- ❖ Cartes mémoires, clés USB, disques durs externes

## Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Réalisation de travaux pratiques

Remise d'un livret pédagogique

Clé USB fournie avec les supports vus en cours



**Durée : 1 jour soit 7 heures**

**Planning : 21 novembre 2013**

**Profil intervenant : Didier BENEY.**  
 - Formateur-consultant indépendant.  
 - Domaines de compétences : bureautique, programmation et administration de systèmes. Conseil et conception de site  
 - Développeur et programmeur

**Lieu : Dijon**

**Coût : 175 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 4 à 10**

**Prise en charge possible :**

Plan de formation

DIF

## Gestion des vidéos

### Personnes concernées

Toute personne utilisant Windows

### Objectifs

Savoir convertir, modifier des vidéos en provenance d'un appareil numérique ou d'une caméra

Retoucher et améliorer les vidéos pour les graver sur CD ou DVD, les envoyer par mail ou les incorporer dans un diaporama

### Programme

- ❖ Généralités
  - Formats des fichiers WMV, DIVx, xVID, MPG, AVI
  - Taille, Poids, Résolution
  - Inventaire des logiciels disponibles (freewares, libres et autres)
  - Virtualdub, Windows Movie Maker, Super, etc...
- ❖ Lire une vidéo
  - Les lecteurs multimédias
  - Windows média player, Media Player Classic, VLC
- ❖ Convertir une vidéo
  - Convertir une vidéo avec Super, FreevideoConverter
  - Graver une vidéo au format DVD
  - Compresser une vidéo au format mail, ou diaporama
  
  - Extraire une piste, Scinder un film, Synchroniser audio et vidéo
  - Compresser et Convertir la vidéo
- ❖ Capturer Organiser
  - Importer des vidéos depuis un APN ou une caméra
  
  - Capturer une vidéo depuis l'écran
  - Récupérer une vidéo de YouTube ou autre

- ❖ Diaporama
  - Création d'un film depuis des images
  - Animation des images et création d'un DVD vidéo sonorisé
  - Intégration d'une vidéo dans Powerpoint
- ❖ Sauvegardes
  - Sauvegarder les films
  - Cartes mémoires, clés USB, disques durs externes

## Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Réalisation de travaux pratiques

Remise d'un livret pédagogique

Clé USB fournie avec les supports vus en cours



**Durée : 2 jours - 14 heures**

**Planning : 09 et 10 décembre 2013**

**Profil intervenant : Didier BENEY.**  
- **Formateur-consultant indépendant.**  
- **Domaines de compétences : bureautique, programmation et administration de systèmes. Conseil et conception de site**  
- **Développeur et programmeur**

**Lieu : Dijon**

**Coût : 350 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 4 à 10**

**Prise en charge possible :**

**Plan de formation**  **DIF**

## Création d'un site Internet

### Personnes concernées

Toute personne maîtrisant la gestion des outils bureautique et les notions de navigation sur Internet

### Objectifs

- Comprendre les bases de la publication de site internet
- Apprendre à réaliser et publier un site internet vitrine
- Apprendre à créer des pages web
- Mettre en ligne et faire vivre son site

### Programme

- ❖ Comprendre l'architecture d'un site internet
  - notions de bases : serveur web, langage HTML et requêtes HTTP
  - structure d'un site internet : arborescence, types de fichiers, dossiers et organisation
  - comprendre les bases par un aperçu du langage HTML
- ❖ Réalisation de pages web à l'aide d'outils WYSIWYG
  - explications sur les outils de conception de page web
  - utilisation d'un outil de conception pour réaliser un site web : pages, menus et feuilles de styles
- ❖ Site internet : optimisation et compléments
  - publier son site
  - référencement, compteur et vie du site
  - pour aller plus loin :
    - les types de site internet (blog, forum, wiki, etc...)
    - résumé des langages de programmation autres que le HTML

Clé USB fournie avec les supports vus en cours



## Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Réalisation de travaux pratiques

Remise d'un livret pédagogique

**Durée : 4 jours soit 28 heures**

**Planning :**

**30 septembre, 1<sup>er</sup>, 10 et 11 octobre 2013**

**Profil intervenant : Alec MAURICE.**

- **Responsable du système d'information des PEP 21.**
- **Diplômé en école supérieure d'informatique de Gestion à Nevers.**
- **Certification Microsoft en tant technicien support d'ordinateur de bureaux et d'outils bureautiques sur les logiciels Microsoft (MCDST)**
- **Réalisation et maintenance de sites Internet professionnels et associatifs.**

**Lieu : Dijon**

**Coût : 700 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 4 à 10**

**Prise en charge possible :**

**Plan de formation**

**DIF**

## Animer un atelier informatique

### Personnes concernées

Toute personne ayant déjà utilisé un ordinateur et souhaitant animer un atelier informatique auprès d'un public non initié (enfants, personnes âgées).

### Objectifs

Reprise des concepts de base de l'informatique.

Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur et les bases d'un système d'exploitation

Apprendre à anticiper les pannes possibles liées à l'apprentissage du public et aux manipulations par des débutants.

Les outils et astuces pédagogiques simples et gratuites pour bien démarrer ses ateliers.

### Programme

#### Jour 1

##### ❖ L'ordinateur

- Présentation des composants internes et de leur fonction
- Présentation des périphériques et de leur fonction

##### ❖ Le système d'exploitation

- Les différents systèmes
- Les concepts de base : définition, vocabulaire, fonctionnement global

#### Jour 2

##### ❖ Anticiper les pannes et savoir les réparer

- Les sources de pannes : programme manquant ou désinstaller, fichiers importants supprimés, ordinateur qui ne démarre plus, etc.
- Le diagnostic rapide : messages d'erreur typiques, méthode de recherche de panne, etc.
- Verrouillages possibles pour éviter les pannes durant l'atelier.

##### ❖ Approche pédagogique

- Les outils de démonstration et/ou de présentation : Powerpoint, Captures pour démonstrations vidéos, Captures d'écran
- Les logiciels utiles : les machines virtuelles, les live-CD, panoplie de logiciels gratuits
- Préparer ses ateliers : temps pour la théorie, la manipulation, la correction, anticiper les difficultés d'assimilation, tester les travaux pratiques avant l'atelier.

## Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Réalisation de travaux pratiques

Remise d'un livret pédagogique

<p><b>Durée : 2 jours soit 14 heures</b></p> <p><b>Planning : 02 et 03 décembre 2013</b></p>	<p><b>Lieu : Dijon</b></p> <p><b>Coût : 350 € par stagiaire</b></p>
<p><b>Profil intervenant : Alec MAURICE.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Responsable du système d'information des PEP 21.</li><li>- Diplômé en école supérieure d'informatique de Gestion à Nevers.</li><li>- Certification Microsoft en tant technicien support d'ordinateur de bureaux et d'outils bureautiques sur les logiciels Microsoft (MCDST)</li><li>- Réalisation et maintenance de sites Internet professionnels et associatifs.</li></ul>	<p><b>Nombre de participants : 4 à 10</b></p> <p><b>Prise en charge possible :</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Plan de formation <input checked="" type="checkbox"/> DIF</p>

## Nouvelle formation

INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE - MULTIMEDIA

### Réaliser un projet vidéo : de l'idée à la réalisation

#### Personnes concernées

Tout professionnel souhaitant réaliser un projet vidéo avec des enfants ou des adultes

#### Objectifs

- Découvrir les différentes étapes de la construction d'un projet vidéo (de l'idée à la réalisation)
- Construction du scénario, tournage et montage d'un film
- Enregistrement et diffusion de la vidéo.

#### Programme

##### 1<sup>er</sup> JOUR :

- Retranscription de l'idée
- Le scénario
- Séquences et scènes
- Les transitions
- Le mouvement de camera
- Les changements de plan

##### 2<sup>ème</sup> JOUR :

- ❖ Le matériel de tournage (caméscope, appareil photo)
- ❖ Réglage du matériel
- ❖ Séances de rushes
- ❖ Transfert des fichiers

##### 3<sup>ème</sup> JOUR :

- ❖ Le montage vidéo: logiciel Move maker
- ❖ Mixage
- ❖ Le générique
- ❖ Les effets spéciaux
- ❖ La diffusion par internet: daily motion, you tube
- ❖ La gravure du film

## .Moyens pédagogiques

- Apports théoriques
- Réalisation pratique
- Mise en pratique des apports

**Durée : 3 jours soit 21 heures**

**Planning : 14, 15 et 22 novembre 2013**

**Profil intervenante :**  
**Magali LEVERT**  
**Animatrice vidéo au Centre**  
**Multimédia**

**Lieu : Dijon**

**Coût : 525 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 4 à 10**

**Prise en charge possible :**

**Plan de formation**

**DIF**

# Travailleurs d'ESAT

## Formations adaptées

# 2013



Participer Ecouter Partager Evaluer Prévoir Echanger Projeter  
Entreprendre Progresser

**Formation - Audit et Conseil**

**Spécialiste des domaines :**

**Sociaux et Médico-sociaux / Education et Loisirs**

**Association à but non lucratif - Loi 1901**  
**28, rue des Ecayennes**  
**21000 Dijon**

**Tel : 03.80.76.63.40 Mail : [julie.charles@pep21.org](mailto:julie.charles@pep21.org)**  
**Habilitation N° 26 21 00302 21**

# TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

## Travailleurs d'ESAT : formation adaptée TECHNIQUES PROFESIONNELLES

### Assurer l'entretien courant des locaux

#### Personnes concernées

Ouvrier d'ESAT ayant à assurer l'entretien courant de locaux administratifs (salles, bureaux, sanitaires).

#### Objectifs

Développer les compétences nécessaires dans le domaine de l'hygiène des locaux.

Maîtriser des techniques de propreté, de nettoyage, en respectant les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie. Acquérir une méthodologie.

Apprendre à suivre une méthodologie de travail.

#### Programme

- ❖ Analyser la situation de travail.
  - Observation des tâches à accomplir.
- ❖ Définir une méthodologie de travail.
  - Organiser les tâches selon une chronologie
  - Choisir le matériel nécessaire
  - Sélectionner les produits à utiliser (étude des pictogrammes, dosage)
- ❖ Acquérir des techniques pour :
  - Le dépoussiérage des mobiliers
  - L'aspiration ou le balayage humide des sols
  - Lavage des sols
  - Entretien des sanitaires

#### Moyens pédagogiques

- Apports théoriques
- Travaux pratiques
- Remise d'un guide « mémo »

*Merci à chaque stagiaire de prévoir une tenue professionnelle (blouse et chaussures de sécurité)*

**Durée : 3 jours soit 21 heures**

**Planning : nous contacter pour déclencher une date de session**

**Profil intervenant : Evelyne ANDRE**  
**Formatrice expérimentée en ESAT**  
**Professeur en lycée professionnel biotechnologie, en l'IME.**  
**Domaine d'activité : entretien des locaux, entretien du linge, alimentation. de Collectivités".**

**Lieu :**

**Dijon pour une session inter-établissements ou sur votre site en intra**

**Coût : 450 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 4 à 8**

## Travailleurs d'ESAT : formation adaptée TECHNIQUES PROFESIONNELLES

### L'hygiène en restauration

#### Personnes concernées

Ouvrier d'ESAT ayant à assurer l'hygiène en restauration.

#### Objectifs

Comprendre l'HACCP au cœur de l'entreprise

Savoir détecter et maîtriser les risques de contaminations et de développements microbiens.

Comprendre l'importance d'une méthode HACCP et pouvoir la mettre en pratique.

#### Programme

##### ❖ L'hygiène au sein de l'entreprise

- Définition du terme hygiène et sécurité alimentaire.
- A qui s'appliquent ces règles.
- Identifier les différents types de restauration
- Connaître les Bonnes Pratiques d'Hygiène.
- Le comportement au travail dans le domaine de l'hygiène
- La validation des bonnes pratiques

##### ❖ Les facteurs à risques alimentaire

- Les cinq principales sources de contaminations (« 5 M »).
- Les facteurs de multiplications des micro-organismes.

##### ❖ Les moyens de maîtrise

- Le respect des Bonnes Pratiques de Fabrication et d'Hygiène.
- Comment éviter les contaminations.
- Comment éviter les multiplications.

*Merci à chaque stagiaire de prévoir  
une tenue professionnelle  
(blouse et chaussures de sécurité)*

#### Moyens pédagogiques

Support didactique adapté au public accueilli

Remise d'un dossier à la fin de la formation

Mise en pratique dans une cuisine d'application

**Durée : 2 jours soit 14 heures**

**Planning : nous contacter pour déclencher  
une date de session**

**Profil intervenant :**

**Pierre MAYOL**

**Educateur Technique Spécialisé en IME**

**Gérant Sodexho / Chef de cuisine**

**Diplômé CAFETS, HACCP**

**Lieu :**

**Dijon pour une session inter-établissements  
ou sur votre site en intra**

**Coût : 300 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 4 à 8**

## Travailleurs d'ESAT : formation adaptée

### TECHNIQUES PROFESIONNELLES - Formation adaptée travailleur d'ESAT

## Techniques de repassage et de pliage du linge

### Personnes concernées

Ouvriers d'ESAT ayant à assurer les tâches de Blanchisserie

### Objectifs

Connaître et utiliser en toute sécurité le matériel de repassage,

Maîtriser les techniques de base du repassage et du pliage en fonction du type et de la fragilité du linge,

Organiser les postes de repassage (ergonomie).

