



FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Catalogue de formations 2019-2022

Secteur sanitaire et médico-social et autres secteurs

Trouvons ensemble le projet qui vous correspond



VOTRE CONTACT CHEZ CJFORMATION

Carine ANCIAUX

Présidente

06.09.08.02.20

c.anciaux@cjformation.com

Organisme certifié





QUI SOMMES NOUS ?

Valorisez vos salariés, notre métier !

Nous sommes un organisme de formation professionnelle continue qui organise auprès de ses clients des formations dans des domaines variés en s'appuyant sur son expérience dans le domaine de la santé et des entreprises.

Nous intervenons sur **deux secteurs d'activité** :

- Le secteur médico-social et sanitaire.
- Le secteur privé des entreprises : PME, grand compte, quelle que soit la taille de votre entreprise.

NOTRE EQUIPE DE FORMATEURS

“ En développant un réseau de formateurs experts, nous mettons les compétences de nos formateurs au service de vos salariés afin de développer les leurs. Ainsi, vous êtes certains du retour sur investissement d'une formation réalisée en collaboration avec nous. ”

Nous sommes en capacité de proposer une véritable **couverture nationale**, à travers notre large réseau de formateurs spécialisés, sur bon nombre de thématiques, aussi bien en Inter qu'en Intra établissement.

De plus, nous nous attachons à garantir le respect de nos formateurs et à leur fournir tous les documents et informations nécessaires au bon déroulement de la formation pour la satisfaction de tous.

Nous vous proposons nos **conseils**, nos **analyses**, nos **formations** et notre **accompagnement** tout au long de votre projet de formation.

“ Depuis plus de 10 ans, nous nous engageons dans un processus de formation professionnelle de qualité. Notre démarche qualité est certifiée Qualiopi depuis juin 2020 et par l'ICPF&PSI depuis 2016. ”

Carine, présidente de CJFormation

Retrouvez-nous sur les réseaux sociaux



NOTRE MISSION

S'adapter pour votre évolution, notre mission !

Mettre à votre disposition des formations dites réglementaires dont votre établissement relève, répondre à vos besoins et aux attentes de vos salariés, tels sont nos objectifs prioritaires de qualité.

Convaincus que la formation évolue avec l'environnement de l'entreprise, nous construisons des programmes de formation adaptables selon vos besoins et attentes ainsi que des programmes pouvant être élaborés sur mesure avec vous.

L'organisation et la planification de la formation est décidée conjointement afin de mieux prendre en compte les problématiques organisationnelles.

Notre objectif : développer une offre de formation multicanale basée sur le blended learning.

LE SAVIEZ-VOUS ?

- Le **blended-learning** est une combinaison efficace entre la formation en présentiel et à distance (e-learning). Un parcours pédagogique qui facilite le développement des compétences en situation de travail et le suivi de la formation de vos salariés.
-
-

VOTRE PARCOURS PEDAGOGIQUE

Notre volonté : vous garantir le retour sur investissement de la formation réalisée.

Nous avons ainsi pensé le parcours pédagogique en fonction de l'apprenant. Le parcours est personnalisé selon le profil de l'apprenant et lui offre ainsi un chemin d'apprentissage qui lui correspond.



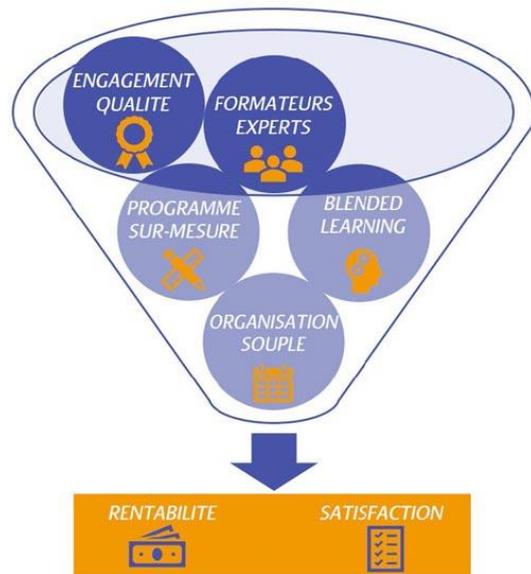
NOTRE ENGAGEMENT

5 atouts à votre service

Fournir des formations de qualité, adaptées et toujours en fonction des besoins et attentes de nos clients et de leur spécificité.

