

FORMATIONS

2014



médico social education formations - Audit 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

N° Habilitation 26 21 00302 21

N° de Siret 48 46 067 69 00012

SOMMAIRE

ACCOMPAGNEMENT DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

Gérer les situations de crise avec les jeunes et les enfants	05
L'adolescence : en comprendre les dimensions développementales, affectives, cognitives et familiales	07
La violence conjugale et l'enfant	08
Annonce d'un diagnostic et/ou d'un handicap et travail avec la famille	10
Les écrits professionnels.....	12
Les troubles psychiques de l'enfant Nouveau contenu	14
L'enfant turbulent, agité, hyperactifs Nouvelle formation	16
La démarche éthique dans la pratique Nouvelle formation	18
La laïcité : du principe à sa mise en œuvre. Et en 2014, on fait comment ? Nouveau contenu	20
La bientraitance Nouveau contenu	22
Mettre en place un conseil d'enfants Nouvelle formation	24
Travailler avec l'usager et sa famille à domicile Nouvelle formation	27
Approche de la Langue des Signes Française.....	29

EVOLUTION DES PRATIQUES ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

L'humour : une approche différente dans la relation à l'autre	32
Développer son autorité Nouvelle formation	34
Gestion de l'agressivité Nouvelle formation	36
Accueillir au téléphone ou en face à face Nouvelle formation	38
Gestion du stress.....	40
Sensibilisation aux risques psycho-sociaux au travail - (Niveau 1) Nouvelle formation	42
Développer l'intérêt et la motivation dans son travail Nouvelle formation	44
Transformer un problème Nouvelle formation	46
Rétablissement l'estime de soi Nouvelle formation	48
Développer votre créativité au travail Nouvelle formation	50
Travailler en équipe Nouvelle formation	52
Une bonne posture au quotidien pour éviter les risques physiques	54
Travail de nuit ou en horaires décalés : les bons repères pour une vie équilibrée Nouvelle formation	56
Les Services Généraux : ces métiers au cœur de l'institution Nouvelle formation	58
Mettre en œuvre le projet d'établissement : méthodologie Nouvelle formation	60
La comptabilité pour les débutants	64
Evaluation interne : enjeux et méthodes	66

ENCADREMENT ET GESTION

De l'institution au service, du service à la prestation Nouvelle formation	69
Les risques psycho-sociaux - Niveau 2 Nouvelle formation	72
Adopter un management participatif Nouvelle formation	75
Méthodologie d'élaboration des plans pluriannuels d'investissement - Niveau 1	78
Méthodologie d'élaboration des plans pluriannuels d'investissement - Niveau 2	80
Maîtriser les plans pluriannuels d'investissement comme outil stratégique.....	82
Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens : nouveaux enjeux pour l'activité comptable	83

ÊTRE REFERENT ...

Référent Hygiène, Sécurité et Environnement	87
Référent Qualité	89
Référent Evaluation Interne.....	92
Référent Informatique	94
Référent paie : maîtriser le calcul des cotisations sociales	96
Référent Formation : mettre en œuvre le plan de formation	98
Référent RH : sécuriser la rédaction de vos contrats de Travail	100

INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE - MULTIMEDIA

Initiation à l'informatique.....	103
Initiation Word	105
Perfectionnement Word : gestion de rapports, tableaux, modèles et publipostage.....	107
Initiation Excel	109
Perfectionnement Excel	110
Programmation dans Excel : Les Macros	111
Initiation PowerPoint	112
Perfectionnement PowerPoint	114
Gestion des images - niveau 1.....	116
Gestion des images - niveau 2	118
Gestion des sons	120
Gestion des vidéos	122
Création d'un site Internet	124
Animer un atelier informatique	127
Réaliser un projet vidéo : de l'idée à la réalisation	128

Travailleurs d'ESAT : formations adaptées

⇒ TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

Assurer l'entretien courant des locaux.....	132
L'hygiène en restauration	133
Techniques de repassage et de pliage du linge.....	134
Sécurité en espaces verts.....	135

⇒ OUTILS

Mieux lire, mieux écrire, mieux compter : pour mieux vivre au quotidien	138
Prendre confiance en soi.....	140
Vers la bientraitance	142
Gestion de l'agressivité verbale et physique Nouvelle formation	144

⇒ PREVENTION

Formation aux gestes et aux soins d'urgence	146
Sensibilisation au code de la route.....	148
Savoir équilibrer son alimentation.....	149

⇒ INFORMATIQUE - MULTIMEDIA

Découverte de l'informatique.....	151
Initiation Word	152
Approfondissement Word	153
Initiation Excel	154
Approfondissement Excel	155
Réaliser une vidéo	156

ANNEXES

Règlement Intérieur	158
Formulaire d'inscription formation.....	160
Plan d'accès	161
Conditions générales	162

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.

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

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^{er} 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^{ème} 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.

<p><i>Durée : 2 jours soit 14 heures</i></p> <p><i>Planning : 01 et 02 décembre 2014</i></p> <p>Profil intervenante : - Anne FEROT : <i>Formatrice - animatrice d'ateliers de parents Enseignante et enseignante spécialisée en RASED</i></p>	<p><i>Lieu : MSE Formations 28, rue des Ecayennes DIJON</i></p> <p><i>Coût : 320 € par stagiaire</i></p> <p><i>Nombre de participants : 8 à 12</i></p> <p>Prise en charge possible : <input checked="" type="checkbox"/> <i>Plan de formation</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>DIF</i></p>
--	--

ACCOMPAGNEMENT DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

Comprendre le développement de l'adolescent dans les dimensions affectives, cognitives et familiales

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^{er} Jour :

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

2^{ème} 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^{ème} 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 :

08, 09 et 10 avril 2014

Profil intervenante :

- Sandrine PICARD

Formatrice

Psychologue auprès des professionnels

Thérapeute en institution clinique

**Psychologue, thérapeute systémicienne
et familiale**

**Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecaillères DIJON**

Coût : 480 € par stagiaire

Nombre de participants : 8 à 12

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

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^{er} 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^{ème} 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^{ème} 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 : 26, 29 et 30 septembre 2014

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 : MSE Formations

28, rue des Ecaillères DIJON

Coût : 480 € par stagiaire

Nombre de participants : 8 à 12

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

ACCOMPAGNEMENT DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

Annonce 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 existants sur l'annonce d'une maladie grave ou d'un handicap sont légion.

Durée : 2 jours soit 14 heures

**Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecyennes DIJON**

Planning :
16 et 17 juin 2014

Coût : 320 € par stagiaire

Profils intervenantes :
 - Sandrine PICARD : Formatrice
Psychologue auprès des professionnels
Thérapeute en institution clinique
Psychologue, thérapeute systémicienne et familiale
 - Marjolaine CORBEIL : psychologue, thérapeute en thérapies cognitives et comportementales et titulaire du DU « Accompagnement des personnes atteintes de maladie génétique et de leur famille ».

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^{er} 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
- ❖ Alterner les temps d'écriture professionnelle avec des temps d'atelier d'écriture personnelle, expérimenter, comparer, rassembler les éléments des conditions de l'écrit.

2^{ème} 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.
- ❖ Elaborer 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

Utilisation des observations recueillies dans le cadre du référentiel de projet individuel, des conclusions de synthèse et des objectifs qui s'en dégagent.

Elaboration pour chaque participant d'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.

<p>Durée : 3 jours soit 21 heures</p> <p>Planning : 09, 10 octobre et 20 novembre 2014</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Profil intervenante : Dominique RAQUIN -directrice d'établissement -formatrice en atelier d'écriture -formatrice du secteur médico-social</p> </div>	<p>Lieu : MSE Formations 28, rue des Ecyennes DIJON</p> <p>Coût : 530 € par stagiaire</p> <p>Nombre de participants : 8 à 12</p> <p>Prise en charge possible :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Plan de formation <input checked="" type="checkbox"/> DIF</p>
--	---

ACCOMPAGNEMENT DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

Les troubles psychiques chez l'enfant

Personnes concernées

Tout professionnel de l'enfance en responsabilité d'enfants (éducateurs et équipes éducatives, psychologues, psychomotriciens, orthophonistes, travailleurs sociaux, médecins ...)

Objectifs

Permettre d'acquérir des connaissances globales, approfondies et actualisées sur les souffrances psychiques de l'enfant, leurs expressions, leur compréhension et leur accompagnement ...

Acquérir une perspective intégrative et attentive à l'enfant dans son développement, ses singularités et ses manifestations psychopathologiques

Programme

JOUR 1

- ❖ Thème : **L'enfant, le développement et la souffrance psychique,**
 - L'enfant : enjeux historiques, socio-culturels, et représentations
 - Rappels sur le développement de l'enfant
 - La souffrance psychique et ses théories
 - Entendre et accompagner l'enfant en souffrance
 - Les grandes "réponses" : éducative, sociale, soignante

JOUR 2

- ❖ Thème : **Psychopathologie clinique et dynamique, psychopathologie développemental.**
Du quotidien à la psychiatrie : quelques grandes problématiques
 - Quelques repères psychopathologiques
 - Entre théorie et clinique : quelques expressions de la souffrance de l'enfant (dépression - tristesse, peurs et angoisses, enjeux de caractères et de comportements, troubles du développement, retards et troubles instrumentaux, troubles de personnalités)
 - Quelques tableaux prototypiques : l'enfant névrosé, les troubles "dys", les troubles graves du développement, les troubles des conduites et les hyperactivités, etc.
 - Enjeux socio-familiaux et pédagogiques

Moyens pédagogiques

- Apports théoriques et exposé magistraux
- Présentations de cas cliniques (formateurs et professionnels en formations)
- Echanges et discussions à partir des situations réelles
- Remise d'un support pédagogique

Durée : 2 jours, soit 14 heures.

Planning : 05 et 06 juin 2014

Profil intervenant :

Fabien JOLY

Psychologue, Psychanalyste, Docteur en Psychopathologie, Psychomotricien Clinicien de l'enfance et de l'adolescence depuis plus de 25 ans, enseignant-chercheur et formateur expérimenté

Thèmes de formation maîtrisés...

- La psychopathologie, le développement de l'enfant, le jeu, l'autisme et les T.E.D., l'hyperactivité, les troubles instrumentaux ...

Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON.

Coût : 320 € 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'enfant turbulent, agité, hyperactif ...

Personnes concernées

Tout professionnel de l'enfance en responsabilité d'enfants (éducateurs et équipes éducatives, psychologues, psychomotriciens, orthophonistes, travailleurs sociaux, médecins, assistante familiale, AMP ...)

Objectifs

Permettre d'acquérir des connaissances globales, approfondies et actualisées sur les différentes formes d' "agitations" de l'enfant, leurs expressions, leur compréhension et leur accompagnement ...

Approfondir les différentes perspectives éducatives et thérapeutiques dans une perspective intégrative et complémentariste autour des enfants agités, turbulents et/ou présentant d'authentiques tableaux d'hyperactivités ...

Programme

JOUR 1

- ❖ Thème : entre turbulences, agitations, troubles attentionnels et hyperkinésie.
L'enfant hyperactif de quoi s'agit-il ? Et de quoi s'agit-il ?
 - Histoire de l'enfant hyperactif ...
 - "Vraies" et "fausses" hyperactivités ...
 - Les différentes perspectives et théorisations
 - Socio-psychologie de l'enfant agité
 - Turbulences et co-morbidités
 - Illustrations cliniques et discussions

JOUR 2

- ❖ Thème Psychopathologie et accompagnement des enfants turbulents et hyperactifs
 - Approfondissements cliniques et psychopathologiques pour une meilleure compréhension des différents tableaux d'hyperactivités
 - Illustrations cliniques
 - Perspectives éducatives et thérapeutiques
 - Enjeux socio-familiaux et pédagogiques
 - Présentations croisées de cas (le formateur et les professionnels en formations)

Moyens pédagogiques

- Apports théoriques et exposé magistraux
- Présentations de cas cliniques (formateurs et professionnels en formations)
- Echanges et discussions à partir des situations réelles
- Remise d'un support pédagogique

Durée : 2 jours, soit 14 heures.

Planning : 06 et 07 octobre 2014

Profil intervenant :

Fabien JOLY

Psychologue, Psychanalyste, Docteur en Psychopathologie, Psychomotricien Clinicien de l'enfance et de l'adolescence depuis plus de 25 ans, enseignant-chercheur et formateur expérimenté

Thèmes de formation maîtrisés...

- La psychopathologie, le développement de l'enfant, le jeu, l'autisme et les T.E.D., l'hyperactivité, les troubles instrumentaux ...

Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON.

Coût : 320 € par stagiaire

Nombre de participants : 8 à 12

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

ACCOMPAGNEMENT DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

La démarche éthique dans la pratique

L'éthique peut se définir comme la recherche de la meilleure réponse possible dans la rencontre avec une personne singulière, dans une situation particulière, à un moment donné, dans un lieu donné et que, par conséquent nous ne retrouverons plus à l'identique. La formation est l'occasion d'éclairer les modalités pratiques de la prise de décision, de proposer des outils pour la réflexion et l'action et ainsi inscrire l'éthique à l'épreuve du quotidien.

Personnes concernées

Tout professionnel du secteur social et médico-social

Objectifs

Mieux définir l'éthique, ce qu'elle recouvre, son périmètre, ses cibles et ses supports

Comprendre les enjeux d'une responsabilité partagée

Favoriser la résolution des malentendus et des tensions générales par la rencontre des valeurs personnelles, professionnelles, organisationnelles et sociales

Formaliser et promouvoir une méthode de résolution des problèmes d'ordre éthique

Identifier des conditions propices au développement de la pensée et de la posture éthique

Programme

1^{er} jour :

L'éthique au cœur des modalités d'accompagnement

- La loi, la morale, la déontologie et l'éthique : quelles perceptions en avons-nous ?
- La morale dans notre société
- Nature et fonction de la déontologie
- Les liens de l'éthique avec la loi, la morale et la déontologie

L'éthique de la conviction, l'éthique de la responsabilité, l'éthique de la discussion

La recommandation de bonnes pratiques de l'ANESM (le questionnement éthique dans les institutions sociales et médico-sociales) et l'enjeu éthique.