### Programme

#### Jour 1

- ❖ Présentation du groupe et du programme
- ❖ Connaissance des textiles
- ❖ Connaissance pictogrammes d'entretien de linge
- ❖ Connaissance et utilisation du matériel
- ❖ Gestes, postures, et risques
- ❖ Techniques repassage (tee shirt, pantalon, sweat)

#### Jour 2

- ❖ Retour bref sur la 1ere journée
- ❖ Technique repassage chemise
- ❖ Technique pliage linge forme
- ❖ Conditionnement linge dans sacs ou corbeilles
- ❖ Résumé
- ❖ Bilan

### Moyens pédagogiques

- Apports théoriques
- Travaux pratiques

- Remise d'un guide « mémo »

**Durée : 2 jours soit 14 heures**

**Planning : nous contacter pour déclencher une date de session**

**Profil intervenant :**  
**Romuald WIETH**  
**Moniteur d'atelier en blanchisserie -**  
**Challenge Emploi PEP 21**

**Lieu :**

**Dijon pour une session inter-établissements ou sur votre site en intra**

**Coût : 300 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 4 à 8**

## Travailleurs d'ESAT : formation adaptée

### TECHNIQUES PROFESSIONNELLES - Formation adaptée travailleurs d'ESAT

## La sécurité en espace vert

### Personnes concernées

Tout professionnel en situation de handicap ayant à assurer des travaux en espace vert.

### Objectifs

Assimiler et mettre en pratique les règles élémentaires de sécurité du travail en espaces verts.

### Programme

#### 1er jour

- ❖ **Accueil et présentation**
- ❖ **Les règles de sécurité**
- ❖ **Savoir vérifier son matériel**
- ❖ **Connaître les différents équipements de sécurité**
- ❖ **Chargement et déchargement du matériel :**
  - ✓ Geste et posture
  - ✓ Balisage du lieu de chargement / déchargement
  - ✓ Balisage de l'espace de travail
- ❖ **Savoir conserver les bonnes distances de sécurité**
- ❖ **Mise en pratique des points abordés le matin**

*Merci à chaque stagiaire de prévoir une tenue vestimentaire adaptée et des chaussures de sécurité*

#### 2ème jour

- |  |   |
|--|---|
| ❖ <b>Avoir conscience de l'environnement de travail</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Protéger les biens environnants</li><li>✓ Protéger ses collègues et autres personnes</li></ul> | ❖ <b>Les différents symboles</b>                      |
| ❖ <b>Manipuler et stocker l'essence.</b>   | ❖ <b>Les accidents effets / cause / remèdes</b>       |
| ❖ <b>Manipuler et stocker des produits phytosanitaires</b>   | ❖ <b>Conduite à tenir en cas d'accident</b>           |
|  | ❖ <b>Mise en pratique des points abordés le matin</b> |
|  | ❖ <b>Bilan de la formation</b>                        |

## Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Mise en situation pratique

Remise d'un guide pratique construit à partir de pictogramme

***Durée : 2 jours soit 14 heures***

***Planning : nous contacter pour déclencher une date de session***

***Profil intervenant :  
Stéphane DIDIER  
Moniteur d'atelier en espace vert à  
l'ESAT des PEP 21***

***Lieu :***

***Dijon pour une session inter-établissements  
ou sur votre site en intra***

***Coût : 300 € par stagiaire***

***Nombre de participants : 4 à 8***

# OUTILS

## Travailleurs d'ESAT : formation adaptée

### OUTILS

# Mieux lire, mieux écrire, mieux compter : pour mieux vivre au quotidien

## Personnes concernées

Tous professionnels en situation de handicap maîtrisant les bases de la lecture, de l'écriture et de la numération et souhaitant réinvestir leurs capacités liées à ces domaines dans la vie quotidienne.

## Objectifs

Améliorer ses capacités en lecture, écriture et calcul afin d'être plus autonome dans des situations faisant appel à l'écrit et/ou au calcul.

## Programme

### ❖ Lire : utiliser l'écrit pour mieux se repérer et s'organiser

- A partir des types d'écrits rencontrés dans la vie quotidienne et identifier leurs fonctions
  - les écrits qui expliquent comment faire : le mode d'emploi, la recette, la règle du jeu...
  - les écrits qui expliquent pour savoir : les documentaires, le dictionnaire, les plans, les emplois du temps, les fiches horaires
  - les écrits qui racontent : le journal / le roman, le conte, la BD
  - la lettre / l'e-mail
  
- Rechercher une information écrite dont on a besoin.

### ❖ Ecrire :

- reprendre des bases d'orthographe de grammaire et de conjugaison afin de pouvoir transcrire à l'écrit des mots et courtes phrases
- utiliser l'écrit dans un but précis
  - faire une liste
  - rédiger un message / un courrier court
  - remplir un document administratif
  - rédiger un compte rendu ou une fiche de poste

❖ **Compter et se repérer dans l'espace et dans le temps :**

- reprendre les bases de la numération :
  - lire et écrire les nombres
  - comparer des nombres /des quantités
- utiliser les nombres en situation :
  - compter / peser / mesurer
  - calculer (additionner / soustraire / multiplier)
- utiliser la monnaie :
  - pièces et billets en euros / centimes d'euros
  - gérer /prévoir un budget
- utiliser un agenda ou un calendrier

## Moyens pédagogiques

Formation articulée en séances d'1h30 autour d'un thème ou d'une situation particulière appelant des capacités dans les différents domaines travaillés

Mises en situation dans des cas concrets et simples faisant appel au monde de l'écrit et au calcul :

Exemples :

- préparer une sortie /un parcours en ville :
  - lire des fiches horaires (bus/train/futur tram)
  - se rédiger une fiche mémo utile le jour J
  - calculer le temps nécessaire au trajet / l'heure d'arrivée ...