Être à votre écoute en étant au plus près de vos préoccupations par l'accompagnement pédagogique et réaliser, pour vous, des programmes sur-mesure répondant à vos objectifs.

Notre objectif : Nous inscrire dans le long terme afin de participer à votre succès.



NOS EVALUATIONS

Le questionnaire de positionnement en amont ou au début de la formation a pour objectif d'adapter le contenu de la formation et/ou de s'assurer que les stagiaires ont les prérequis nécessaires pour développer au mieux leurs compétences actuelles. Il sera mis en œuvre selon les prérequis identifiés et le profil des stagiaires en accord avec vous.

- **Le recueil des attentes des stagiaires en début de formation** permettra au formateur d'adapter le contenu de la formation ou de développer un point en particulier au cours de la formation en fonction des objectifs pédagogiques fixés.

L'évaluation des connaissances acquises en fin de formation est indispensable pour pouvoir évaluer l'efficacité pédagogique de la formation, de nos formateurs et des méthodes pédagogiques mises en œuvre.

L'évaluation de la qualité de la formation par les participants est également indispensable pour nous assurer de leur satisfaction. Elle nous permet une constante amélioration de nos pratiques dans un objectif de qualité globale.

L'évaluation de la qualité de la formation par le commanditaire de la formation nous permettra de nous assurer de VOTRE satisfaction quant à l'organisation de la formation et la réponse à vos attentes, entre autres critères.

Le questionnaire d'impact entre 1 et 3 mois après la formation, nous permettra de connaître le transfert des acquis en situation de travail. Chaque formation a pour objectif de vous accompagner dans le développement de vos compétences dans votre milieu professionnel.

NOTRE OBJECTIF

Votre fidélité grâce à votre satisfaction et au développement de vos compétences ou celles de vos salariés sur le terrain.



PLAN DU CATALOGUE

SECTEUR SANITAIRE ET MEDICO SOCIAL 14

CADRE REGLEMENTAIRE 15

Utiliser l'outil pathos – réf CR08A	15
Rédiger des transmissions ciblées – réf CR09A	15
Les droits et devoirs du résident – réf CR01A	16
Les droits du patient – réf CR02A	18
Le secret professionnel et le secret partagé – réf CR06A	18
La responsabilité juridique du soignant – réf CR10A	19

HANDICAP 20

Réhabilitation cognitive et métacognition – réf HD05A	20
Accueillir et prendre en soin des personnes en situation de handicap – réf HD02A	20
Accueil et prise en charge de l'enfant en situation de handicap – réf HD01A	21

NUTRITION 23

Prévenir et prendre en charge les troubles de la déglutition – réf NTR03A	23
Prévenir et améliorer la santé bucco-dentaire des résidents – réf NTR04A	23
Troubles du comportement alimentaire (TCA) : pleine conscience et alimentation intuitive – réf NTR09A	24
Plan alimentaire : les menus et régimes alimentaires pour les personnes âgées (GEM-RCN) – réf NTR05A	26
Les textures modifiées et le plaisir de manger – réf NTR08A	26
Le service en salle et en étage – réf NTR11A	27

PREVENTION DES RISQUES 29

LES RISQUES LIES A L'HYGIENE 29

La démarche HACCP en EHPAD – réf PRHY01A	29
La gestion du carnet sanitaire – réf PRHY07A	29
Hygiène et bio nettoyage – réf PRHY02A	30

LES RISQUES LIES A LA SECURITE 31

Habilitation électrique BS/BE manœuvre – réf PRSE04A	31
Vigilance et conduite à tenir face aux risques attentats – réf PRSE01A	31
Prévention incendie : principes et manipulation des extincteurs – réf PRSE03A	33
Prévention incendie : évacuation – réf PRSE02A	33