2^{ème} jour :

La responsabilité partagée et ses exigences éthiques

- L'engagement personnel et collectif dans une démarche d'ordre éthique
- Les enjeux de la responsabilité partagée en lien avec les exigences d'ordre institutionnel, social et culturel
- Les modifications de l'action et leurs effets sur la pratique
- Les conditions permettant d'agir

L'évaluation des pratiques sous l'angle éthique

Le développement d'une démarche éthique :

- La pertinence dans la pratique
- Des conditions nécessaires
- Des dispositifs de soutien

Moyens pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques
- Echanges à partir des situations réelles
- Remise d'un support pédagogique

<p><u>Profil intervenant :</u></p> <p>Jean-Claude DAUBIGNEY Formateur - Consultant Secteur social et médico-social</p> <p><u>Principaux champs d'intervention</u></p> <p><i>Projet associatif, d'établissement et de service</i></p> <p><i>Projet Personnalisé d'Accompagnement en appui du Référentiel d'Observation des Compétences Sociales (Méthode R.O.C.S.)</i></p> <p><i>Evaluation interne - Evaluation externe</i></p> <p><i>Règlement de fonctionnement</i></p> <p><i>Droit des usagers</i></p> <p><i>Secret professionnel</i></p> <p><i>Bientraitance</i></p> <p><i>Législation du secteur Sanitaire, Social et Médico-Social</i></p> <p><i>Petite Enfance -</i></p>	<p><i>Durée : 2 jours, soit 14 heures.</i></p> <p><i>Planning : 24 et 25 novembre 2014</i></p> <p><i>Lieu : MSE Formations</i> <i>28, rue des Ecayennes DIJON.</i></p> <p><i>Coût : 320 € par stagiaire</i></p> <p><i>Nombre de participants : 8 à 12</i></p> <p><i>Prise en charge possible :</i></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <i>Plan de formation</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>DIF</i></p>
---	---

ACCOMPAGNEMENT DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

La laïcité : du principe à sa mise en œuvre Et en 2014, on fait comment ?

Personnes concernées

Tout professionnel (éducatif ou administratif) au contact des usagers et des familles.

Objectifs

Permettre d'acquérir les bases théoriques relatives au principe de laïcité en France pour une meilleure mise en œuvre du principe au quotidien.

Acquérir des techniques et des outils pour gérer chaque problématique se posant à un professionnel ou une institution.

Comment prendre en charge les usagers en cohérence avec les exigences législatives et institutionnelles qui s'imposent tout en prenant en considération les problématiques de terrain qui surgissent.

Programme

- ❖ **1^{er} jour : Du principe de laïcité à sa mise en œuvre au quotidien**
 - De la représentation à la maîtrise du concept de laïcité
 - Les fondements de principe de laïcité, les éléments d'ordres juridiques (loi du 9 décembre 1905, obligation faite aux institutions, cas de jurisprudence)
 - Mise en évidence et synthèse des incontournables pour apporter une réponse à un cas concret
 - Appropriation d'une méthode pour traiter chaque situation : le « filtre de PENA RUIZ »
- ❖ **2^{ème} jour : Etudes de cas pratiques**
 - Retours d'expériences, études de cas et échanges de pratiques :
 - Comment répondre à une demande de repas dit hallal ? Est-il possible d'accepter des pratiques religieuses dans l'espace public, dans une institution ? Comment répondre à la pratique du jeûne ? Quand un employé refuse d'exécuter certaines missions au motif d'une croyance, quelle réponse apporter ?
 - Maîtriser les fondamentaux permettant d'agir, de décider
 - Adapter sa posture professionnelle en plusieurs temps

Moyens pédagogiques

- Apports théoriques, analyse de supports (textes, documents audio et vidéo),
- Echanges à partir des situations réelles, photo-langage,
- Mises en situation, remise de documents de synthèse et bibliographie pour aller plus loin.

Durée : 2 jours, soit 14 heures.

Planning : 19 et 20 mars 2014

Profils intervenants :

BONNAIRE Vincent

- . Ingénieur Social Diplômé d'Etat,
- . Master de développement social,
- . Directeur du Pôle Education et Loisirs des PEP 21,
- . Membre du groupe expert à la Fédération Générale des PEP

BOUALILI Halima

- . Professeur de droit
- . Spécialiste de la laïcité

Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecaillères DIJON.

Coût : 320 € par stagiaire

Nombre de participants : 8 à 12

Prise en charge possible :

Plan de formation DIF

ACCOMPAGNEMENT DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

De la prévention de la maltraitance à la promotion de la bientraitance

« L'amélioration des pratiques de bientraitance dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux constitue une orientation prioritaire de la politique nationale et une exigence à laquelle sont soumises les structures concernées. Il importe que les services des autorités administratives compétentes veillent à la mise en œuvre de ces démarches et accompagnent en tant que de besoin les structures concernées à partir des outils existants ».

Personnes concernées

Tout professionnel du secteur social et médico-social

Objectifs

Mettre en évidence ce qui concerne la prévention de la maltraitance et les conditions de la bientraitance dans les principaux textes légaux et réglementaires. Pour cela :

- Proposer des bases de connaissances synthétiques et des clés d'analyse et d'interprétation,
- Faire ressortir le contexte d'émergence, le sens et les finalités de l'évolution des textes.
- Faire le lien entre les éclairages théoriques et juridiques et la pratique

Programme

1^{er} jour :

❖ Les fondamentaux

La loi, les droits de l'homme, les traités et accords internationaux et la hiérarchie des textes, la morale, la déontologie, l'éthique, le droit ne donne pas toutes les réponses.

❖ Les valeurs déclinées dans le droit social - en particulier la loi 2002-2 - et leur articulation avec le droit pénal et civil : et maintenant, je fais quoi ?

Les droits de la personne quelle que soit la nature et la gravité de sa situation de handicap :

- Respect de sa dignité,
- Respect de son intégrité,
- Respect de sa vie privée,
- Respect de son intimité,
- Respect de sa sécurité,
- Droit à l'autonomie,
- Libre choix et consentement éclairé,
- Accès à toute information relative à sa prise en charge,
- Accompagnement individualisé, personnalisé, de qualité,
- Confidentialité des informations la concernant,
- Information sur les droits fondamentaux,
- Participation directe à la conception et la mise en œuvre de son Projet d'accueil et d'accompagnement,
- Non-discrimination,
- Droit à la renonciation,
- Droit à l'exercice des droits civiques,
- Droit à la pratique religieuse...

2ème jour :

- ❖ Faire le lien entre les éclairages théoriques et juridiques et la pratique
- ❖ S'accorder collectivement sur « les bonnes pratiques » en appui d'étude de cas
- ❖ Les formes de maltraitances, les publics vulnérables, les situations à risque, les moyens de prévention...
- ❖ Repérer :
 - ❖ Les représentations, les idéologies, l'évolution des outils d'évaluation relatifs à la maltraitance...
 - ❖ Les pièges des recettes et injonctions sans moyens suffisants d'application, de suivi et d'évaluation.
- ❖ Bilan de la formation

Moyens pédagogiques

Apports théoriques, juridiques et expériencés,

Illustration par des situations professionnelles apportées par les stagiaires - Analyse - Débats,

Travail en sous-groupe en appui d'étude de cas et d'exemples apportés par les responsables, les participants ou le formateur

Mise en commun, restitution des travaux de groupes

- Mise en lien des actions, postures et réflexion avec les textes en vigueur
- Analyse de cas complexes, projection sur les actions à conduire au retour de formation

Synthèse des principaux points abordés au cours de la formation

Profil intervenant :

Jean-Claude DAUBIGNEY

Formateur - Consultant

Secteur social et médico-social

Principaux champs d'intervention

Projet associatif, d'établissement et de service

Projet Personnalisé d'Accompagnement en appui du Référentiel d'Observation des Compétences Sociales (Méthode R.O.C.S.)

Evaluation interne - Evaluation externe

Règlement de fonctionnement

Droit des usagers

Secret professionnel

Bientraitance

Législation du secteur Sanitaire, Social et Médico-Social

Petite Enfance -

Durée : 2 jours, soit 14 heures.

Planning : 08 et 09 décembre 2014

Lieu : MSE Formations

28, rue des Ecaillères DIJON.

Cout : 320 € par stagiaire

Nombre de participants : 8 à 12

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

ACCOMPAGNEMENT DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

Mettre en place un conseil d'enfants

Le conseil des enfants est un moment privilégié durant lequel les enfants deviennent acteurs au sein de leur établissement, en faisant des propositions constructives, lors d'un temps qui leur est dédié pour l'aménagement de l'établissement, les conflits, un projet particulier d'action...

Le conseil des enfants permet de créer un lien entre les enfants et la structure dans laquelle ils évoluent. Il permet aux enfants de faire l'expérience de la vie de groupe et des décisions collectives.

Personnes concernées

Tout professionnel de terrain des secteurs social, médico-social, d'éducation et de loisirs, souhaitant améliorer ou renforcer la cohérence éducative, la coopération de groupe, le sentiment d'appartenance.

Objectif

Acquérir ou améliorer les compétences relationnelles qui permettent de participer à un conseil d'enfants.

Etablir des relations de qualité qui suscite la coopération chez le jeune.

Prendre conscience des effets positifs de cette démarche en termes de confiance en soi, éducation à la paix, développement de la tolérance et des compétences relationnelles.

Impliquer tous les enfants de l'établissement par le biais de leurs délégues ;

Apprendre à donner son avis, à faire des choix ;

Apporter de la démocratie dans la structure ;

Etablir des relations partenariales avec les enfants ;

Manifester explicitement de la confiance envers l'enfant ;

Créer des passerelles relationnelles entre les différents niveaux d'âge ;

Instaurer un climat relationnel de qualité entre les enfants, entre adultes et enfants.

Programme

Quel impact ?

Les enfants deviennent acteurs d'une démocratie représentative dans l'établissement.

Renforcement du lien avec l'équipe pédagogique.

Responsabilisation.

Apprendre à écouter/argumenter/respecter.

Rendre les enfants capables de restituer les idées d'un groupe (le groupe dont ils sont représentants) = se faire avocat d'une cause/parler au nom des autres et non en son nom propre.

Réalisation de la valeur accordée à leur parole.

Les adultes conservent leur droit de veto, mais il est impératif qu'ils ne l'utilisent que si le conseil d'enfants prend une décision allant à l'encontre du règlement ou pouvant perturber la vie de l'établissement.

Pour quoi ?

- Apprendre aux enfants à se gérer en tant que groupe (écoute, respect...)
- Valoriser leurs idées.
- Engager les enfants à exercer leur rôle de futur citoyen.
- Impliquer les enfants dans la vie de leur établissement / gérer avec eux la vie de l'établissement.
- Permettre aux enfants d'exprimer leurs besoins/des propositions constructives lors d'un temps qui leur est dédié.
- Analyser des propositions et/ou situations.
- Prendre des responsabilités.
- Comprendre le rôle et la fonction d'un délégué.

Quelles compétences acquérir pour siéger au conseil des enfants ?

Les représentants doivent savoir :

- Ecouter les autres : savoir ce qui va ou ce qui ne va pas.
- Etre discret : ne pas rapporter le problème ou la confidence à tout le monde.
- Savoir rapporter les informations à la bonne personne.
- Ne pas abuser de sa fonction (je ne suis pas un chef).
- Bien savoir se comporter en toutes circonstances (savoir rester calme et poli).
- Savoir prendre la parole devant les autres pour défendre les accusés et exposer les problèmes.

Comprendre l'enjeu de ce dispositif

- Saisir les aspects logistiques et organisationnels
- Entrevoir le contenu de la formation à transmettre aux enfants pour être à même de siéger.
- Vivre et expérimenter le contenu et les exercices que l'on proposera ensuite aux enfants :
 - Technique de prise de parole et de retransmission du message
 - Renforcement de la confiance et l'estime de soi par la connaissance de soi et de ses appuis
 - Résistance à la pression du groupe.
 - Capacité de discernement pour se prononcer, donner son avis et faire des choix



Moyens pédagogiques

L'animation se fait sous forme d'ateliers participatifs. Les adultes expérimentent eux-mêmes les outils qu'ils transmettront ensuite aux jeunes.

L'aspect ludique est prédominant dans cette formation. Les techniques sont originales et adaptées à l'âge des jeunes (jeux de créativité, jeux coopératifs, contes, mises en situation...).

Un dossier est remis au fil du cursus.

Durée : 2 jours soit 14 heures

Planning :

06 et 07 novembre 2014

Profil intervenante :

- Anne FEROT :

Formatrice - animatrice

d'ateliers de parents

Enseignante et enseignante

spécialisée en RASED

**Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON.**

Coût : 320 € par stagiaire

Nombre de participants : 8 à 12

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

ACCOMPAGNEMENT DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

Travailler avec l'usager et sa famille à domicile.

Personnes concernées

Tout professionnel des secteurs social, médico-social, d'éducation et de loisirs, intervenant au domicile de l'usager

Objectifs

Acquérir ou approfondir les notions et attitudes permettant un travail respectueux des intentions, mode et culture de l'usager et de son entourage. Permettre ainsi un travail serein et constructif avec cet usager à son domicile.

Programme

1^{er} jour :

Recueil des attentes des participants et de leurs questionnements autour de la question du travail à domicile.

Les préalables : La recherche de la collaboration entre l'usager, sa famille et les professionnels.

- ❖ L'usager au cœur de sa mosaïque relationnelle : celle de ses proches, celle des professionnels qui l'accompagnent.
- ❖ Reconnaître le projet de vie et la demande de l'usager adulte. Reconnaître le projet de vie et le projet éducatif de la famille de l'usager enfant ou adolescent, ainsi que sa demande. Reconnaître les souhaits de l'enfant ou de l'adolescent lui-même. Repérer les ambivalences.
- ❖ En équipe, répartir et reconnaître les responsabilités de chacun des professionnels en s'associant aux projets de l'usager et, le cas échéant, de son entourage.
- ❖ Enoncer clairement objectifs et responsabilités de chacun : usager, proches et professionnels. Préciser la nature du travail de chaque professionnel et travailler à l'acceptation de ces responsabilités mutuelles.