**Durée : 10 séances d'1h30**

**Planning : nous contacter pour déclencher une date de session**

**Profil intervenante :**  
**Emmanuelle GALLIET**  
 Formatrice expérimentée pour les travailleurs en situation de handicap  
 Enseignante de primaire spécialisée - intervention en CLIS

**Lieu :**

**Dijon pour une session inter-établissements ou sur votre site en intra**

**Coût : 300 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 4 à 6**

## Travailleurs d'ESAT : formation adaptée

### OUTILS

# Prendre confiance en soi dans son environnement personnel et professionnel

## Personnes concernées

Tous professionnels en situation de handicap souhaitant gagner en aisance dans leur environnement professionnel

## Objectifs

- Gagner en confiance personnelle pour être plus à l'aise dans sa vie professionnelle
- Travailler son image afin d'être en accord avec son environnement personnel et professionnel
- Développer une attitude positive qui limite les situations génératrices de stress
- Identifier les freins à l'affirmation de soi et les dépasser
- Augmenter son potentiel par l'identification et la gestion de ses émotions

## Programme

*La confiance en soi est un atout précieux et un art de vivre à l'unisson avec les autres dans ses activités personnelles et professionnelles à la fois heureuses et efficaces.*

*Elle concourt à l'affirmation de soi qui permet de défendre ses points de vue, ses intérêts face aux autres, dans le respect de chacun et de s'adapter à son environnement.*

*Cette formation favorise la prise de conscience de ses propres capacités, de comprendre ses blocages, de découvrir des outils permettant de repousser ses limites et d'évoluer*

- ❖ **Comprendre, s'auto-évaluer pour évoluer**
  - Les caractéristiques de l'estime de soi
  - Les mécanismes de la confiance en soi
  - Les actions clés pour développer sa confiance en soi
  - Travail de l'image de soi : ce que je vois, ce que les autres voient de moi, ce que j'aimerais être
  - Les leviers pour progresser
- ❖ **Développer son potentiel, pour soi-même**
  - Mieux se connaître en repérant ses croyances limitantes
  - Accepter ses émotions et nourrir ses besoins
  - Sortir de ses "comportements-pièges"
  - Prendre appui sur ses ressources personnelles

❖ **S'affirmer, face à la clientèle et à ses collègues**

- Accord entre communication verbale/non verbale
- Conséquences d'une mécommunication : perte de crédibilité, de temps et d'énergie, génération de tensions, conflits
- Capacité à passer son message (les critères d'un bon message: court, clair, précis, positif, non interprétant et non jugeant)
- Ecoute et empathie pour rejoindre le point de vue de l'autre et s'adapter à son environnement

## Moyens pédagogiques

Apports théoriques, d'outils et méthodes

Utilisation des niveaux logiques de la pensée (Bateson), qui permettent de réfléchir sur la place du salarié dans l'entreprise, se(s) rôle(s), ses valeurs/ croyances, ses ressources/capacités, de trouver des solutions cohérentes à un problème, d'atteindre un objectif et de s'adapter au mieux à son environnement

Jeux de rôles : simulations de communication salariés/clients, sur des situations rencontrées par les stagiaires

Exercices corps/voix (dont chanson créée pour la formation) favorisant l'expression de soi vers l'affirmation de soi

Recherche de solutions personnelles et mise en place d'un plan d'action

Respiration, relaxation, ancrage

**Durée : 3 jours soit 21 heures**

**Planning : nous contacter pour déclencher une date de session**

**Profil intervenante :**

**Martine CHAUCHARD**

**Formatrice en prévention, communication et développement personnel.**

**Diplômée coaching.**

**Spécialiste de la communication non violente.**

**Habilitée INRS en secourisme du travail et au travail sur écran.**

**Pédagogie imprégnée d'un parcours musical et théâtral.**

**Lieu :**

**Dijon pour une session inter-établissements ou sur votre site en intra**

**Coût : 450 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 6 à 8**

## Travailleurs d'ESAT : formation adaptée

### OUTILS

## Vers la bientraitance : connaître mes droits

### Personnes concernées

Tous professionnels en situation de handicap souhaitant comprendre la notion bientraitance et les droits qui en découlent.

### Objectifs

- Informer les travailleurs d'ESAT à propos des notions de bientraitance et de maltraitance (loi)
- Repérage des situations par le biais d'expression théâtrales
- Informer des possibilités qui peuvent être saisies pour venir en aide

### Programme

#### 1<sup>er</sup> JOUR :

- ❖ Qu'est-ce que la bientraitance et la maltraitance ?
- ❖ Informations sur les droits fondamentaux
- ❖ Que disent les lois : du 02 janvier 2002
- ❖ Présentation et explication des outils (livret accueil, règlement de fonctionnement, charte des droits et libertés)

#### 2<sup>ème</sup> JOUR :

- ❖ Jeux de situations pour mieux comprendre et agir
- ❖ Exercices d'expressions théâtrales pour être sensibilisés le matin
- ❖ Réalisation de saynètes sur le thème de la bientraitance et de la maltraitance
- ❖ Echange avec tout le groupe sur le vécu de ces moments

#### 3<sup>ème</sup> JOUR :

- ❖ Présentation de la loi du 11/02/2005 pour l'égalité des droits et des chances
- ❖ Rencontre et débat avec des partenaires : représentant de le MDPH, représentant d'un Conseil à la vie sociale, un délégué de tutelle
- ❖ Présentation de l'association ALMA avec remise d'un livret

## Moyens pédagogiques

- travail avec vidéo projecteur
- expression théâtrales
- personnalisation d'un livret de formation durant les trois jours

**Durée : 3 jours soit 21 heures**

**Planning : nous contacter pour déclencher une date de session**

**Profils intervenants :**

- **GUYOT Françoise :**  
**Chef de service en ESAT**
- **BENDAHMANE Marianne :**  
**Chef de service en ESAT**
- **Intervenante théâtre**

**Lieu :**

**Dijon pour une session inter-établissements ou sur votre site en intra**

**Coût : 450 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 6 à 8**

# PREVENTION

## Travailleurs d'ESAT : formation adaptée

### PREVENTION

# Formation aux gestes et aux soins d'urgence

## Personnes concernées

Tout professionnel en situation de handicap, amené à faire face à un évènement imprévu pouvant mettre en danger la vie d'une personne

## Objectifs

Développer certains réflexes pour intervenir plus rapidement et sans crainte.