LES RISQUES LIES AUX SOINS 34

Sauveteur Secouriste du Travail (SST) – réf PRSO05A	34
Maintien des acquis et des compétences AFGSU 2 – réf PRSO04A	34
Maintien des acquis et des compétences AFGSU 1 – réf PRSO02A	35
Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1) – réf PRSO07A	35
Pansements, plaies et cicatrisation – réf PRSO09A	37

Le circuit médicamenteux – réf PRSO10A	37
LES RISQUES PHYSIQUES	39
Prévention des chutes et liberté d'aller venir – réf PRPHYS03A	39
Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP 2S) – réf PRPHYS01A	39
Manutention et mobilisation du résident – réf PRPHYS04A	40
Les chutes : prévention et parade – réf PRPHYS ?	42
Gestes et postures : personnel administratif – réf PRPHYS05A	42
Gestes et postures : manutention manuelle – réf PRPHYS06A	43
LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX	44
Prévenir et lutter contre l'épuisement professionnel – réf PRPSY02A	44
La gestion du stress – réf PRPSY04A	44
Diminuer les troubles du sommeil – réf PRPSY03A	45
RELATION PATIENT FAMILLE	47
ACCUEIL	47
L'accueil physique et téléphonique en EHPAD – réf RPFA01A	47
Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité en milieu hospitalier – réf RPFA02A	47
ANIMATION	49
Animer au quotidien des personnes âgées en EHPAD – réf RPFAN01A	49
L'accompagnement et l'animation en PASA – réf RPFAN02A	49
BIENTRAITANCE	51
Pratiquer une communication bienveillante en milieu hospitalier – réf RPFB06A	51
La démarche humanité – réf RPFB05A	51
La bientraitance en ateliers thérapeutiques – réf RPFB03A	52
Favoriser la bientraitance et prévenir la maltraitance – réf RPFB04A	53
Favoriser la bientraitance (fondamentaux-niveau 1) – réf RPFB01A	54
Favoriser la bientraitance (niveau 2) – réf RPFB02A	54
COMMUNICATION RELATION	55
Prévenir et gérer les conflits avec le résident – réf RPFC11A	56
Mieux comprendre la personne âgée grâce au simulateur de vieillesse – réf RPFC01A	56
Le soignant face au refus de soin – réf RPFCO10A	57
La relation d'aide et la bonne distance professionnelle – réf RPFC02A	58
FAMILLES ET AIDANTS FAMILIAUX	59
Prévenir l'épuisement des aidants – réf RPF AF03A	59
L'entourage de la personne âgée : quelle forme d'alliance ? – réf RPF AF02A	59
Bien communiquer avec un résident et la famille en EHPAD – réf RPF AF01A	60
TROUBLES	61
Prendre en soin la maladie d'Alzheimer et la maladie de Parkinson – réf RPFTR04A	61
Prise en soin des troubles du comportement – réf RPFTR05A	62
Prévenir et gérer les risques suicidaires de la personne âgée – réf RPFTR08A	62

La crise suicidaire : détection, gestion, prévention – réf RPFTR07A	63
RETRAITE	65
Préparation à la retraite – réf AF01A	65
SOINS PALLIATIFS	65
Prise en charge des patients en fin de vie et de leur entourage en milieu hospitalier – réf SP01A	65
La prise en charge de la douleur – réf SP03A	66
La gestion du deuil – réf SP03A	68
L'accompagnement de la personne âgée en fin de vie – réf SP02A	68
TRAITEMENTS NON MEDICAMENTEUX	70
Les bases de l'hypnose thérapeutique en gériatrie – réf TNM04A	70
Le soin par le toucher massage – réf TNM03A	71
Pratiquer l'hypnose à l'hôpital (niveau 1) – réf TNM05A	71
Pratiquer l'hypnose à l'hôpital (niveau 2) – réf TNM06A	73
Approche par la méthode Snoezelen (niveau 1) – réf TNM02A	73
DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL	75
COMMUNICATION ECRITE	76
Rédiger des écrits professionnels – réf DPCE01A	76
EXPRESSION ORALE	76
Mieux communiquer au quotidien – réf DPEO	76
Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité au sein d'une collectivité territoriale – réf DPEO08A	77
FORMATION	78
Devenez formateur : concevez, animez et évaluez vos formations – réf DPF01B	78
La métacognition : pour apprendre à apprendre – réf DPF04A	79
Devenir tuteur – réf DPF03A	80
MANAGEMENT	81
Organiser une réunion efficace – réf MAN10A	82
Mener un entretien professionnel – réf MAN08A	82
Manager une équipe à distance – réf MAN05A	83
Manager et encadrer une équipe (niveau 1) – réf MAN02A	84
Manager et encadrer une équipe (niveau 2) – réf MAN03A	85
Le management intergénérationnel – réf MAN07A	85
INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE	87
BUREAUTIQUE	88
Initiation au logiciel de bureautique Word – réf IBI04A	88
Perfectionnement au logiciel de bureautique Word – réf IBI05A	88