Travailler à domicile peut-être vécu comme une intrusion...

- ❖ Reconnaître le « territoire » de l'usager et de son entourage. Symbolisme du « territoire ».
- ❖ Reconnaître avec bienveillance les modes, les usages et la culture de l'usager et de son entourage.
- ❖ Se laisser aller instinctivement en fonction du monde de l'usager et de son entourage tout en gardant ses repères et ses objectifs professionnels.

Analyse de situations apportées par la formatrice ou par les participants autour du thème de cette journée.

2^{ème} Jour :

Ajuster les distances relationnelles :

- ❖ La relation est le lieu d'interactions liées au vécu de chacun des partenaires.
- ❖ Accepter de travailler avec sa subjectivité ; en faire un outil qui permette d'ajuster les distances relationnelles.
- ❖ Concevoir qu'il n'existe pas de « distance juste » en tant que telle, mais qu'un ajustement est sans cesse à trouver.

Exercices et apports d'outils permettant de gérer cette distance relationnelle.

Analyse de situations apportées par la formatrice ou par les participants autour du thème de cette journée.

3^{ème} Jour :

Travailler avec les interactions :

- ❖ La mosaïque familiale est le lieu d'interactions, parmi lesquelles les attentes mutuelles. Chacun y est chargé d'une place et de « missions » singulières. Comment les repérer et travailler avec ?
- ❖ La question des « résonances » : définitions, processus en cause et effets relationnels.

Analyse de situations

- ❖ Etude collective des situations rencontrées par les participants depuis la dernière journée de formation
- ❖ Repérage des difficultés rencontrées. Analyse des pratiques et apports théoriques en fonction des besoins.

Moyens pédagogiques

- Apports théoriques.
- Echanges à partir des situations rencontrées par les participants.
- Mises en situation.

Profil intervenant :

- Michèle LACAPERE :

Formatrice, psychologue

Principaux champs d'intervention

Analyse de pratique

Accompagnement de la fin de vie et du deuil

Sexualité des personnes en institution

La question de la « distance » dans l'accompagnement ou le soin

Les spécificités du travail en équipe au sein d'un SESSAD

Ajuster la distance relationnelle

Ethique dans la pratique

Durée : 3 jours, soit 21 heures.

Planning : 20, 21 mars et 14 avril 2014

Lieu : MSE Formations

28, rue des Ecayennes DIJON.

Coût : 470 € par stagiaire

Nombre de participants : 8 à 12

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

ACCOMPAGNEMENT DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

Approche de la Langue des Signes Française

Personnes concernées

Tout professionnel souhaitant favoriser sa communication avec les usagers ou les membres de son équipe présentant une déficience auditive.

Objectifs

Acquérir les bases de la communication en Langue des Signes Française

Programme

1^{er} jour :

- ❖ Historique de la LSF
- ❖ Notion du nom-signe
- ❖ Réfléchir à un nom-signe pour chacun
- ❖ Première approche de la dactylologie
- ❖ Entrée en communication
- ❖ Dessins de notions pour faire émerger des signes et leurs explications
- ❖ Les couleurs
- ❖ Les jours de la semaine
- ❖ Les mois de l'année
- ❖ Apprentissage d'une comptine
- ❖ Les rythmes journaliers

2^{ème} jour :

- ❖ Travail autour de la date de naissance
- ❖ Notions temporelles
- ❖ Les chiffres de 0 à 1000
- ❖ Epeler en dactylologie
- ❖ Les émotions
- ❖ Associer des aliments à une couleur et classification
- ❖ Filmer la comptine et favoriser la correction en groupe
- ❖ Apprendre à délier ses mains et son corps
- ❖ Apprendre à accepter le regard des autres
- ❖ Se familiariser avec la camera

3^{ème} jour :

- ❖ Approche de la syntaxe PI - LSF
- ❖ Construction de phrases signées et en français.

Moyens pédagogiques

Utilisation d'ardoises pour faciliter le « question-réponse »

Apports théoriques

Mise en pratique

Profils intervenants :

- Laurence KOELHER

Formatrice, sourde profonde et porteuse d'un implant cochléaire.

Professeur certifiée de Langue des Signes Française.

Animatrice de lectures bilingues français-LSF.

Comédienne.

Guide conférencière.

Educatrice spécialisée.

- Christine BOJUAU PEUCH

Interprète, enseignante spécialisée en LSF et chargée de cours à l'Ecole Supérieur d'Interprète Traducteur de la Sorbonne à Paris.

Durée : 3 jours, soit 21 heures.

Planning : 24, 25 et 26 février 2014

**Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecyennes DIJON**

Coût : 480 € par stagiaire

Nombre de participants : 8 à 12

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

EVOLUTION DES PRATIQUES ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

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^{er} JOUR :

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

2^{ème} JOUR :

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

3^{ème} 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^{ème} 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



Moyens pédagogiques

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

Durée : 4 jours ou 28 heures

Planning :

13, 14 novembre, 04 et 05 décembre 2014

Profils intervenants :

- Christian HAY : formateur-consultant de formation psychosociologique
- Odile GRIPPON : Clown en intervention Sociale

Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON

Coût : 790 € par stagiaire

Nombre de participants : 8 à 12

Prise en charge possible :

- Plan de formation
- DIF

EVOLUTION DES PRATIQUES ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Développer son autorité

Personnes concernées

Tout professionnel administratif, éducatif, médical et des divers services, souhaitant développer son autorité

Objectifs

Permettre de s'affirmer dans les relations professionnelles

Acquérir des outils pour accroître ses compétences relationnelles

Programme

1^{er} jour :

- ❖ **Adapter son autorité au contexte**
 - **Se positionner dans l'institution**
 - Identifier Les attentes du poste
 - Se situer dans l'organigramme

2^{ème} jour :

- ❖ **Définir la notion d'autorité**
 - **Délimiter autorité, pouvoir, laisser-faire et autoritarisme**
 - Parler à partir de soi
 - Identifier les attitudes qui génère du conflit
 - Faire un juste discernement face à l'indiscipline

3^{ème} jour :

- ❖ **Analyser des situations problèmes**
 - **Utiliser une méthode d'analyse**
 - Discerner les origines du problème
 - Poser des hypothèses
 - Déterminer des actions à mettre en place

Moyens pédagogiques

- Apports théoriques
- Echanges à partir des situations réelles
- Mises en situation
- Remise d'un support pédagogique

Durée : 3 jours ou 21 heures

Planning :
12, 13 et 14 février 2014

Profils intervenants :
-Christian HAY : formateur-consultant de formation psychosociologique

*Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON*

Coût : 530 € par stagiaire

Nombre de participants : 8 à 12

Prise en charge possible :
 Plan de formation *DIF*

EVOLUTION DES PRATIQUES ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Gestion de l'agressivité

Faire face à l'agressivité avec calme et efficacité, dans toute situation professionnelle, devient un atout d'importance. Cette formation permet de: développer la connaissance de soi, son sens de la communication pour prévenir, gérer et/ou désamorcer les situations d'agressivité verbale et/ou physique.

Personnes concernées

Tout professionnel administratif, éducatif, médical et des divers services, souhaitant faire face à l'agressivité avec calme et efficacité.

Objectifs

Comprendre le mécanisme qui mène à l'agressivité

Savoir anticiper toute situation délicate par un comportement adapté

Ramener son interlocuteur dans une disposition de résolution positive et constructive

Canaliser et évacuer sa propre agressivité

Développer son aptitude à se mettre rapidement en état de détente et à récupérer de toute situation difficile

Programme

1^{er} jour :

❖ Mieux connaître l'agressivité

- Ce qu'est l'agressivité, ce qu'elle n'est pas
- La différence entre agressivité et violence
- Les différents types d'agressivité
- Sa place dans le conflit

❖ D'où vient l'agressivité

- Les mécanismes menant à l'agressivité
- Les déclencheurs de l'agressivité chez soi, chez l'autre
- Comment repérer pour anticiper l'agressivité chez l'autre
- Comment éviter l'escalade

2^{ème} jour :

❖ **Les outils de communication**

- Les techniques de base pour désamorcer une situation délicate
- La force de l'intention, de l'écoute active (silence, reformulation...)
- Les mots "tueurs" (les repérer pour les éviter)
- Les attitudes qui peuvent nuire
- La communication non violente pour éviter et /ou sortir de l'agressivité
- Les phrases qui sortent de l'embarras
- L'utilisation de l'humour plutôt que l'ironie

3^{ème} jour :

❖ **Le travail sur soi :**

- Le stress réactionnel et les moyens de le maîtriser
- Dédramatiser, relativiser, recadrer
- La dissociation ou "je ne suis pas mes émotions, ni mon comportement..."
- Doper la confiance en soi afin de s'adapter à tout environnement
- L'importance de la respiration dans la détente, l'apaisement émotionnel

Moyens pédagogiques

Apport de connaissances avec échange interactif et travail en sous-groupe

Test de personnalité

Mise en situation et analyse de cas (si possible apportés par les participants)

Exercices corps/voix et respiratoires

Construction d'un plan individuel de progrès en fin de stage

Durée : 3 jours ou 21 heures

Planning :

17, 18 février et 11 mars 2014

Profil intervenant :

- Martine CHAUCHARD
Formatrice en communication,
connaissance de soi et coach

**Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecyennes DIJON**

Coût : 450 € par stagiaire

Nombre de participants : 8 à 12

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

EVOLUTION DES PRATIQUES ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Accueillir au téléphone ou en face à face

Personnes concernées

Tout professionnel ayant pour mission d'accueillir au téléphone ou en face à face

Objectifs

Optimiser l'image de l'établissement à travers l'accueil

Etre capable de prendre du recul face aux situations stressantes liées à l'accueil

Améliorer la communication avec les usagers et les différents intervenants

Programme

1^{er} jour :

❖ L'image de l'établissement

- Avoir un comportement professionnel par rapport au ressenti des situations et des personnes
- Identifier les contraintes du poste de travail

❖ L'accueil téléphonique

- Les contraintes liées à l'outil
- La qualité de l'accueil
 - Décrocher rapidement
 - Avoir le sourire, être disponible
 - Savoir être en écoute active
 - Prendre un message
 - Reformuler
 - Orienter un appel
 - Rassurer son interlocuteur
- Gérer le ton, la respiration, le stress lié au téléphone

2^{ème} jour :

❖ L'accueil physique

- La prise de contact
- Les bases de la communication
- La communication non verbale (gestes et posture)
- La communication verbale (intonation, formulation, élocution)
- Prendre en charge la demande
- Le questionnement
- Proposer une solution
- Gérer l'agressivité

Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Mises en situation avec le simulateur téléphonique et l'outil vidéo

Echanges d'expériences

Durée : 2 jours ou 14 heures

Planning :

22 mai et 12 juin 2014

//

Profil intervenant :

- Marie Christine PASTERNAK

*Formatrice professionnelle et
Coach intervenante en entreprise depuis
plus de 20 ans*

*Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON*

Coût : 320 € par stagiaire

Nombre de participants : 8 à 12

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

EVOLUTION DES PRATIQUES ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Gestion du stress en milieu professionnel

Personnes concernées

Tout professionnel confronté au stress et aux situations stressantes et / ou intervenant auprès de personnes présentant des difficultés de gestion du stress

Objectifs

Comprendre les mécanismes du stress

Identifier les causes du stress

Appliquer méthodes ou réflexes pour faire face aux pressions professionnelles

Développer sa propre stratégie de gestion du stress

Améliorer sa maîtrise émotionnelle en situations stressantes

Programme

1^{er} jour :

- ❖ **Appréhender, définir et identifier les modèles du stress et leur gestion :**
 - Etat de stress
 - Evaluation du stress
 - Recherche de stratégie adaptative
 - Réponses de stress
 - Retentissement de la réponse de stress sur la santé
- ❖ **Gestion du stress sur le lieu de travail :**
 - Etape de conceptualisation
 - Etape d'acquisition et d'activation
 - Illustrations
- ❖ **Savoir discerner et apprendre à raisonner différemment face à différents publics ou situations :**
 - Identifier l'origine du stress et ne pas l'attribuer aux collègues ni aux usagers
 - Identifier les pensées stressantes : prise de conscience du « discours intérieur »
 - Identifier et traiter les erreurs d'interprétation dans les situations professionnelles impliquant les collègues et/ou les usagers

2^{ème} jour :

❖ **Les relations professionnelles**

- Savoir discuter les relations professionnelles
- Poser les bonnes questions dans les situations de travail
- Modifier son comportement envers les collègues et / ou usagers
- Travailler sa façon d'être
- Les étapes de la gestion psychologique du stress au travail

❖ **Le changement d'attitude**

- Des attitudes professionnelles difficiles à modifier
- D'où viennent les attitudes professionnelles sur le lieu de travail
- Des exigences professionnelles aux préférences des professionnels

❖ **Acquérir des techniques de gestion du stress et savoir les transmettre aux collègues et / ou usagers**

- Le training autogène
- La relaxation simple
- La relaxation récupération
- La mini relaxation : apprendre à raisonner différemment

Moyens pédagogiques

Apports théoriques.

Etudes de situation amenées par les stagiaires.

Discussions, échanges et partage d'expériences.

Réalisation d'exercices pratiques.

Intervenant :

- 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

Durée : 2 jours ou 14 heures

Planning :

27 et 28 novembre 2014

Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON

Coût : 320 € par stagiaire

Nombre de participants : 8 à 12

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

EVOLUTION DES PRATIQUES ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Sensibilisation aux risques psychosociaux au travail

-Connaissances de base-

Personnes concernées

Tout professionnel administratif, éducatif, médical et des divers services des secteurs sociaux, médico-sociaux, d'éducation et de loisirs.

Objectifs

Permettre aux salariés d'identifier les facteurs de risques psycho sociaux auxquels ils sont exposés et leur donner des outils pratiques de prévention à l'échelle personnelle.