Accomplir des gestes simples mais souvent déterminants :

- ⇒ Protéger, alerter, secourir.
- ⇒ Reconnaître une urgence vitale.
- ⇒ Donner un message d'alerte clair et simple.
- ⇒ Tenir la bonne conduite face à une victime consciente.
- ⇒ Tenir la bonne conduite face à une victime inconsciente
- ⇒ Pratiquer un massage cardiaque externe
- ⇒ Tenir la bonne conduite face à certains accidents : hémorragie, brûlure, électrocution, chutes, étouffement.

## Programme

### ❖ 1<sup>ère</sup> partie :

- Prise de contact avec les participants, présentation des formateurs et de la session pour instaurer un climat de confiance indispensable à l'intégration des connaissances.
- Notion de chaîne de survie.
- Rappel des numéros de téléphone indispensables.
- Gestion de « l'appel à l'aide » et du message d'alerte dans une situation imprévue et déstabilisante.
- Notions de bases : « protéger », « alerter », « secourir ».
- Evaluation de la gravité de la situation :
  - Bilan de conscience.
  - Bilan cardiologique et respiratoire.

### ❖ 2<sup>ème</sup> partie :

- Conduite à tenir face à une victime consciente ou inconsciente :
  - Massage cardiaque externe
  - Position latérale de sécurité

❖ **3ème partie :**

- Conduite à tenir face à certains accidents:
  - Brûlure
  - Hémorragie
  - Electrocutation
  - Chute...
- Savoir composer une trousse de pharmacie.

❖ **4ème partie :**

- Révisions générales avec vérification de l'intégration des acquisitions.
- Introduction à l'utilisation d'un Défibrillateur semi-automatique.

## Moyens pédagogiques

Formation articulée en quatre parties et passage d'un item à l'autre, après vérification de l'acquisition des éléments clés.

Mises en situation de cas concrets et simples notamment en relation avec l'environnement des stagiaires (postes de travail par exemple).

Manipulation d'un mannequin.

Plaquette récapitulative remise à chaque participant à l'issue de la formation.

Session assurée par deux formateurs.

**Durée : 1 jour, soit 7 heures**

**Planning : nous contacter pour déclencher une date de session**

**Profils intervenants**  
**Didier DROBNIEVSKI**  
**Infirmier Anesthésiste Diplômé d'Etat.**  
**Formateur en Soins d'Urgence et Réanimation.**  
**Certificat d'Oxylogie et de Médecine d'Urgence.**  
**Assistance médicale Circuit Automobile de Dijon Prenois.**  
**Expérience de référent au SAMU 21 et Cadre adjoint Bloc opératoire.**

**Lieu :**

**Dijon pour une session inter-établissements ou sur votre site en intra**

**Coût : 150 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 6 à 8**

**Stanislas CHAMPAGNON**  
**Infirmier Anesthésiste Diplômé d'Etat en activité.**  
**Formateur en Soins d'Urgence, Réanimation et Douleur.**  
**Diplôme Universitaire de Prise en charge de la douleur (Université de Besançon).**  
**Assistance médicale Circuit Automobile de Dijon Prenois.**

## Travailleurs d'ESAT : formation adaptée

### PREVENTION

# Sensibilisation au code de la route

## Personnes concernées

Tout professionnel en situation de handicap ayant pour projet de passer le code de la route.

## Objectifs

Acquérir des notions simples et claires des règles routières.

Evaluer ses capacités à passer le code de la route

## Programme

### 1<sup>ère</sup> partie :

- Savoir repérer la signification des panneaux, marquages, feux, en fonction de leurs formes, couleurs etc...
- Connaître toutes les règles de priorité
- Les dangers de la route
- Avoir une approche théorique du Brevet de Sécurité routière (2 roues)

### 2<sup>ème</sup> partie :

- Vérification des connaissances à l'aide de tests en situation d'examen.
- Evaluation individuelle.
- Questions / Réponses à l'initiative des stagiaires.



## Moyens pédagogiques

Cours articulés autour de DVD actualisés.

Mises en situations par projection de photos.

Tests similaires au code de la route : utilisation du système Easy test.

Remise de plaquettes

**Durée : 1 journée, soit 7 heures**

**Planning : nous contacter pour déclencher une date de session**

**Profil intervenant :**  
**Jean-Philippe GERBE**  
**Moniteur d'auto-école au Centre Pierre**  
**Meunier des PEP 21**

**Lieu :**

**Dijon pour une session inter-établissements ou sur votre site en intra**

**Coût : 150 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 4 à 8**

## Travailleurs d'ESAT : formation adaptée

### PREVENTION

# Savoir équilibrer son alimentation

## Personnes concernées

Tout professionnel en situation de handicap souhaitant acquérir des notions de diététique.

## Objectifs

Acquérir des notions simples et claires sur les règles de diététique.

Apprendre à composer des menus équilibrés

## Programme

- ❖ L'équilibre alimentaire en quelques définitions.
- ❖ Les familles d'aliments.
- ❖ Les recommandations pour un bon équilibre alimentaire.
- ❖ Comment faire une liste de courses ?
- ❖ Savoir construire un repas équilibré.
- ❖ Elaborer des menus sur une semaine.
- ❖ Repas à l'extérieur : faire les bons choix.
- ❖ Idée de recettes et de menus

## Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Analyse de projections

Travail de groupe : interactivité

Remise d'un livret pédagogique

**Géraldine FARGEAU**

**Durée : 1 journée, soit 7 heures**

**Planning : nous contacter pour déclencher une date de session**

**Profil intervenante :**

**Géraldine FARGEAU Diplômée en Diététique et Nutrition en 1998 - Académie de Bordeaux**

**Formée en Nutrition artificielle en 2003**

**Lieu :**

**Dijon pour une session inter-établissements ou sur votre site en intra**

**Coût : 150 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 5 à 8**

# INFORMATIQUE

## Travailleurs d'ESAT : formation adaptée INFORMATIQUE

### Découverte de l'informatique

#### Personnes concernées

Tout travailleur en situation de handicap, apte à suivre un cours de découverte informatique sur une journée.

#### Objectifs

Bénéficier d'une initiation informatique générale.

#### Programme

- ❖ Manipulation du clavier et de la souris
- ❖ Manipulation des fenêtres et des icônes
- ❖ Manipulation de dossiers, organisation des documents
- ❖ Copier / coller, Couper / coller, Glisser / déposer.

#### Moyens pédagogiques

Présentation du matériel composant un ordinateur, avec pour support un poste démonté.