Initiation au logiciel de bureautique Excel – réf IBIO2A	89
Perfectionnement au logiciel de bureautique Excel – réf IBI03A	90
INFORMATIQUE	91
Créer des présentations attractives avec PowerPoint – réf IBI06A	91

CONTACTEZ-NOUS

Vous n'avez pas trouvé votre thème de formation ?

Vous souhaitez le programme et un devis sur un ou plusieurs thèmes de formation ?

Contactez-nous à c.anciaux@cjformation.com

Nous vous remercions de votre confiance.





NOUS SOMMES SPECIALISES DANS LES FORMATIONS INTRA ENTREPRISE.

Nous personnalisons notre programme à votre demande et aux profils des salariés que vous souhaitez former.

- **Notre tarif est dégressif** en fonction du nombre d'actions de formation réalisées sur une période de six mois ou un an.

Notre tarif est unique pour un groupe de stagiaires (de 2 à 12 selon le thème de la formation).

Le ou la formateur(trice) est qualifiée pour répondre aux attentes de la formation.

Vous choisissez les dates ou périodes de déroulement de la formation.



ET NOUS PROPOSONS EGALEMENT LES FORMATIONS EN INTER.

LE FONCTIONNEMENT DE NOS FORMATIONS

Le lieu de la formation

FLEXIBLE

La formation a lieu au sein de votre établissement ou sur le lieu qui est le plus adapté à vos attentes pour la formation de votre choix.

ACCESSIBLE

Le lieu sélectionné sera accessible à toute personne en situation de handicap.

Formation en intra ou en inter

Chacune des formations présentées au sein de notre catalogue peut être réalisée **en intra** (salariés d'une même entreprise) ou **en inter** (participants de différentes organisations). Nous étudierons minutieusement chaque demande en vous apportant **devis et tarif personnalisés**.



SECTEUR SANITAIRE ET MEDICO SOCIAL

Utiliser l'outil pathos – réf CR08A

Compétences visées

Réaliser une coupe Pathos en respectant les principes de codage et d'évaluation des soins requis. Utiliser l'outil Pathos et s'être approprié les enjeux pour l'établissement.

Objectifs de la formation

- ✓ Connaître les enjeux de soins et financiers des évaluations.
- ✓ Comprendre l'outil PATHOS.
- ✓ Comprendre l'articulation entre l'évaluation AGGIR et l'évaluation Pathos.
- ✓ Connaître les 8 postes de soins mobilisés ainsi que les différents types d'objectifs et d'indicateurs du modèle.
- ✓ Connaître les étapes de la cotation, les états pathologiques et les domaines pathologiques de PATHOS ainsi que les règles d'utilisation des profils de soin.
- ✓ Respecter les principes PATHOS pour évaluer les soins requis.
- ✓ Acquérir une méthodologie pour réaliser une coupe PATHOS efficiente.
- ✓ Approfondir le codage.
- ✓ Savoir s'organiser pour préparer la coupe en équipe pluridisciplinaire au sein de son établissement.
- ✓ Optimiser son argumentation des besoins en soins requis des résidents.