Acquérir les connaissances nécessaires à la compréhension et au dépistage des Risques Psychosociaux en milieu professionnel

Programme

❖ Les risques psychosociaux au travail

- brainstorming à l'aide d'un métaplan et d'un jeu de rôle visant à mettre en évidence les savoirs, les représentations et les croyances des uns et des autres.
- apports théoriques sur le thème : définitions actuelles, données statistiques, tendances, enjeux, lectures, illustrés par des études de cas et/ou des exemples concrets.

❖ La gestion du stress

- apports théoriques : définition du stress, de son rôle et de ses conséquences possibles sur la santé.
- apprentissage et pratique de techniques de relaxation et de mindfulness.

❖ Les conditions du bien-être au travail

- Quelques notions théoriques de la psychologie sociale sur les conditions du bien-être au travail.
- Echanges avec les participants.

❖ Etude de cas collective

- Mettre en place ensemble une action de prévention d'un risque identifié lors de la journée.

Moyens pédagogiques

- Apports théoriques
- Echanges à partir des situations réelles
- Etude de cas
- Apprentissage de techniques de relaxation et de mindfullness
- Remise d'un support pédagogique

Intervenant :

Isabelle ESCOUSSE

Consultante, formatrice et coach auprès des organismes ou entreprises suivantes.

Assurances santé, prévoyance et mutuelles

- Carré Bleu (plate-forme santé CNP),
- Passerelle Santé (FNMF),
- Groupama Santé active (plate-forme nationale),
- CPAM (Plates-formes accueil assurés),
- Plate-forme accueil et gestion APRIA (RAM-GAMEX).

Industrie pharmaceutique

- Laboratoire MSD,
- Laboratoire FOURNIER,
- Laboratoire BAYER.

Secteur médico-social

- Fondation Transplantation,
- AGEI,
- ACODEGE,
- CHRU Dijon Bourgogne.

Durée : 1 jour ou 07 heures

Planning :

11 avril 2014

*Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON*

Coût : 160 € par stagiaire

Nombre de participants : 8 à 12

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

EVOLUTION DES PRATIQUES ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE**Développer l'intérêt et la motivation dans son travail****Personnes concernées**

Toute personne souhaitant retrouver ou entretenir l'intérêt et la motivation dans sa pratique professionnelle

Objectifs

Comprendre de quoi sont faits l'intérêt et la motivation

Développer sa capacité à les générer

Vivre son travail différemment

Programme

- ❖ **Ressenti actuel et détermination de vos besoins, de vos envies :**
 - Développer l'expression
 - Comprendre pourquoi c'est important pour vous de les vivre
- ❖ **Trouver et comprendre les raisons qui vous freinent, vous bloquent**
 - Etre au clair avec ses blocages
 - Trouver comment les faire bouger
- ❖ **L'envie et la motivation, 2 leviers complémentaires**
 - De quoi sont-ils faits ?
 - Réussir à les combiner
- ❖ **Apprendre à utiliser son quotidien**
 - Devenir attentif
 - Utiliser son environnement
- ❖ **Comment réussir à les générer, à les entretenir dans sa vie**
 - Trouver son moteur personnel
 - Se donner des points de vigilance et des jalons de reconnaissance

Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Mises en situations

Echanges d'expériences

Durée : 1 jour ou 7 heures

Planning :

07 avril 2014

/

Profil intervenant :

- Marie Christine PASTERNAK
Formatrice professionnelle et
Coach intervenante en entreprise depuis
plus de 20 ans

Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON

Coût : 160 € par stagiaire

Nombre de participants : 8 à 12

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

EVOLUTION DES PRATIQUES ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Transformer un problème

Personnes concernées

Toute personne souhaitant développer son aptitude à comprendre et résoudre un problème

Objectifs

Comprendre le mécanisme d'un « problème »

Elargir votre capacité à l'aborder différemment et à le travailler

Expérimenter d'autres modes de résolution

Programme

- ❖ **Ressenti actuel et détermination de vos besoins, de vos envies :**
 - Développer l'expression
 - Comprendre pourquoi c'est important pour vous de les vivre
- ❖ **Apprendre à explorer son problème**
 - Développer la compréhension de son problème
 - Trouver ses mots clés
- ❖ **Se servir des points faibles et des points forts**
 - Comprendre ses comportements, ses ressentis et leurs valeurs
 - Utiliser l'ensemble
- ❖ **Se servir de ses expériences passées**
 - Accepter ses erreurs et les transformer
 - Oser essayer et accepter le retour
- ❖ **Utiliser son environnement**
 - Rechercher les différentes possibilités qu'il offre
 - Développer l'interaction pour répondre à ses besoins
- ❖ **Expérimenter et mettre en action ses solutions**
 - Concevoir sa grille d'actions
 - Jeux de mise en situation

Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Mises en situations

Echanges d'expériences

Durée : 1 jour ou 7 heures

Planning :

18 février 2014

/

Profil intervenant :

- Marie Christine PASTERNAK

Formatrice professionnelle et

Coach intervenante en entreprise depuis
plus de 20 ans

Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON

Coût : 160 € par stagiaire

Nombre de participants : 8 à 12

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

EVOLUTION DES PRATIQUES ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Rétablissement l'estime de soi

Personnes concernées

Tout professionnel qui à tendance à s'autocritiquer ou à être perfectionniste, hypersensible au jugement des autres et qui souhaite restaurer son estime de soi dans le cadre professionnel.

Objectifs

Comprendre les mécanismes de l'estime de soi.

Modifier son regard sur soi, ses points forts et son identité

Mettre en place un programme pour nourrir son estime.

Contribuer à rétablir l'estime de soi des autres.

Programme

1^{er} jour :

- ❖ **Comment s'articule l'estime de soi, la confiance en soi et la satisfaction au travail**
 - Évaluer mon niveau d'estime actuel
 - Mettre à jour le cercle vicieux de la mésestime
 - Comprendre l'impact de la mésestime sur la qualité des relations et le bien-être au travail
- ❖ **Identifier comment je maintiens une faible estime de moi et renverser le schéma**
 - Mes jugements de valeurs - Débrancher mon critique intérieur
 - Le prisme déformant de mon regard sur moi et mes expériences
 - Me donner et recevoir les permissions de base - Mes mentors
 - Pratiquer simplement l'acceptation de soi et la bienveillance

2^{ème} jour :

- ❖ **Mes valeurs et mes besoins : un socle pour établir l'estime de soi**
 - Mettre à jour mes besoins et mes valeurs
 - Apprendre à exprimer mes besoins avec la CNV
 - Mettre en place un plan de route pour vivre en accord avec mes valeurs
- ❖ **Miser sur les attitudes propices à l'estime de soi**
 - Développer mon discernement vis-à-vis des anticipations négatives
 - Réactualiser l'image et la perception de soi à l'aide des Images fondamentales du Guerrier et de l'Amoureux
 - Les 5 manières d'exprimer son appréciation. Reconnaître celles qui nous touchent et celles qui touchent l'autre.
 - Savoir se lancer des défis, réalistes, motivants et valorisants.

Moyens pédagogiques

- Apports théoriques
- Test- Echanges à partir des situations réelles
- Visualisations, Outils de photolangage, Mises en situation. CNV, PNL
- Remise d'un support pédagogique

<p><u>Intervenant :</u> RIGNEAU Florence - Enseignante PNL accréditée par le créateur de la PNL Dr Bandler, et certifiée Formateur consultant et Maître-praticien par Robert Dilts de l'Université de PNL de Santa Cruz Californie. - Praticienne en « Hypnose ericksonienne et Soi génératif » par Steve Gilligan, élève de M. Erickson - Spécialiste des approches visuelles appliquées au développement des projets et des individus (Facilitatrice graphique et coach visuel).</p>	<p>Durée : 2 jours ou 14 heures</p> <p>Planning : 06 et 07 février 2014</p> <p>Lieu : MSE Formations 28, rue des Ecayennes DIJON</p> <p>Coût : 320 € par stagiaire</p> <p>Nombre de participants : 8 à 12</p> <p>Prise en charge possible : <input checked="" type="checkbox"/> Plan de formation <input checked="" type="checkbox"/> DIF</p>
---	--

EVOLUTION DES PRATIQUES ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Développez votre créativité au travail

Personnes concernées

Tout professionnel qui souhaite ouvrir les portes de sa créativité et, grâce à ces approches différentes, gagner en plaisir et efficacité dans son cadre professionnel.

Objectifs

Faire l'expérience de l'intérêt de la créativité dans un contexte professionnel.

Libérer son « esprit créatif »

Acquérir des techniques et outils de créativité visuelle appliqués au travail.

Programme

1^{er} Jour :

❖ Le processus créatif

La créativité est la capacité à transcender les idées traditionnelles, les règles, les habitudes, les relations, etc. et de créer de nouvelles idées, formes, méthodes, interprétations utiles...

➤ **La nécessité de la créativité au travail de nos jours**

- Innover et adapter ses pratiques
- Monter un projet
- Gérer une situation complexe, résoudre un problème
- Communiquer autrement
- Préparer une réunion...

2^{ème} jour :

➤ **Les applications pratiques et quotidiennes**

- Générer des idées
- Générer des solutions constructives
- Générer des activités, des produits, des services
- Organiser et structurer ses idées
- Présenter ses idées, son projet
- Faire des choix

➤ **Les étapes du processus**

➤ **Le matériel du créatif (numérique et physique)**

3^{ème} jour :

❖ L'esprit créatif

➤ **Les freins à la créativité**

- « je ne suis pas créatif », « je ne sais pas dessiner », « je suis quelqu'un de sérieux, pas un artiste »...
- Idées reçues et culture

➤ **Les environnements favorables à la créativité**

➤ **Le fonctionnement cérébral - l'intelligence créative**

➤ **Votre mode créatif**

➤ **Voir et Penser autrement**

❖ Les techniques créatives et applications au travail

➤ **Les approches visuelles et approches kinesthésiques**

➤ **Techniques : Visualisation, Analogies, Photolangage, Association d'idées, Matrice morphogénique, Techniques du détour, Cartes heuristiques, Facilitation graphique, Stratégie de Disney, tri et matrice d'évaluation**

➤ **De l'idée à l'action**

Moyens pédagogiques

- Apports théoriques avec illustrations

- Test

- Exercices pratiques et jeux

- Applications pratiques sur cas amenés par les participants

- Echanges et partages

- Remise d'un support pédagogique

Durée : 3 jours ou 21 heures

Intervenant :

RIGNEAU Florence

- Enseignante PNL accréditée par le créateur de la PNL Dr Bandler, et certifiée Formateur consultant et Maitre-praticien par Robert Dilts de l'Université de PNL de Santa Cruz Californie.

- Praticienne en « Hypnose ericksonienne et Soi génératif » par Steve Gilligan, élève de M. Erickson
 - Spécialiste des approches visuelles appliquées au développement des projets et des individus (Facilitatrice graphique et coach visuel).

Planning :

17, 18 et 19 mars 2014

Lieu : MSE Formations

28, rue des Ecayennes DIJON

Coût : 480 € par stagiaire

Nombre de participants : 8 à 12

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

EVOLUTION DES PRATIQUES ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Travailler en équipe

Personnes concernées

Toute personne amenée à travailler en équipe qui souhaite améliorer ses compétences relationnelles dans un groupe.

Objectifs

Démontrer l'intérêt du travail en équipe ;

Comprendre le fonctionnement d'une équipe performante.

Mobiliser autour d'une vision commune.

Transformer les résistances au changement.

Développer ses capacités relationnelles.

Programme

1^{er} jour :

- ❖ **Comprendre les composantes d'un groupe et d'une équipe performante**
 - Analyser les composantes majeures d'un groupe organisé.
 - Distinguer la simple addition d'individus à l'équipe performante (modèle de Vincent Lenhardt).
 - Cohabiter harmonieusement et durablement dans un groupe (modèle de Will Schutz).
 - Comprendre l'alchimie des rôles en équipe (modèle de Meredith Belbin).
- ❖ **De la nécessaire cohésion et dynamique de groupe à la collaboration des individus dans une équipe. De la motivation individuelle à la mobilisation du groupe.**
 - Chercher les sources de cohésion.
 - Repérer des frontières pour différencier et structurer le groupe.
 - Définir une vision, une identité, une culture commune du groupe, des valeurs communes de l'équipe.
 - Identifier ses besoins et ceux du groupe.

2^{ème} jour :

- ❖ **De la dynamique de groupe à l'adaptation au changement dans une équipe.**
 - Sélectionner des points clefs pour agir avec efficacité dans une dynamique de changement
 - Comprendre les sabotages dans le changement et chercher les antidotes
 - S'adapter en fonction des impératifs de l'environnement
- ❖ **Acquérir des outils pour aller de l'estime de soi à la confiance en soi pour s'affirmer dans un groupe. Acquérir des compétences relationnelles.**
 - S'affirmer dans un groupe au lieu d'agresser, fuir, ou manipuler
 - Développer sa capacité d'écoute
 - Donner et recevoir une critique
 - Réguler et poser les bases de relations saines et authentiques dans un groupe
 - Comprendre et mieux gérer une situation conflictuelle.

Moyens pédagogiques

- Apports théoriques
- Echanges à partir des situations réelles
- Mises en situation
- Remise d'un support pédagogique

Durée : 2 jours ou 14 heures

Planning :

03 et 04 avril 2014

Intervenant :

DUCLOZ BRUNO Céline

Coach certifiée et formatrice en :

- Management - Conduite et motivation des équipes.
- Développement Personnel
- Coaching
- Communication
- Conduite du changement

Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON

Coût : 320 € par stagiaire

Nombre de participants : 8 à 12

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

EVOLUTION DES PRATIQUES ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Une bonne posture au quotidien pour éviter les risques d'accident et les maladies professionnelles liés à l'activité physique

Personnes concernées

Tous professionnels (entretien, logistique, maintenance, administratif, éducatif) souhaitant améliorer ses conditions de travail par une meilleure posture au quotidien.