Apports théoriques

Réalisation de travaux pratiques

Remise d'un livret pédagogique

**Durée : 1 jour - 7 heures**

**Planning : nous contacter pour déclencher une date de session**

**Profil intervenant : Alec MAURICE  
formateur en informatique et en  
bureautique, expérimenté pour les  
travailleurs en situation de handicap.**

**Lieu :**

**Dijon pour une session inter-établissements  
ou sur votre site en intra**

**Coût : 175 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 4 à 6**

## Travailleurs d'ESAT : formation adaptée INFORMATIQUE

### Initiation Word

#### Personnes concernées

Tout travailleur en situation de handicap ayant déjà manipulé un ordinateur.

#### Objectifs

Bénéficier d'une initiation à la bureautique axée sur le traitement de texte.

#### Programme

- ❖ Saisir un courrier
  - Outils de mise en forme, polices de caractères, couleurs, etc.
  - Mise en page : marges, règles, sauts de page, paysage/portrait.
  - Impression : utilisation de l'aperçu avant impression, nombre d'exemplaires, format de papier.
- ❖ Savoir illustrer un document
  - Insertion d'images, de Clipart et caractères spéciaux
  - Manipulation des zones de texte
  - Outils de dessins : flèches, formes simples, couleurs de traits, couleur de remplissage.

#### Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Réalisation de travaux pratiques

Remise d'un livret pédagogique

***Durée : 1 jour soit 7 heures***

***Planning : nous contacter pour déclencher une date de session***

***Profil intervenant : Alec MAURICE  
formateur en informatique et en  
bureautique, expérimenté pour les  
travailleurs en situation de handicap.***

***Lieu :***

***Dijon pour une session inter-établissements  
ou sur votre site en intra***

***Coût : 175 € par stagiaire***

***Nombre de participants : 4 à 6***

## Travailleurs d'ESAT : formation adaptée

### INFORMATIQUE - Formation adaptée travailleur d'ESAT

## Approfondissement Word

### Personnes concernées

Tout travailleur en situation de handicap ayant connaissance des bases du traitement de texte Word.

### Objectifs

Savoir réaliser une lettre, la conserver, l'imprimer la mettre au format PDF pour l'envoyer dans un mail par Internet  
Créer des affichettes, des invitations, pour annoncer des événements

### Programme

- ❖ Créer une lettre
  - Règles à connaître pour créer un courrier
  - Technique de mise en forme et de mise en page et Astuces à connaître
  - Utiliser les outils de correction de l'orthographe et de la grammaire et formules de politesse
  - Mise en page : marges et retraits, sauts de page.
  - Impression : utilisation de l'aperçu avant impression, et impression.
  - Mettre le document au format PDF pour l'envoyer par mail
- ❖ Créer des affichettes, des invitations
  - Outils de mise en forme, polices de caractères, couleurs, etc.
  - Orientation du document paysage/portrait et taille de la page
  - Utiliser les gros caractères, centrage, titres
  - Insertion d'images et leur positionnement dans la page
  - Créer des formes simples, traits et encadrés.

### Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Réalisation de travaux pratiques

Remise d'un livret pédagogique

**Durée : 1 jour soit 7 heures**

**Planning : nous contacter pour déclencher une date de session**

**Profil intervenant : Didier BENEY.**  
- **Formateur-consultant indépendant.**  
- **Domaines de compétences : bureautique, programmation et administration de systèmes. Conseil et conception de site**

**Lieu :**

**Dijon pour une session inter-établissements ou sur votre site en intra**

**Coût : 175 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 4 à 6**

## Travailleurs d'ESAT : formation adaptée

### INFORMATIQUE

## Initiation Excel

### Personnes concernées

Tout travailleur en situation de handicap ayant déjà une certaine aisance avec le traitement de texte.

### Objectifs

Apprendre à réaliser un tableau.

### Programme

- ❖ Réalisation de tableaux de présentation de données
- ❖ Outils de mise en forme : bordures, couleurs de traits, couleurs de cellule, hauteurs de lignes, largeurs de colonnes, fusion de cellules.
- ❖ Format de cellule : monétaire, nombre, texte, date, etc.
- ❖ Mise en page et impression de feuilles Excel : marges, définition d'une zone d'impression, aperçu avant impression.

### Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Réalisation de travaux pratiques

Remise d'un livret pédagogique

**Durée : 1 jour soit 7 heures**

**Planning : nous contacter pour déclencher une date de session**

**Profil intervenant : Alec MAURICE  
formateur en informatique et en  
bureautique, expérimenté pour les  
travailleurs en situation de handicap.**

**Lieu :**

**Dijon pour une session inter-établissements  
ou sur votre site en intra**

**Coût : 175 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 4 à 6**

## Travailleurs d'ESAT : formation adaptée

### INFORMATIQUE

## Approfondissement Excel

### Personnes concernées

Tout travailleur en situation de handicap déjà familiarisé avec les bases du logiciel Excel

### Objectifs

Apprendre à manipuler des tableaux.

### Programme

- ❖ Manipulation des tableaux
  - Vocabulaire de base : classeur, feuille, cellule.
  - Utilisation des cellules : copier/coller, déplacement d'une cellule, navigation entre les onglets (feuilles).
  - Manipulation de feuilles : ajout, suppression, glisser/déposer.
  - Tris d'une liste, utilisation des filtres sur une liste.
  - Formules basiques : addition, soustraction
  - Exercices pratiques : calendrier de congés, tenir sa comptabilité personnelle, etc.

### Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Réalisation de travaux pratiques

Remise d'un livret pédagogique

**Durée : 1 jour soit 7 heures**

**Planning : nous contacter pour déclencher une date de session**

**Profil intervenant : Alec MAURICE  
formateur en informatique et en  
bureautique, expérimenté pour les  
travailleurs en situation de handicap.**

**Lieu :**

**Dijon pour une session inter-établissements  
ou sur votre site en intra**

**Coût : 175 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 4 à 6**

## Travailleurs d'ESAT : formation adaptée

### MULTIMEDIA

## Réaliser une vidéo

### Personnes concernées

Tout travailleur en situation de handicap souhaitant réaliser un projet vidéo

### Objectifs

- Découvrir les différentes étapes de la construction d'une vidéo
- Construction du scénario, tournage et montage d'un film
- Enregistrement de la vidéo.