Contenu

1. Les enjeux des évaluations

- Les enjeux de soins pour le résident
- Les enjeux financiers pour l'établissement
- Le lien entre les grilles AGGIR et PATHOS

2. Les principes et objectifs du modèle PATHOS

- Les acteurs à mobiliser pour préparer la coupe
- Les éléments à recueillir en amont pour une évaluation gériatrique pluridisciplinaire
- La pondération des pathologies du patient par un profil de soin
- La détermination des moyens à mobiliser pour les 8 postes de soin

3. Les différents indicateurs

- Les indicateurs quantitatifs :
 - La notion de points PATHOS,
 - Les principes du Pathos Moyen Pondéré (PMP)
- Les indicateurs qualitatifs
 - La description de l'activité
 - Les SMTI (Soins Médicaux et Techniques Importants) et USLD (Unités de soins de Longue Durée) requalifiées
 - Les Groupes Proches de Patients (GPP)
- L'utilisation stratégique de ces indicateurs

4. La méthodologie de codage

- Les Soins requis
- Les 50 états pathologiques
- L'agrégation à un état pathologique du thésaurus
- Les 8 postes de consommation de ressources
- L'association à l'un des 12 profils de soins
- 240 couples plausibles état pathologique / profil
- Les soins médicaux et techniques importants " SMTI "
- Cas pratique de codage : l'optimisation de la cotation
- La traçabilité



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Médecins coordonnateurs, infirmières coordinatrices, cadres de santé et psychologues



Intervenant : Formateur/trice spécialisé(e) dans l'utilisation des outils d'évaluation en EHPAD

Rédiger des transmissions ciblées – réf CR09A

Compétences visées

Rédiger des transmissions ciblées respectant les exigences afin d'assurer la qualité de la continuité des soins.

Optimiser les transmissions orales en ayant intégré les enjeux.

Objectifs de la formation

- ✓ Améliorer la qualité des soins et du prendre soin au travers des transmissions ciblées.
- ✓ Organiser un dossier patient conforme à la législation en vigueur.
- ✓ Comprendre les enjeux des transmissions ciblées pour la continuité des soins.
- ✓ Faire le lien entre transmissions ciblées, diagnostic infirmier et projets de soins.
- ✓ Optimiser le partage des informations afin d'améliorer la qualité des soins.
- ✓ Utiliser les transmissions ciblées pour rendre plus opérationnelles les transmissions orales.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Tout professionnel soignant devant rédiger des transmissions ciblées



Intervenant : Formateur en transmissions ciblées au sein d'un IFSI

- ✓ Rédiger des écrits structurés, opérants et exploitables par l'ensemble des acteurs afin d'assurer la continuité des soins.
- ✓ Identifier les caractéristiques et la finalité d'une transmission ciblée.
- ✓ Rédiger une transmission ciblée

Contenu

1. Le contexte et les principes des transmissions ciblées

- Les connaissances législatives.
- La collaboration et délégation.
- Les exigences de la HAS.
- Les normes de qualité des soins infirmiers.
- La loi du mars 2002 : informations communicables et non-communicables.
- La signification de « ciblé » pour les participants.
- Le « pourquoi » de l'appellation transmissions ciblée
- Les temps de transmission en Ehpad.
- Les enjeux des transmissions ciblées.
- Le partage des représentations des transmissions écrites d'un point de vue relationnel et organisationnel.

2. La méthodologie des transmissions ciblées

- La structure des transmissions ciblées à l'aide de la méthode « données, actions, résultats (DAR) ».
- Les éléments nécessaires pour faciliter les évaluations PATHOS et GIR.
- La méthodologie des transmissions ciblées et des transmissions orales.
- Les macrocibles.
- Le raisonnement clinique dans les transmissions ciblées.

3. Atelier pratique

Les droits et devoirs du résident – réf CR01A

Compétences visées

Respecter les droits du résident au quotidien dans sa pratique professionnelle.

Objectifs de la formation

- ✓ Connaître les principes des droits fondamentaux de la personne âgée en EHPAD.
- ✓ Adapter les pratiques quotidiennes aux exigences légales et réglementaires (information, consentement, dossier, respect de la vie privée, liberté d'aller et venir ...).
- ✓ Définir les droits du résident en fin de vie et leurs implications dans la pratique quotidienne du soin
- ✓ Identifier les devoirs du patient/résident.
- ✓ Organiser la gestion des droits du patient/résident.

Contenu

1. Le cadre juridique

- Loi Kouchner de 2002
- Loi Leonetti de 2005
- Le cas du contrat de séjour
- Les responsabilités des différents acteurs et les sanctions applicables.