Objectifs

Identifier les risques d'accidents et de maladies professionnelles liés à l'activité physique pour améliorer sa posture au quotidien

Programme

1^{er} jour :

- ❖ Accueil des participants et recueil de leurs attentes
- ❖ Situer l'importance des risques d'accidents de travail et de maladies professionnelles liés à l'activité physique
- ❖ Identifier et caractériser les risques à la manipulation, au transport manuel de charges, aux postures de travail et aux gestes répétitifs, en utilisant des connaissances anatomiques et physiologiques sur le corps humain.
- ❖ Identifier les éléments déterminant des gestes et des postures de travail.
- ❖ Appliquer les principes de sécurité physique et d'économie d'efforts pertinents, en fonction de la situation de travail.

2^{ème} jour :

- ❖ Analyses de situations de travail
- ❖ Aménagement des situations de travail pour éviter ou réduire les risques identifiés.
- ❖ Évaluation de la formation

Moyens pédagogiques

Apports théoriques du formateur

Utilisation de support dvd et diaporama

Echanges à partir des situations réelles des stagiaires

Mises en situation filmées analyse des vidéos

Port de charges diverses

Profils intervenants :

Profil intervenant :

Philippe VIAL

- Ambulancier diplômé d'état
- Formateur école d'ambulancier au CHU
- Formateur SST

Nicolas DUTARTRE

- Kinésithérapeute diplômé d'état
- Ostéopathe
- Formateur en ergonomie

Champ de compétences commun :

- Prévention des risques en aptitude physique
- Manipulation de charges diverses
- Manipulation de patients
- Anatomie du corps humain
- Etudes du poste de travail
- Gestes d'urgence

Durée : 2 jours ou 14 heures

Planning : 06 et 07 octobre 2014

*Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON*

Coût : 320 € par stagiaire

Nombre de participants : 8 à 12

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

EVOLUTION DES PRATIQUES ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Travail de nuit ou en horaires décalés : les bons repères pour une vie équilibrée

Personnes concernées

Tout professionnel concerné le travail de nuit ou en horaires décalés

Objectifs

Permettre aux personnes qui travaillent en horaires décalés de retrouver un équilibre alimentaire adapté à leur situation professionnelle et personnelle

Programme

❖ Qu'est-ce qu'une vie équilibrée ?

- Fatigue, alimentation, stress
 - Expression de groupe
 - Echanges, idées reçues, contraintes, idées et suggestions
 - Apport théorique
- Repères pour une vie équilibrée
 - Conseils pour bien dormir
 - Gérer son stress : organisation du temps, activités et loisirs, expression de soi
 - L'alimentation équilibrée
- Zoom sur l'équilibre alimentaire
 - Apport théorique
 - L'équilibre alimentaire : recommandations pour la population adulte bien-portante
 - Réalisation collective
 - L'équilibre alimentaire : élaboration de menus équilibrés sur 2 semaines

❖ **AdAPTER L'ÉQUILIBRE ALIMENTAIRE À UNE SITUATION PROFESSIONNELLE PARTICULIÈRE**

- Expression individuelle pour un bilan alimentaire
 - En fonction du nombre de participants, chaque participant s'exprime sur ses habitudes alimentaires, bilan alimentaire personnalisé.
 - Travail personnel
 - Chaque participant élabore des pistes lui permettant d'équilibrer son alimentation malgré les horaires décalés.
 - Debriefing en groupe
 - Recommandations, échanges de bonnes pratiques, trucs et astuces

Moyens pédagogiques

Apports théoriques.

Etudes de situation amenées par les stagiaires.

Discussions, échanges et partage d'expériences.

Réalisation d'exercices pratiques.

Remise d'un support pédagogique

...

Intervenant :

Aude LAURENT

*Diététicienne & nutritionniste dirigeante
du Cabinet conseil en alimentation Aldiet
Intervenante à la Clinique Mutualiste*

Bénigne Joly 10h/semaine

*Responsable communication pendant 10
ans*

*Formatrice pour adultes (CNFPT,
Université de Bourgogne, AgroSup Dijon)*

Diplômes :

BTS Diététique

*Master Stratégies de Communication
internationale*

Durée : 1 jour soit 07 heures

Planning : 15 mai 2014

**Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON**

Coût : 160 € par stagiaire

Nombre de participants : 8 à 12

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

EVOLUTION DES PRATIQUES ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Les Services Généraux : ces métiers au cœur de l'institution

Personnes concernées

Personnels des Services généraux de tous établissements sociaux, sanitaires et médico-sociaux, avec ou sans hébergement : ouvriers d'entretien, agents d'entretien, lingères, cuisiniers, jardiniers, surveillants de nuit, éducateurs techniques, concierges, maîtresses de maison, chauffeurs, factotum...

Objectifs

Permettre une prise de conscience de la participation à la bienveillance générale de l'établissement ou du service

Aider à une responsabilisation professionnalisante de la fonction

Améliorer une posture professionnelle permettant le recul et la distance, notamment face aux humiliations intérieurisées

Aider à gérer l'agressivité induite ou exprimée par ces statuts en bas de la hiérarchie

Soutenir la spécificité de ces interventions professionnelles dans la complémentarité des tâches institutionnelles et dans l'égalité interprofessionnelle des places

Sécuriser son rapport aux usagers

Programme

JOUR 1

❖ Aux petits soins de l'institution qui est aux petits soins

- Qu'est-ce qu'une institution ? (délégation de service)
- Etre au service du service : le Projet institutionnel
- Le gîte et le couvert (l'accueil, l'hébergement, la restauration et le cadre de vie) au cœur de tout projet
- La cinquième roue du carrosse sans laquelle pas de carrosse ni de transport ! Les agents des services généraux, leurs caractères indispensable et invisible
- Le propre et le sale. Le soi et l'autre. L'entretenir et le laisser aller.

JOUR 2

❖ Services généraux ou services généreux

- Des métiers de présence, des métiers de regard, des métiers d'intimité : le manger et le soigner sont au cœur des métiers d'entretien
- Comment faire équipe ? Comment témoigner ? Comment parler ? Comment se taire ? Et le secret ?
- Les savoirs qui n'osent pas se faire valoir
- Les alliances avec les usagers : jusqu'où ?
- Les conflits avec les usagers : des enfants qui salissent ou cassent aux enfants mal polis.
- L'autorité du geste
- Comment se positionner face aux services externalisés et autres prestations extérieures ?

Moyens pédagogiques

Apports théoriques : par des exemples et des jeux, il sera fait mention de concepts complexes ayant trait à l'institutionnel, à l'interprofessionnel et à l'interpersonnel autant qu'à l'intra-professionnel et à l'intra personnel.

Echanges à partir des situations réelles : la pédagogie permettra une circulation la plus libre de la parole en alliant les témoignages expérientiels et les postures à dégager.

Jeux et animation permettront les respirations et au groupe, et à chacun, de se solidifier.

Durée : 2 jours, soit 14 heures.

Planning : 13 et 14 octobre 2014

Profil intervenant :

Gilles Cervera

Psychanalyste institutionnel, ancien directeur d'établissement, formateur
Thèmes de formation maîtrisés...

- *Les conflits en institution*
- *La parentalité*
- *L'interinstitutionnalité*
- *La bienveillance*

Lieu : MSE Formations

28, rue des Ecayennes DIJON

Coût : 320 € par stagiaire

Nombre de participants : 8 à 12

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

EVOLUTION DES PRATIQUES ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Mettre en œuvre le projet d'établissement : Méthodologie

Les établissements et services ont aujourd'hui, soit des projets à élaborer, soit des projets à actualiser. La loi 2002-2 met en place les processus d'évaluation interne et d'évaluation externe qui viennent d'être précisées dans la circulaire DGCS du 21 octobre 2011, renforçant les Recommandations de Bonnes Pratiques de l'ANESM relatives à ce sujet, et qui visent a minima :

- *La promotion de la qualité de vie, de l'autonomie, de la santé et de la participation sociale,*
- *La personnalisation de l'accompagnement,*
- *La garantie des droits et la participation des usagers,*
- *La protection et la prévention des risques inhérents à la situation de vulnérabilité de l'usager.*

Il est, par conséquent nécessaire que le projet d'établissement ou de service intègre ses données à travers une déclinaison opérationnelle

Personnes concernées

Tout professionnel des secteurs social et médico-social concerné par la mise en œuvre du projet d'établissement.

Objectifs

Intégrer les exigences des lois, et en particulier la loi du 2 janvier 2002,

Acquérir une méthodologie d'élaboration et de surmonter les obstacles organisationnels et managériaux dans le respect de la diversité des fonctions et des rôles de chacun,

Faire vivre le projet d'établissement ou de service sur le long terme dans le respect et la nécessité d'une démarche qualité

Programme

1^{er} jour :

⇒ Situer le projet d'établissement ou de service dans une logique institutionnelle,

Instituer des modalités d'écriture participative visant la richesse, la diversité des apports et l'appropriation par l'ensemble des professionnels de la structure

Proposer aux stagiaires une forme de présentation permettant la référence au droit, aux apports théoriques et associatifs ainsi que l'actualisation permanente du document,

Echanger, en s'appuyant sur des exemples apportés par le formateur et/ou les stagiaires, autour de la nécessité de sécuriser le projet (au profit des personnes accueillies et de l'institution) pour éviter les généralités et l'arbitraire (le projet d'établissement ou de service entre la hiérarchie des textes).

❖ **Les articulations du projet d'établissement avec le projet personnalisé :**

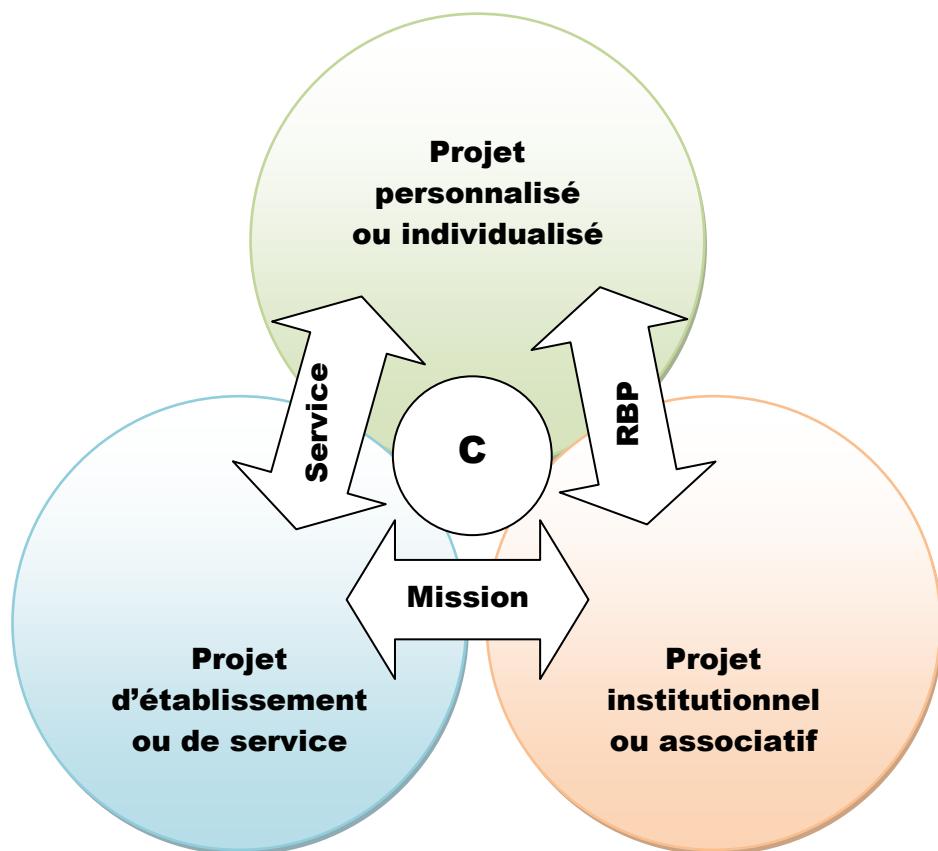
- Les valeurs fondatrices
- De l'individu à la personne : d'une population à la singularité de chacun
- Les modalités de mise en œuvre et d'exercice des droits des usagers
- La contractualisation : la place de la personne accueillie
- Les modalités de participation des usagers

❖ **La méthodologie de projet d'établissement et du projet personnalisé :**

- La loi, l'environnement
- Les missions de l'association, de l'établissement ou du service
- La définition des besoins des personnes accueillies
- Les prestations, leurs objectifs, leur déclinaison opérationnelle
- La stratégie relative à l'évaluation de la qualité du service rendu à l'usager (évaluation interne, évaluation externe)

❖ **Le management du projet d'établissement et du projet personnalisé :**

- Les modalités organisationnelles (rôle de chacun des professionnels, communication interne, communication externe,...)
- La place de la personne accueillie et de son entourage
- Les coopérations