### Programme

#### 1<sup>er</sup> JOUR :

- Découverte du matériel  
(caméscope, appareil photo)
- Construction du scénario
- Séquences et scène
- Le mouvement de camera
- Découverte des techniques de tournage

#### 2<sup>ème</sup> JOUR :

- Prise de vue avec le matériel
- Tournage du film
- Transfert des fichiers
- Le montage du film: logiciel Move maker
- La gravure du film

### Moyens pédagogiques

- Apports théoriques
- Réalisation pratique
- Mise en pratique des apports

**Durée : 2 jours soit 14 heures**

**Planning : nous contacter pour déclencher une date de session**

**Profil intervenante :**

- **Magali Levert animatrice vidéo au Centre Multimédia**

**Lieu :**

**Dijon pour une session inter-établissements ou sur votre site en intra**

**Coût : 350 € par stagiaire**

**Nombre de participants : 4 à 6**

# ANNEXES

# Règlement Intérieur PEP Formation 21

## ARTICLE 1

### Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires de *PEP Formation 21*. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme PEP Formation 21.

## ARTICLE 3

### Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.922-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

## ARTICLE 5

### Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

## ARTICLE 7

### Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. Conformément à l'article R 962-1 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

## ARTICLE 9

### Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès au moment des poses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

## ARTICLE 2

### Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

## ARTICLE 4

### Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

## ARTICLE 6

### Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires. Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

Sur ce point particulier, voir les articles R. 232-12-17 et suivants du Code du Travail.

## ARTICLE 8

### Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

## ARTICLE 10

### Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992, et en vertu de l'article L.3511-7 du Code de la Santé Publique fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement situé au 28, rue des Ecayennes - 21 000 Dijon.

---

## ARTICLE 11

---

### Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui à en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le Responsable de l'organisme de formation.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence.

---

## ARTICLE 13

---

### Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

---

## ARTICLE 15

---

### Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

---

## ARTICLE 17

---

### Procédure disciplinaire

Les dispositions appliquées seront celles des articles R 922-4 et R 922-7 du Code du Travail.

---

## ARTICLE 12

---

### Accès à l'organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou au stagiaires.

---

## ARTICLE 14

---

### Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

---

## ARTICLE 16

---

### Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 922-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister:

- soit en un avertissement;
- soit en une mesure d'exclusion définitive

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise.

L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

---

## ARTICLE 18

---

### Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 2 mai 2006

## Formulaire d'inscription individuel - formation

**Cachet du donneur d'ordre :**

**Votre contact :**  
 Julie CHARLES  
**Tel :** 03.80.76.63.40      **Fax :** 03.80.76.63.26  
**Internet :** [julie.charles@pep21.org](mailto:julie.charles@pep21.org)  
**Courier :** PEP Formation 21 -  
 28, rue des Ecayennes  
 21 000 DIJON

N° SIREN: \_\_\_\_\_  
 N° NAF: \_\_\_\_\_  
 N° TVA : \_\_\_\_\_  
 Nom et fonction du représentant: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Tel : \_\_\_\_\_  
 Fax : \_\_\_\_\_  
 E-mail : \_\_\_\_\_  
 Commande : \_\_\_\_\_

Cadre réservé à PEP Formation 21 :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Réf. session : \_\_\_\_\_

Réf. Formateur : \_\_\_\_\_

Nous avons pris bonne note des conditions de vente au verso et, nous vous prions d'inscrire, dans la formation suivante, la personne indiquée ci-après :

Intitulé Stage	Date	Prix TTC par personne	Personne à inscrire
.....	.....		NOM :
.....	.....		Prénom :
.....	.....		Fonction :
			_____

**Facturation :**

Nous gérons nous même notre budget de formation.

L'organisme ci-dessous gère notre budget formation.

Nous avons vérifié son accord de prise en charge de l'action. En cas de non prise en charge par l'organisme désigné, la facture sera adressée à l'entreprise)

**Coordonnées de facturation :**

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tel : \_\_\_\_\_

Fax : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

**Coordonnées de convocation :**

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tel : \_\_\_\_\_

Fax : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

**Signataire :**

Prénom, nom et qualité: \_\_\_\_\_

Tel : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

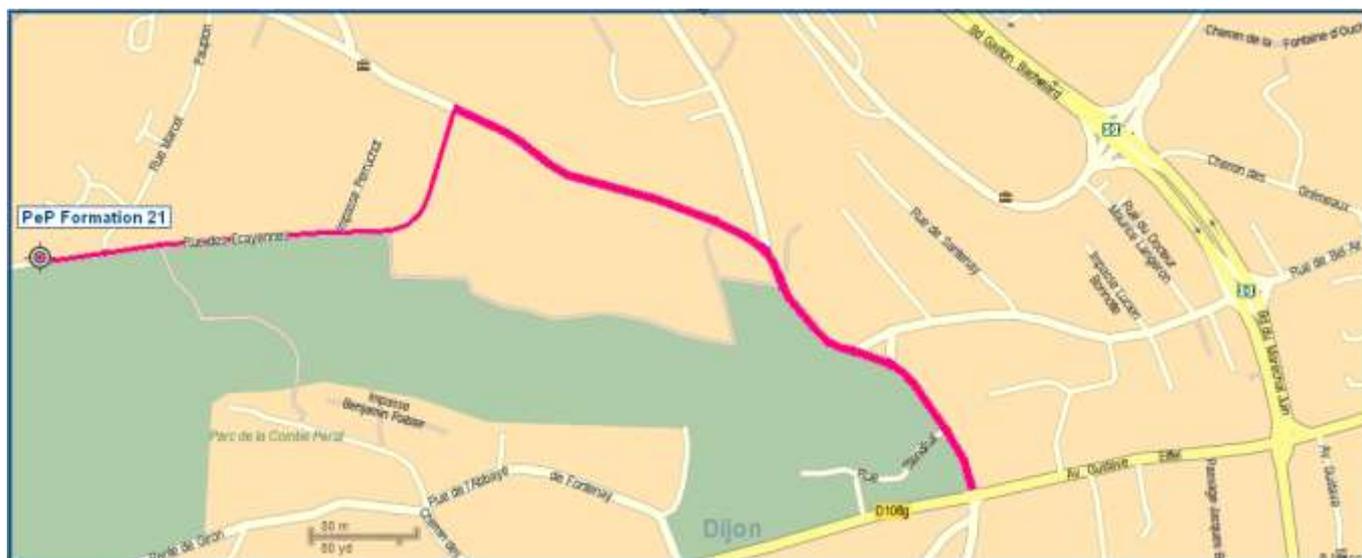
Fait à : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_\_