2. Les principaux droits du résident/patient

- Le droit d'être informé
- Le droit de consentir aux soins (capacité à consentir, refus de soins du résident, la fin de vie)
- Le droit d'accès au dossier médical
- Le droit au respect de la vie privée (secret professionnel, statut de la chambre du résident, ...)
- La liberté d'aller et venir et l'obligation de sécurité (mesures de contention, gestion des « fugues », ...)
- La bientraitance (signalements et gestion des situations de maltraitance, maltraitance et responsabilités)
- La gestion des biens du résident
- Le cas du patient atteint de la maladie d'Alzheimer
- La Charte de la personne accueillie

3. Le cas de la fin de vie

- Le cadre juridique
- La non-obstination déraisonnable
- La personne de confiance
- Les directives anticipées
- Le double effet
- Du projet de vie au projet de fin de vie

4. Les devoirs du patient/résident

- Le respect des règles de droit
- Le respect du règlement intérieur
- L'interdiction de toute forme de violence

5. L'organisation de la gestion des droits du patient/résident

- Le conseil de vie sociale
- La gestion des réclamations
- Les relations avec la famille



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Tout personnel d'établissement accueillant des personnes âgées



Intervenant : Formateur/trice spécialisée en droit dans le domaine hospitalier



Les droits du patient – réf CR02A

Compétences visées

Respecter les droits du patient au quotidien dans sa pratique professionnelle.
Améliorer ses pratiques professionnelles en matière de respect des droits du patient.

Objectifs de la formation

- ✓ Connaître le cadre réglementaire du droit du patient.
- ✓ Adapter ses pratiques quotidiennes aux exigences légales et réglementaires (information, consentement, dossier, respect de la vie privée, liberté d'aller et venir ...).
- ✓ Identifier les droits du patient en fin de vie et leurs implications dans la pratique quotidienne du soin.
- ✓ Déterminer les principes du questionnement éthique dans le temps de la vieillesse et de la fin de vie.
- ✓ Identifier les axes d'amélioration dans sa pratique quotidienne.

Contenu

1. Le cadre juridique

- Quelques rappels de définitions : malade/patient/résident/personne hospitalisée/usager
- Le droit fondamental en santé : de quoi parle-t-on ?
- L'évolution du cadre juridique (historique)
- Ce que dit la loi n°2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé
- Les actualités juridiques : lois du 28 décembre 2015, du 26 janvier 2016 et du 02 février 2016

2. Les principaux droits du patient

- Les droits fondamentaux généraux des patients et des malades
- Les cas du patient mineur, du majeur sous tutelle ou curatelle, du patient dément
- Le droit d'accès au dossier médical
- Le droit à l'information
- Le droit de consentir aux soins (capacité à consentir, refus de soins, fin de vie)
- Le droit au respect de la vie privée (secret professionnel, statut de la chambre du patient, ...)
- La liberté d'aller et venir et l'obligation de sécurité (mesures de contention, les « fugues », ...)
- La bientraitance
- La prise en charge de la douleur
- La gestion des biens du patient
- La Charte de la personne hospitalisée

Les impacts du droit du patient au quotidien
Etudes de cas et Partage d'expériences

3. Le cas de la fin de vie

- Le cadre juridique
- La non-obstination déraisonnable
- La personne de confiance
- Les directives anticipées
- Le double effet

Mise en place d'un plan d'amélioration de ses pratiques professionnelles



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Tout personnel d'établissement hospitalier



Intervenant : Formateur/trice spécialisée en droit dans le domaine hospitalier

Le secret professionnel et le secret partagé – réf CR06A

Compétences visées

Respecter ses obligations de secret professionnel dans sa pratique quotidienne.

Objectifs de la formation

- ✓ Connaître le cadre légal du secret professionnel.
- ✓ Comprendre l'importance du secret professionnel dans la pratique du professionnel de santé.
- ✓ Connaître ses obligations en matière de respect du secret professionnel.
- ✓ Identifier les cas de dérogations au secret professionnel.
- ✓ Identifier les droits du résident.
- ✓ Comprendre le cadre légal du secret partagé.
- ✓ Saisir l'importance et l'enjeu du partage d'informations

Contenu

1. Le secret professionnel : principes et enjeux

- Le cadre juridique : les textes de loi.
- Les définitions : secret et confidentialité, discrétion professionnelle et devoir de réserve.
- Les intérêts et enjeux du secret professionnel.
- Les spécificités liées au secret médical.
- Le secret professionnel en équipe.