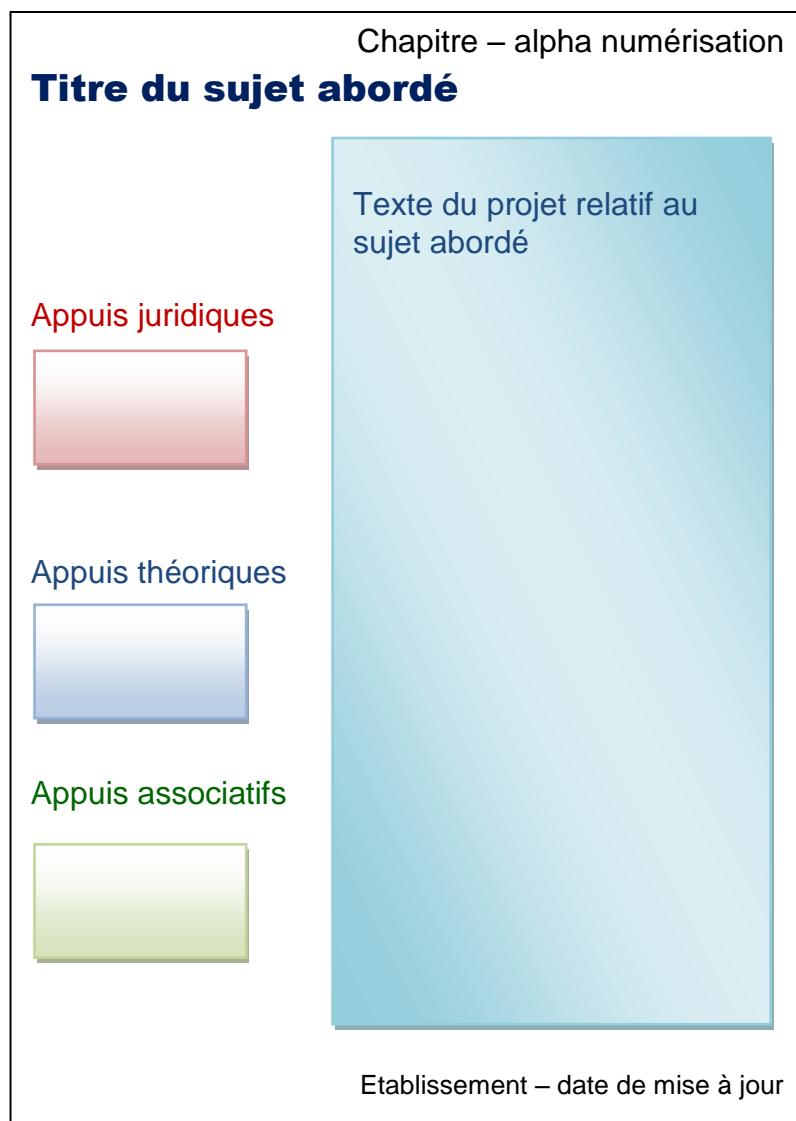


2ème jour :

⇒ Acquérir une méthodologie d'écriture participative du projet d'établissement

Se préparer à répondre à la nécessité d'une démarche qualité permettant l'amélioration permanente du service rendu à l'usager

- ❖ Les conditions d'une démarche d'écriture participative
- ❖ Les membres du groupe de pilotage (en fonction de la taille de la structure) : diversité, complémentarité, richesse,
- ❖ Les autres professionnels de l'établissement : lecture croisée visant l'accessibilité du texte, sa cohérence ainsi que la participation, l'appropriation, garanties de son opérationnalité
- ❖ Le groupe de suivi et d'actualisation du projet pour une mise à jour permanente
- ❖ Et sa forme le permettant :



Le fil rouge de cette formation, à mettre en œuvre dans l'écriture du projet, s'appuiera sur la logique suivante : •D'où venons-nous ? •Où en sommes-nous ? •Où allons-nous ?

Moyens pédagogiques

Apports juridiques, jurisprudentiels, théoriques, expérientés

Présentation par PowerPoint : fil rouge de la formation

Echanges avec les participants : comment passer du texte à sa déclinaison opérationnelle auprès des personnes accueillies, accompagnées ou prises en charge et de leur entourage en fonction du statut juridique de l'usager

Profil intervenant :

Jean-Claude DAUBIGNEY

Formateur - Consultant

Secteur social et médico-social

Principaux champs d'intervention

Projet associatif, d'établissement et de service

Projet Personnalisé d'Accompagnement en appui du Référentiel d'Observation des Compétences Sociales (Méthode R.O.C.S.)

Evaluation interne - Evaluation externe

Règlement de fonctionnement

Droit des usagers

Secret professionnel

Bientraitance

Législation du secteur Sanitaire, Social et Médico-Social

Petite Enfance -

Durée : 2 jours, soit 14 heures.

Planning : 31 mars et 1^{er} avril 2014

Lieu : MSE Formations

28, rue des Ecayennes DIJON.

Coût : 320 € par stagiaire

Nombre de participants : 8 à 12

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

EVOLUTION DES PRATIQUES ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

« Comptabilité pour les débutants » : 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^{er} 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^{ème} 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 : 13 et 14 octobre 2014

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 : MSE Formations
28, rue des Ecyennes DIJON

Coût : 370 € par stagiaire

Nombre de participants : 8 à 12

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 efficientes, aux obligations faites aux organisations par la réglementation

Programme

1^{er} 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^{ème} 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 : 29 et 30 septembre 2014

Profils intervenants :

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

Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON

Coût : 320 € par stagiaire

Nombre de participants : 8 à 12 personnes

Prise en charge possible :

Plan de formation DIF

ENCADREMENT ET GESTION

ENCADREMENT ET GESTION

**De l'institution aux services,
du service à la prestation :
Composer avec les nouveaux usages
Et les nouvelles échelles de gestion**

Personnes concernées

Personnels de direction et d'encadrement de tous établissements sociaux, sanitaires et médico-sociaux : cadres hiérarchiques ou fonctionnels, directeurs, chefs de services, médecins ou cadre-infirmiers, ingénieurs, qualiticiens, chefs de projet, psychologues, assistants sociaux, administrateurs...

Objectifs

Permettre aux acteurs des institutions de composer avec les nouveaux usages de l' institution et avec les nouvelles échelles de gestion (CPOM, regroupements, fusion, externalisation)

Permettre de conserver aux institutions et aux services le sens de leurs actes et de leurs offres dans un nouveau contexte.

Permettre aux encadrants de réinjecter l' éthique de travail dans cette nouvelle cartographie associative

Conforter les repères, les valeurs et les systèmes d' évaluation dans le nouvel espace macroéconomique et le néo-management

Repérer les enjeux d' un passage d' une logique d' offre à une logique de prestation

Acquérir la capacité individuelle et collective de dépassement des sources d' inquiétude personnelles, des zones d' insécurité professionnelle et institutionnelle : rôle de l' encadrement dans les mutations culturelles

Mobiliser les dynamiques réflexives à partir de la nouvelle donne.

Programme

1^{er} jour :

❖ L'institution d'une époque à l'autre

➤ Courte histoire depuis 1945

- l'évolution du secteur sanitaire, social et médico-social en prenant en compte les nouvelles organisations y compris les injonctions (appels d'offre/fusion/regroupements..)
- Les institutions articulent toujours les mutations : ce qui garantit leur utilité publique
- L'institution, solide par ses usagers et l'indispensable service qui leur est rendu

Comment répondre aux nouvelles exigences des usagers ?

Comment faire usage de l'expertise d'usage ?

2^{ème} jour :

❖ L'institution d'une culture à l'autre

➤ Un changement culturel : du service public à la prestation

- Fonctionnalité et technicité : le métier en tant qu'ils demeurent un invariant sécurisant
- L'intergénérationnalité mobilisatrice
- La mobilité interne, garant d'innovation
- Démarche de développement collectif
- Anticipation des demandes et adaptation permanente
- Economie d'échelle et maximalisation opératoire
- Gestion d'équipe, équipe de gestion
- Manager avec l'inflation légaliste et la permanence injonctive : l'art du tri
- Gestion éthique

3^{ème} jour :

❖ L'éthique institutionnelle en tension

➤ Comment l'équipe, malgré ses nouvelles configurations, demeure un repère pour la qualité diagnostique et les décisions ?

➤ Comment la notion de service et de prestation reste compatible avec l'éthique d'intérêt général ?

- Construire une identité de service dans une macro-organisation
- Le service à la personne : du concret dans un univers abstrait
- Responsabilité de l'acte et multi-influence : toxicité des mutations, anxiogénie des réorganisations, dysharmonies temporelles
- Redistribution des outils dans une économie de dépendance
- De l'interinstitution à l'interdépendance
- Comment le travail recadre en continu le cadre de travail ?

Moyens pédagogiques

Apports théoriques :

- Psychanalyse et institutionnalisme. Sociologie et politisme.
- Anthropologie clinique appliquée à une casuistique (exemples cliniques et théorisations)

Echanges à partir des situations, modélisation et déconstruction d'organigrammes

Repérage de l'environnement législatif

Mises en situation

Durée : 2 jours soit 14 heures

Planning :

25, 26 septembre et 15 octobre 2014

Profil intervenant :

Gilles Cervera

Psychanalyste institutionnel, ancien directeur d'établissement, formateur

Thèmes de formation maîtrisés...

- Les conflits en institution
- La parentalité
- L'interinstitutionnalité
- La bienveillance

**Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON**

Coût : 480 € par stagiaire

Nombre de participants : 8 à 12 personnes

Prise en charge possible :

- Plan de formation** **DIF**



ENCADREMENT ET GESTION

Les risques psychosociaux - formation aux manager

Personnes concernées

Directeurs d'établissements et d'associations, chefs de service, responsables RH

Objectifs

Appréhender les notions autour de la santé au travail

Comprendre la complexité et la pluralité des facteurs de risques et savoir les identifier

Connaître le cadre juridique des RPS

Connaître les approches en prévention

Savoir mettre en place des dispositifs de détection et de suivi des RPS

Apprendre à articuler contraintes managériales et prévention des RPS

Programme

1^{er} jour :

❖ Comprendre les RPS

- Brainstorming à l'aide d'un métaplan et d'un jeu de rôle visant à mettre en évidence les savoirs, les représentations et les croyances des uns et des autres
- Apports théoriques sur le thème : définition des RPS, notion de souffrance au travail, données statistiques, tendances, enjeux, lectures, illustrés par des études de cas et/ou des exemples concrets

❖ La gestion du stress

- Apports théoriques : définition du stress, de son rôle et de ses conséquences possibles sur la santé
- Savoir identifier son propre niveau de stress : apprentissage et pratique de techniques de relaxation et de mindfulness

❖ Les conditions du bien-être au travail

- Quelques notions théoriques de la psychologie sociale sur les conditions du bien-être, de la motivation et de la performance au travail

❖ Les aspects réglementaires

- La responsabilité pénale du manager
- Les procédures d'alerte et le rôle du manager dans le dispositif légal
- Le cadre juridique du harcèlement moral
- Intégrer l'évaluation des risques psychosociaux dans le document unique

2^{ème} jour :

❖ **Prévenir et dépister les RPS**

- Au niveau du collectif de travail
 - Connaitre les facteurs de risque et les 3 principaux leviers de prévention
 - Anticiper le développement du risque lors de la conduite du changement
 - Le dispositif de prévention : rôle des acteurs et actions déployées
 - Établir des indicateurs du mal-être au travail et reconnaître/décrypter les signaux d'alerte
 - Identifier et mettre en place les modalités d'action face aux alertes collectives
- Au niveau de l'individu en souffrance ou à risque
 - Analyser la situation professionnelle et personnelle
 - Développer les comportements attendus face à un salarié en souffrance

❖ **Développer les pratiques managériales permettant de concilier bien-être et performance**

- Intégrer la prévention dans les contraintes managériales
- Donner du sens au travail des collaborateurs
- Mettre en place des actions intégrant une meilleure qualité de vie au travail
- Développer un soutien social et une culture de coopération entre managers
- S'appuyer sur des ressources documentaires (notamment sectorielles)

❖ **Partage de pratiques entre participants, réponses aux questions**

❖ **Etude de cas collective :**

- A l'aide des outils acquis en formation, mise en place d'une action de dépistage et de prévention des risques psychosociaux à partir d'une situation réelle

Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Echanges à partir des situations réelles

Etude de cas

Apprentissage de techniques de relaxation et de mindfulness

Remise d'un support pédagogique

Intervenant :

Isabelle ESCOUSSE

Consultante, formatrice et coach auprès des organismes ou entreprises suivantes.

Assurances santé, prévoyance et mutuelles

- Carré Bleu (plate-forme santé CNP),
- Passerelle Santé (FNMF),
- Groupama Santé active (plate-forme nationale),
- CPAM (Plates-formes accueil assurés),
- Plate-forme accueil et gestion APRIA (RAM-GAMEX).

Industrie pharmaceutique

- Laboratoire MSD,
- Laboratoire FOURNIER,
- Laboratoire BAYER.

Secteur médico-social

- Fondation Transplantation,
- AGEI,
- ACODEGE,
- CHRU Dijon Bourgogne.

Durée : 2 jours, ou 14 heures

Planning :

02 et 03 juin 2014

Lieu : MSE Formations

28, rue des Ecayennes DIJON

Coût : 320 € par stagiaire

Nombre de participants : 8 à 12

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

ENCADREMENT ET GESTION

Adopter un management participatif

Personnes concernées

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

Objectifs

Faire le point sur sa pratique managériale, partager son expérience, s'évaluer en tant que manager.

Développer son leadership personnel

Acquérir des outils opérationnels et des connaissances théoriques

- en psychologie des individus et des groupes,
- en gestion RH pour managers
- en animation et gestion d'équipe

Programme

1^{er} jour : Savoir-être managérial et relationnel

- ❖ Développer son leadership :
 - Construire son propre cadre de légitimité,
 - Comprendre les différents modes d'exercice du pouvoir,
 - Exercer son autorité sans autoritarisme,
 - Développer sa capacité à prendre des décisions et à les faire accepter,
 - Inspirer confiance et avoir confiance en les autres.
- ❖ Développer son assertivité dans les relations interpersonnelles :
 - Exprimer ses besoins, Donner son opinion, Exprimer son désaccord
 - Se faire respecter tout en respectant l'autre,
 - Féliciter, Remercier, Recevoir un compliment,
 - Emettre ou recevoir une critique, Refuser, Demander, Recevoir un refus
- ❖ Développer sa créativité :
 - S'autoriser à penser autrement,
 - Stimuler la flexibilité, l'originalité et la spontanéité de la pensée,
 - Accueillir les idées nouvelles,
 - Travailler sa tolérance.

❖ **Gérer ses émotions :**

- Connaitre et identifier les principales émotions, Faire le point pour soi,
- Repérer les risques et les effets d'une gestion inefficace des émotions,
- Apprendre à gérer les émotions difficiles,
- Favoriser l'expression et le partage des émotions,
- Apprendre à se détendre physiquement et mentalement.