**Signature :**

## Plan d'accès

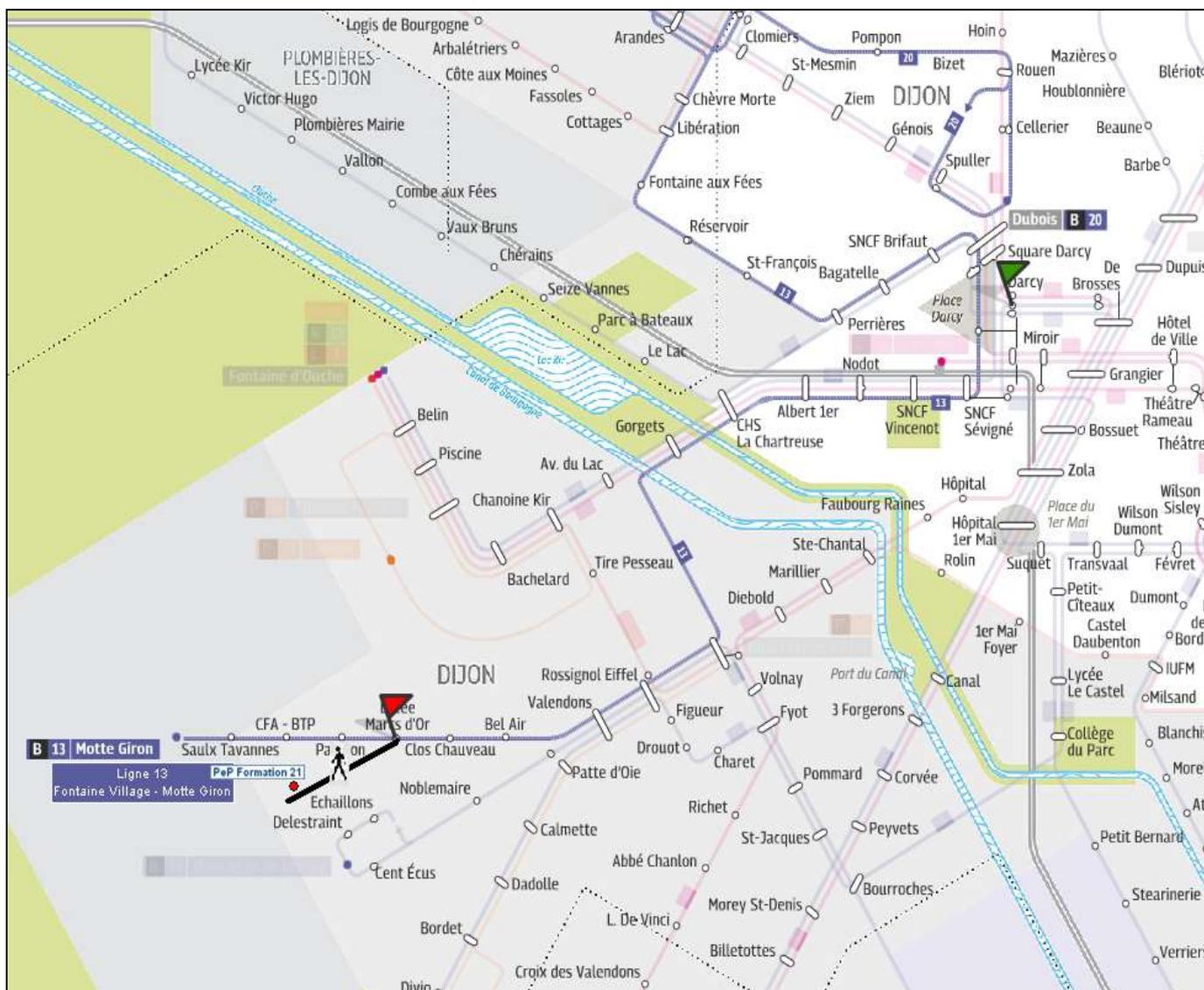
PEP Formation 21  
28 rue des Ecayennes - 21000 DIJON

Tel. 03.80.76.63.40



## PLAN D'ACCES EN BUS DIVIA :

**Ligne 13 - Arrêt « Lycée des Marcs d'Or »**  
**Puis monter la rue des Ecayennes à pied (sur 500 mètres)**



## CONDITIONS GENERALES DE PRESTATION DE SERVICE

### OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de prestation de service.

### DOCUMENTS CONTRACTUELS

- PEP Formation 21 fait parvenir au client, en double exemplaire, une convention de formation professionnelle continue telle que prévue par la loi.
- Le client s'engage à retourner dans les plus brefs délais à PEP Formation 21 un exemplaire signé et portant son cachet.
- Une attestation de présence est adressée au service formation du client après une formation.

### PRIX, FACTURATION ET REGLEMENTS

Tout stage ou cycle commencé est dû en entier. L'acceptation de l'inscription du stagiaire par PEP Formation 21 est conditionnée par l'envoi de la commande ou de la fiche d'inscription. Les factures sont payables à réception de la facture émise en fin de formation.

### CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT EN CAS D'ABSENCE

Toute annulation par le client doit être communiquée par écrit et dans un délai de 20 jours francs avant le début de la formation. Pour toute annulation en deçà du délai prévu, l'employeur a l'obligation de fournir à PEP Formation 21 un remplaçant de son choix. Si le client ne fournit pas de remplaçant l'organisme retiendra sur le coût total, les sommes qu'il aura réellement dépensées ou engagées pour la résiliation de ladite action de formation. Pour toute absence prévisible d'un stagiaire, l'employeur a l'obligation de fournir à PEP Formation 21 un stagiaire remplaçant de son choix et cela dans un délai de 5 jours francs ouvrables avant le début de la formation. Si le client ne fournit pas de remplaçant l'organisme

se réserve le droit de facturer le coût total de ladite formation. Si le nombre d'annulation ramène le nombre de participant en deçà de celui qui était prévu pour le bon déroulement de la formation, PEP Formation 21 se réserve le droit d'annuler la formation. Celle-ci sera reportée à une date ultérieure permettant à PEP Formation 21 de reconstituer un groupe pour la session de formation en question.

### INFORMATIQUE ET LIBERTES

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le client à PEP Formation 21 en application et dans l'exécution des commandes et/ou prestations de service formation pourront être communiquées aux partenaires contractuels de PEP Formation 21 pour les besoins des dites commandes. Conformément à la réglementation française qui est applicable à ces fichiers, le client peut écrire à PEP Formation 21 pour s'opposer à une telle communication des informations le concernant. Il peut également à tout moment exercer ses droits d'accès et de rectification dans le fichier de PEP Formation 21.

### LOI APPLICABLE

Les Conditions Générales et tous les rapports entre PEP Formation 21 et ses clients relèvent de la Loi française.

### ATTRIBUTION DE COMPETENCES

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE DIJON quel que soit le siège ou la résidence du client, nonobstant.