2. Les éléments concernés par le secret professionnel et leurs limites

- Les informations couvertes par le secret professionnel.
- Les spécificités du dossier social, du dossier de soins, du dossier médical, du projet de vie individualisé (notamment au niveau de l'histoire de vie).
- Le secret dans l'utilisation des supports de communication (téléphone, fax, mèl)



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Tout personnel d'établissement hospitalier



Intervenant : Formateur/trice spécialisée en droit dans le domaine hospitalier

- La violation du secret professionnel : Les conséquences.
- Les dérogations ou conditions de la levée du secret professionnel.

3. Les droits des résidents

- L'accès à ses dossiers par le résident : Les documents communicables.
- Le droit des usagers concernant l'accès à ses dossiers : contenu, personnes autorisées à le consulter, les spécificités du dossier médical.
- Le secret professionnel lors du décès du résident.

4. La notion de « secret partagé » ou partage d'informations

- La Loi santé du 26 janvier 2016.
- Les dispositions sur le partage d'informations : précisions sur leur contexte, leurs enjeux et finalités.
- Les conditions du partage d'informations.
- Les moyens du partage d'informations.
- Les recommandations de bonnes pratiques en termes de secret partagé. Le droit fondamental en santé : de quoi parle-t-on ?

La responsabilité juridique du soignant – réf CR10A

Compétences visées

Exercer sa fonction de soignant en respectant le cadre de ses responsabilités. Mesurer les conséquences juridiques de ses actes. Respecter ses obligations de secret professionnel dans sa pratique quotidienne.

Objectifs de la formation

- ✓ Identifier le cadre juridique applicable.
- ✓ Connaître les différents types de responsabilité et les moyens de protection s'y afférant.
- ✓ Connaître les apports de la loi du 4 mars 2002 et ses répercussions sur l'exercice professionnel des personnels soignants.
- ✓ Définir et cadrer le rôle du soignant dans l'exercice de ses fonctions.
- ✓ Comprendre les différents mécanismes de responsabilité engageant le soignant ou l'établissement.
- ✓ Mesurer les conséquences juridiques en cas d'inobservation des obligations légales.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Tout professionnel soignant



Intervenant : Formateur/trice spécialisée en droit dans le domaine hospitalier

Contenu

1. La responsabilité juridique du soignant : le cadre

- Rappel : que signifie la notion de responsabilité ?
- Les conditions de la responsabilité.
- Le cadre réglementaire applicable.
- Le panorama du risque médical des établissements de santé.
- Les fondements de la responsabilité juridique du soignant.
- Les nouvelles exigences des usagers.
- Les limites de sa fonction : le domaine de responsabilité de chacun.

2. Les différents types de responsabilité du soignant

- La responsabilité de l'établissement de santé : ce qui est couvert et ce qui ne l'est pas.
- Les trois types de responsabilité du personnel soignant :
 - La responsabilité disciplinaire
 - La responsabilité civile ou administrative
 - La responsabilité pénale
- Le cas des situations d'urgence.
- Les risques et conséquences pour le soignant qui engagent sa responsabilité.

3. Les répercussions de la loi du 4 mars 2002 sur l'information du patient

- L'information du patient, condition préalable au consentement éclairé.
- La notion de consentement aux soins.
- Le consentement aux soins et consentement "libre et éclairé".
- Le rôle d'information.
- La formalisation de l'information du patient.

4. Les règles de collaboration en équipe interdisciplinaire

- La place de l'éthique et de la déontologie dans la notion de responsabilité.
- La responsabilité et les collaborations entre les soignants : la traçabilité et les transmissions.
- Les prescriptions dites aberrantes, le devoir d'obéissance.