2^{ème} jour : Les pratiques RH pour managers opérationnels

❖ **Développer les compétences RH du manager**

- Maitriser les différents types d'entretiens : recrutement, évaluation, disciplinaire
- Maitriser les points clés de la législation sociale pour sécuriser son management
- Mieux travailler avec les Responsables RH
- Mieux gérer les partenaires sociaux, comprendre leurs objectifs et leurs méthodes d'action
- Evaluer et suivre les compétences des collaborateurs : objectifs, critères d'appréciation, les besoins de formation

❖ **Mettre en place et suivre les outils de pilotage RH du manager :**

- Mesurer le climat social, critères et indicateurs, alertes

❖ **Identifier, Porter et Transmettre les valeurs et la culture de l'entreprise**

❖ **Conditions de travail, hygiène et sécurité :**

- Connaitre et faire appliquer les dispositifs nécessaires et légaux qui relèvent de la responsabilité du manager

3^{ème} jour : Manager une équipe

❖ **Comprendre le fonctionnement de son équipe**

- Savoir reconnaître et gérer les différentes personnalités.
- Identifier les éléments constitutifs de son équipe et les rôles à développer.

❖ **Construire une cohésion**

- Instaurer des valeurs communes et des règles du jeu.
- Instaurer un bon climat d'équipe
- Favoriser la coopération et l'entraide
- Développer la communication au sein du collectif de travail

❖ **Développer le potentiel et la motivation**

- Développer des comportements managériaux cohérents
- Anticiper et Gérer les incompréhensions, les réticences et les conflits.
- Favoriser la performance et la réussite individuelle et collective.

- ❖ Savoir établir le plan de charge et fixer des objectifs personnels et collectifs
 - Savoir Organiser et Planifier,
 - Savoir Piloter et Evaluer
 - Savoir Déléguer et Responsabiliser

4^{ème} jour : Coaching des managers

- ❖ Etudes de Cas et Jeux de rôles managériaux centrés sur :
 - Les personnes (approche psychologique)
 - Les situations, le contexte (approche systémique et contextuelle)
 - L'opérationnel, la prise de décision, l'action (approche stratégique)

Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Echanges à partir des situations réelles

Tests et auto-diagnostic

Mises en situation et Jeux de rôle filmés

Travaux collectifs

Remise d'un support pédagogique

Intervenant :

Isabelle ESCOUSSE

Consultante, formatrice et coach auprès des organismes ou entreprises suivantes.

Assurances santé, prévoyance et mutuelles

- Carré Bleu (plate-forme santé CNP),
- Passerelle Santé (FNMF),
- Groupama Santé active (plate-forme nationale),
- CPAM (Plates-formes accueil assurés),
- Plate-forme accueil et gestion APRIA (RAM-GAMEX).

Industrie pharmaceutique

- Laboratoire MSD,
- Laboratoire FOURNIER,
- Laboratoire BAYER.

Secteur médico-social

- Fondation Transplantation,
- AGEI,
- ACODEGE,
- CHRU Dijon Bourgogne.

Durée : 4 jours, ou 28 heures

Planning :

17, 18 novembre, 1^{er} et 02 décembre 2014

**Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON**

Coût : 640 € par stagiaire

Nombre de participants : 8 à 12

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

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^{er} 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^{ème} 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 : nous contacter pour déclencher une date ou rejoindre une session planifiée

Profil intervenant :

Stéphanie RATINIER

- Directrice de Siège technique des PEP21
- Diplôme d'Ecole Supérieur de Commerce de Dijon (Option Audit / Finance / DECF)
- Expériences précédentes : Responsable export financement projet développement DOM TOM , directrice financière / Chef d'entreprise. / Auditeur comptable et financier

Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecyennes DIJON

Coût : 370 € 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 : nous contacter pour déclencher une date ou rejoindre une session planifiée

Profil intervenant :

Stéphanie RATINIER

- Directrice de Siège technique des PEP21
- Diplôme d'Ecole Supérieur de Commerce de Dijon (Option Audit / Finance / DECF)
- Expériences précédentes : Responsable export financement projet développement DOM TOM , directrice financière / Chef d'entreprise. / Auditeur comptable et financier

Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON

Coût : 185 € par stagiaire

Nombre de participants : 4 à 10

Prise en charge possible :

Plan de formation DIF

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 : nous contacter pour déclencher une date ou rejoindre une session planifiée

Profil intervenant :

Stéphanie RATINIER

- Directrice de Siège technique des PEP21
- Diplôme d'Ecole Supérieur de Commerce de Dijon (Option Audit / Finance / DECF)
- Expériences précédentes : Responsable export financement projet développement DOM TOM , directrice financière / Chef d'entreprise. / Auditeur comptable et financier

**Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON**

Coût : 185 € par stagiaire

Nombre de participants : 4 à 10

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

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.

Profil intervenant :

Stéphanie RATINIER

- Directrice de Siège technique des PEP21*
- Diplôme d'Ecole Supérieur de Commerce de Dijon (Option Audit / Finance / DECF)*
- Expériences précédentes : Responsable export financement projet développement DOM TOM , directrice financière / Chef d'entreprise. /*

Lieu : sur votre site

Coût et durée : sur devis

Nombre de participants : jusqu'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.

Maitriser 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^{er} 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

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

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, ...

Moyens pédagogiques

Soutien technique : Apports théoriques / Cas pratiques

Durée : 2 jours soit 14 heures

Planning : nous contacter pour déclencher une date ou rejoindre une session planifiée

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 : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON**

Coût : 320 € 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 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 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^{er} 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 ou rejoindre une session planifiée

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 : MSE Formations

28, rue des Ecayennes DIJON

Coût : 320 € 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'Evaluation 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 :

Appports théoriques

Cas pratiques

Durée : 1 jour soit 7 heures

Planning : nous contacter pour déclencher une date ou rejoindre une session planifiée

Profils intervenants

Claude SEGUILLO

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 : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON

Coût : 160 € 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 vus 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 ou rejoindre une session planifiée

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 : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON*

Coût : 555 € par stagiaire

Nombre de participants : 4 à 10

Prise en charge possible :

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Plan de formation | <input checked="" type="checkbox"/> 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,
Maitriser les principaux mécanismes de calcul des charges,
Appréhender les profils particuliers de paie (cadre, contrats aidés, etc...)

Programme

1^{er} 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^{ème} 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 ou rejoindre une session planifiée

Profil intervenant :

Delphine NICOLARDOT

Responsable Paie - Les PeP 21

DESS - Certificat d'administration des entreprises

**Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON**

Coût : 320 € 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^{er} 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^{ème} 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 ou rejoindre une session planifiée

Profil intervenant :
Estelle PEREZ
Responsable des Ressources Humaines
DESS Ingénierie des organisations de l'économie sociale (gestion, évaluation et projets)

Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON

Coût : 320 € 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^{er} 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^{ème} 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 ou rejoindre une session planifiée

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

Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecyennes DIJON

Coût : 320 € 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

INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE - MULTIMEDIA

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
 - Évaluer 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 : 27, 28 mars, 03 et 04 avril 2014

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 : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON**

Coût : 740 € par stagiaire

Nombre de participants : 4 à 10

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE - MULTIMEDIA

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 : 17 et 18 avril 2014

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 : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON**

Coût : 370 € 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 : 15, 16 et 22 mai 2014

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 : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON

Coût : 555 € par stagiaire

Nombre de participants : 4 à 10

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE - MULTIMEDIA

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

Planning : 02 et 03 octobre 2014

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 : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON**

Coût : 370 € par stagiaire

Nombre de participants : 4 à 10

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE - MULTIMEDIA

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

Planning : 20 et 21 novembre 2014

Profil intervenant : Alec MAURICE.

- Responsable du système d'information des PEP 21.
- Diplômé en école supérieure d'informatique de Gestion à Nevers.
- Certification Microsoft

**Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON**

Coût : 370 € par stagiaire

Nombre de participants : 4 à 10

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE - MULTIMEDIA

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 : 09 décembre 2014

Profil intervenant : Didier BENNEY.

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

Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON

Coût : 185 € par stagiaire

Nombre de participants : 4 à 10

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE - MULTIMEDIA

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 : 24 mars 2014

Profil intervenant : Didier BENNEY.

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

**Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON**

Coût : 185 € par stagiaire

Nombre de participants : 4 à 10

Prise en charge possible :

Plan de formation DIF

INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE - MULTIMEDIA

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 outils vus en cours



Durée : 1 jour soit 7 heures

Planning : 10 avril 2014

Profil intervenant : Didier BENNEY.

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

Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON

Coût : 185 € par stagiaire

Nombre de participants : 4 à 10

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE - MULTIMEDIA

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 outils vus en cours



Durée : 1 jour - 7 heures

Planning : 19 mai 2014

Profil intervenant : Didier BENNEY.

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

Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON

Coût : 185 € par stagiaire

Nombre de participants : 4 à 10

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE - MULTIMEDIA

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 outils vus en cours



Durée : 1 jour - 7 heures

Planning : 05 juin 2014

Profil intervenant : Didier BENNEY.

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

**Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON**

Coût : 185 € par stagiaire

Nombre de participants : 4 à 10

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE - MULTIMEDIA

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 un fichier audio à partir d'un streaming en ligne
 - 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 outils vus en cours



Durée : 1 jour soit 7 heures

Planning : 25 novembre 2014

Profil intervenant : Didier BENY.

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

*Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecaillères DIJON*

Coût : 185 € par stagiaire

Nombre de participants : 4 à 10

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE - MULTIMEDIA

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 outils vus en cours



Durée : 2 jours - 14 heures

Planning : 04 et 05 décembre 2014

Profil intervenant : Didier BENY.

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

*Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecaillères DIJON*

Coût : 370 € par stagiaire

Nombre de participants : 4 à 10

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE - MULTIMEDIA

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 outils vus en cours



Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Réalisation de travaux pratiques

Remise d'un livret pédagogique

Durée : 4 jours soit 28 heures

Planning :

06, 07, 13 et 14 novembre 2014

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 : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON**

Coût : 740 € par stagiaire

Nombre de participants : 4 à 10

Prise en charge possible :

Plan de formation **DIF**

INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE - MULTIMEDIA

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

Durée : 2 jours soit 14 heures

Planning : 11 et 12 décembre 2014

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 : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON*

Coût : 370 € par stagiaire

Nombre de participants : 4 à 10

Prise en charge possible :

Plan de formation DIF

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^{er} JOUR :

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

2^{ème} JOUR :

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

3^{ème} JOUR :

- ❖ Le montage vidéo: logiciel Movie 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 : 13, 20, 25 mars 2014

Profil intervenante :

Magali LEVERT

*Animatrice vidéo au Centre
Multimédia*

*Lieu : MSE Formations
28, rue des Ecayennes DIJON*

Coût : 525 € par stagiaire

Nombre de participants : 4 à 10

Prise en charge possible :

Plan de formation

DIF

Travailleurs d'ESAT Formations adaptées

2014



médico social education formations - Audit Conseil

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
Habilitation N° 26 21 00302 21

TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

Travailleurs d'ESAT : formation adaptée TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

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 ou rejoindre une session planifiée

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 :

Session inter-établissements :

⇒ MSE Formations - 28, rue des Ecayennes
DIJON

⇒ Coût : 480 € par stagiaire

Session intra :

⇒ sur votre site
⇒ sur devis

Nombre de participants : 6 à 8

Travailleurs d'ESAT : formation adaptée TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

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.

Moyens pédagogiques

Support didactique adapté au public accueilli

Mise en pratique dans une cuisine d'application

Remise d'un dossier à la fin de la formation

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

Durée : 2 jours soit 14 heures

Planning : nous contacter pour déclencher une date ou rejoindre une session planifiée

Profil intervenant :

Pierre MAYOL

Educateur Technique Spécialisé en IME

Gérant Sodexho / Chef de cuisine

Diplômé CAFETS, HACCP

Lieu :

Session inter-établissements :

⇒ MSE Formations - 28, rue des Ecayennes
DIJON

⇒ Coût : 320 € par stagiaire

Session intra :

⇒ sur votre site

⇒ sur devis

Nombre de participants : 6 à 8

Travailleurs d'ESAT : formation adaptée

TECHNIQUES PROFESSIONNELLES - 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 ou rejoindre une session planifiée

Profil intervenant :

Romuald WIETH

Moniteur d'atelier en blanchisserie -
Challenge Emploi PEP 21

Lieu :

Session inter-établissements :

⇒ MSE Formations - 28, rue des Ecayennes
DIJON

⇒ Coût : 320 € par stagiaire

Session intra :

⇒ sur votre site
⇒ sur devis

Nombre de participants : 6 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

- ❖ Avoir conscience de l'environnement de travail
 - ✓ Protéger les biens environnants
 - ✓ Protéger ses collègues et autres personnes
- ❖ Manipuler et stocker l'essence.
- ❖ Manipuler et stocker des produits phytosanitaires
- ❖ Les différents symboles
- ❖ Les accidents effets / cause / remèdes
- ❖ Conduite à tenir en cas d'accident
- ❖ Mise en pratique des points abordés le matin
- ❖ Bilan de la formation

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 ou rejoindre une session planifiée

Profil intervenant :

Stéphane DIDIER

Moniteur d'atelier en espace vert à l'ESAT des PEP 21

Lieu :

Session inter-établissements :

⇒ MSE Formations - 28, rue des Ecayennes
DIJON

⇒ Coût : 320 € par stagiaire

Session intra :

⇒ sur votre site

⇒ sur devis

Nombre de participants : 6 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 ou rejoindre une session planifiée

Lieu :

Session inter-établissements :

- ⇒ MSE Formations - 28, rue des Ecayennes
DIJON
- ⇒ Coût : 320 € par stagiaire

Session intra :

- ⇒ sur votre site
- ⇒ sur devis

Nombre de participants : 6 à 8

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 ou rejoindre une session planifiée

Profil intervenante :

Martine CHAUCHARD

Formatrice en prévention, connaissance de soi, communication et Coach, ayant l'expérience et le « savoir-faire » nécessaires pour intervenir auprès des personnes handicapées.

Lieu :

Session inter-établissements :

⇒ MSE Formations - 28, rue des Ecayennes
DIJON

⇒ Coût : 480 € par stagiaire

Session intra :

⇒ sur votre site
⇒ sur devis

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'expressions théâtrales
- Informer des possibilités qui peuvent être saisies pour venir en aide

Programme

1^{er} 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^{ème} 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^{ème} 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 ou rejoindre une session planifiée

Profils intervenants :

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

Lieu :

Session inter-établissements :

- ⇒ MSE Formations - 28, rue des Ecayennes
DIJON
- ⇒ Coût : 480 € par stagiaire

Session intra :

- ⇒ sur votre site
- ⇒ sur devis

Nombre de participants : 6 à 8

Travailleurs d'ESAT : formation adaptée

OUTILS

Gestion de l'agressivité verbale et physique

Personnes concernées

Tous professionnels en situation de handicap souhaitant mieux gérer et/ou désamorcer les situations d'agressivité verbale ou physique.

Objectifs

Permettre aux travailleurs handicapés de mieux se connaître et de développer leur sens de la communication pour prévenir, gérer et/ou désamorcer les situations d'agressivité verbale ou physique

Programme

1^{er} JOUR :

- ❖ Ce qu'elle est, ce qu'elle n'est pas. Sa définition. Différence entre violence et agressivité
- ❖ L'agressivité, à l'égard des autres, contre soi-même : pourquoi (avec recherche des déclencheurs chez soi) et comment se manifeste-t-elle ?

2^{ème} JOUR :

- ❖ Mieux se connaître : estime de soi/vision de soi/amour de soi/confiance en soi, afin de mieux gérer sa propre agressivité
- ❖ Apprendre à identifier ses émotions et les gérer

3^{ème} JOUR :

- ❖ Développer ses capacités à communiquer de façon positive
- ❖ Expérimentation et apprentissages de techniques corporelles avec travail sur posture, respiration et relaxation

Moyens pédagogiques

Apports de connaissances et échanges entre les participants en lien avec leur vécu.

Mises en situation, exercices individuels et collectifs (dessin, jeux, corps/voix...)

Durée : 3 jours soit 21 heures

Planning : nous contacter pour déclencher une date ou rejoindre une session planifiée

Profil intervenante :

Martine CHAUCHARD

Formatrice en prévention, connaissance de soi, communication et Coach, ayant l'expérience et le « savoir-faire » nécessaires pour intervenir auprès des personnes handicapées.

Lieu :

Session inter-établissements :

⇒ MSE Formations - 28, rue des Ecayennes
DIJON

⇒ Coût : 480 € par stagiaire

Session intra :

⇒ sur votre site
⇒ sur devis

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 :

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">⇒ Protéger, alerter, secourir.⇒ Reconnaître une urgence vitale.⇒ Donner un message d'alerte clair et simple.⇒ Tenir la bonne conduite face à une victime consciente. | <ul style="list-style-type: none">⇒ 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^{ère} 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 cardiological et respiratoire.

❖ 2^{ème} 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
- Electrocution
- 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 ou rejoindre une session planifiée

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.

Lieu :

Session inter-établissements :

⇒ MSE Formations - 28, rue des Ecayennes
DIJON

⇒ Coût : 160 € par stagiaire

Session intra :

⇒ sur votre site
⇒ sur devis

Nombre de participants : 6 à 8

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^{ère} 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^{ème} 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.

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

Mises en situations par projection de photos.

Remise de plaquettes

Durée : 1 journée, soit 7 heures

Lieu :

Session inter-établissements :

⇒ MSE Formations - 28, rue des Ecayennes
DIJON

⇒ Coût : 160 € par stagiaire

Session intra :

⇒ sur votre site
⇒ sur devis

Planning : nous contacter pour déclencher une date ou rejoindre une session planifiée

Profil intervenant :

Jean-Philippe GERBE

Moniteur d'auto-école au Centre Pierre Meunier des PEP 21

Nombre de participants : 6 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, qu'est-ce que c'est?
- ❖ Les différents groupes d'aliments.
- ❖ L'intérêt des différents groupes d'aliments pour notre organisme.
- ❖ Les fréquences de consommations recommandées.
- ❖ Comment construire un repas puis un menu équilibré?
- ❖ Apprendre à faire une liste de courses à partir d'un menu.
- ❖ Comment gérer les repas à l'extérieur.

Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Travail de groupe : interactivité

Analyse de projections

Remise d'un livret pédagogique

Profil intervenante : Anne ROBLOT
- Diététicienne Nutritionniste travaillant en libéral et au sein d'un SSR (soin de suite et réadaptation) spécialisé dans la prise en charge des troubles du comportement alimentaire de l'adulte.
- Interventions auprès de différents publics dans le cadre du libéral.
- Formée en 2012 à l'approche comportementaliste (formation du G.R.O.S Groupe de Recherche sur l'Obésité et le Surpoids).

Durée : 1 journée, soit 7 heures

Planning : nous contacter pour déclencher une date ou rejoindre une session planifiée

Lieu :

Session inter-établissements :

⇒ MSE Formations - 28, rue des Ecaillères
DIJON

⇒ Coût : 160 € par stagiaire

Session intra :

⇒ sur votre site
⇒ sur devis

Nombre de participants : 6 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 :

Session inter-établissements :

⇒ MSE Formations - 28, rue des Ecayennes
DIJON

⇒ Coût : 185 € par stagiaire

Session intra :

⇒ sur votre site
⇒ sur devis

Nombre de participants : 4 à 8

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 :

Session inter-établissements :

⇒ MSE Formations - 28, rue des Ecayennes
DIJON

⇒ Coût : 185 € par stagiaire

Session intra :

⇒ sur votre site
⇒ sur devis

Nombre de participants : 4 à 8

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 BENY.
- Formateur-consultant indépendant.
- Domaines de compétences : bureautique, programmation et administration de systèmes. Conseil et conception de site

Lieu :

Session inter-établissements :

⇒ MSE Formations - 28, rue des Ecayennes
DIJON

⇒ Coût : 185 € par stagiaire

Session intra :

⇒ sur votre site
⇒ sur devis

Nombre de participants : 4 à 8

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 :

Session inter-établissements :

⇒ MSE Formations - 28, rue des Ecayennes
DIJON

⇒ Coût : 185 € par stagiaire

Session intra :

⇒ sur votre site
⇒ sur devis

Nombre de participants : 4 à 8

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 :

Session inter-établissements :

⇒ MSE Formations - 28, rue des Ecayennes
DIJON
⇒ Coût : 185 € par stagiaire

Session intra :

⇒ sur votre site
⇒ sur devis

Nombre de participants : 4 à 8

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^{er} JOUR :

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

2^{ème} 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 ou rejoindre une session planifiée

Profil intervenante :

- Magali Levert animatrice vidéo au Centre Multimédia

Lieu :

Session inter-établissements :

- ⇒ MSE Formations - 28, rue des Ecayennes DIJON
- ⇒ Coût : 370 € par stagiaire

Session intra :

- ⇒ sur votre site
- ⇒ sur devis

Nombre de participants : 4 à 8

ANNEXES

Règlement Intérieur MSE Formations

ARTICLE 1

Personnel assujetti

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

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 pauses 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 péquénaires 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 -MSE formations

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

Courier : MSE Formations -

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 MSE Formations :

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: _____

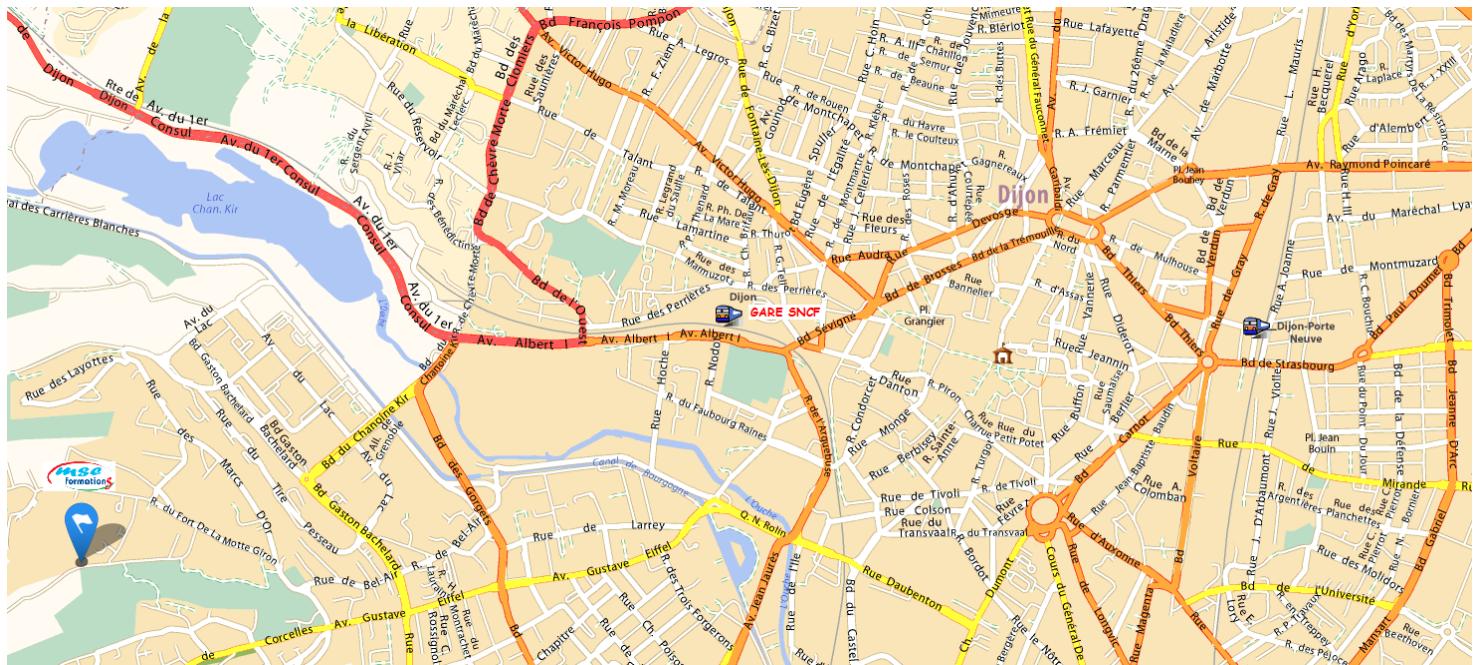
Tel : _____ Fax : _____

Signature :

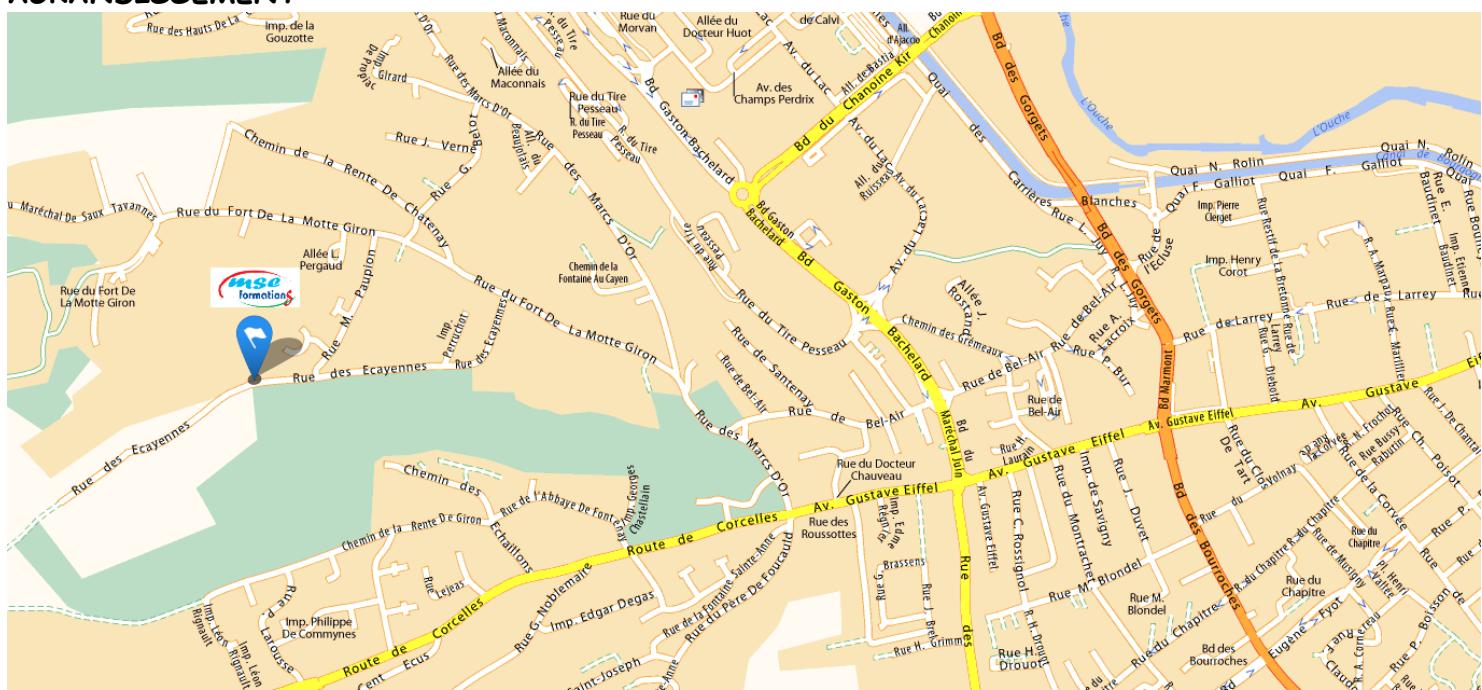
Fait à : _____ Le : _____

PLAN D'ACCES :

mse formations - 28 rue des Ecayennes - 21000 DIJON
- Tel. 03.80.76.63.40



AGRANISSEMENT



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

- MSE Formations 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 MSE Formations 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 MSE Formations 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 MSE Formations 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 MSE Formations 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, MSE Formations se réserve le droit d'annuler la formation. Celle-ci sera reportée à une date ultérieure permettant à MSE Formations 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 MSE Formations en application et dans l'exécution des commandes et/ou prestations de service formation pourront être communiquées aux partenaires contractuels de MSE Formations pour les besoins des dites commandes. Conformément à la réglementation française qui est applicable à ces fichiers, le client peut écrire à MSE Formations 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 MSE Formations.

LOI APPLICABLE

Les Conditions Générales et tous les rapports entre MSE Formations 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.