Réhabilitation cognitive et métacognition – réf HD05A

Compétences visées

Adapter sa prise en charge du patient en vue de sa réhabilitation cognitive en s'appropriant des techniques et outils favorisant son apprentissage.

Objectifs de la formation

- ✓ Distinguer la stimulation cognitive, la réhabilitation cognitive, la rééducation et la métacognition.
- ✓ Comprendre les principes de la remédiation cognitive et de la réhabilitation cognitive.
- ✓ Identifier les conséquences possibles des différents troubles cognitifs.
- ✓ S'approprier la première étape d'une démarche de réhabilitation cognitive : l'analyse fonctionnelle.
- ✓ Connaître les fondamentaux de la métacognition.
- ✓ Identifier les facteurs d'influence de la cognition.
- ✓ S'approprier des outils pratiques et techniques opérationnelles pour favoriser la réhabilitation cognitive.

Contenu

1. Quelques notions

- La rééducation.
- La stimulation cognitive.
- La réhabilitation cognitive.
- La cognition et la métacognition.
- La gestion mentale.

2. Le cerveau et son fonctionnement cognitif

- Le fonctionnement du cerveau et ses capacités : la plasticité cérébrale.
- Les troubles cognitifs et leurs origines.
- La mémoire : les types de mémoire, le fonctionnement de la mémoire.
- Les facteurs d'influence de la cognition.
- Les utilités de la métacognition pour le patient.

3. La mise en place d'une démarche de réhabilitation cognitive

- Les différentes étapes à respecter pour une meilleure prise en charge du patient.
- La réalisation d'une analyse fonctionnelle complète pour une adaptation des outils et techniques à utiliser.
- Les différentes actions possibles pour faire face aux troubles cognitifs.
- Les conditions du transfert des connaissances et compétences : l'importance de l'environnement et de l'entourage.

4. La métacognition, la gestion mentale

- Les principes de la gestion mentale et des procédures mentales : Les 5 gestes mentaux structurant l'apprentissage.
- Les stratégies compensatoires et les stratégies « perdues ».
- L'utilisation des cartes heuristiques ou Mind Mapping.
- Autres méthodes possibles.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Ergothérapeutes, Orthophonistes, Psychomotriciens



Intervenant : Formateur(trice) neuropsychologue spécialisé dans la réhabilitation cognitive

Accueillir et prendre en soin des personnes en situation de handicap – réf HD02A

Compétences visées

Garantir un accueil de qualité aux personnes en situation de handicap dans le respect des bonnes pratiques.

Prendre en soin des personnes en situation de handicap de manière adaptée grâce aux connaissances acquises

Objectifs de la formation

- ✓ Connaître les différents handicaps et leurs spécificités.
- ✓ Connaître les besoins spécifiques en fonction des différents handicaps (moteur et/ou cérébral).
- ✓ Comprendre les effets et conséquences du vieillissement sur une personne en situation de handicap.
- ✓ Collecter et prendre en compte les attentes et besoins des personnes en situation de handicap (moteur et/ou cérébral).
- ✓ Développer ses compétences relationnelles dans une dynamique de bientraitance face à une personne en situation de handicap par la communication verbale et non verbale en utilisant les techniques de communication spécifiques aux différents handicaps.
- ✓ Co-construire le projet de soins personnalisé avec la personne en situation de handicap.
- ✓ Adapter la prise en soin en fonction du handicap et de la personne en situation de handicap.
- ✓ Adapter son accompagnement aux différents handicaps



Durée : 3 jours soit 21h



Public concerné : Tous professionnels en situation d'accueillir et de prendre en charge des personnes en situation de handicap



Intervenant : Formateur/trice spécialisé(e) dans le handicap

Contenu

1. Les différents handicaps

- Le cadre législatif de l'accès aux soins.
- Les différents types de handicaps : caractéristiques, risques, conséquences.
- Les attentes, besoins et désirs des personnes en situation de handicap (moteur et/ou cérébral).
- Les effets et les conséquences du vieillissement sur une personne en situation de handicap.
- Les problématiques de santé des personnes en situation de handicap.

2. Le parcours de soin pour la personne en situation de handicap

- Le projet de soins personnalisé.
- L'accueil de la personne en situation de handicap : techniques, étapes.
- Les informations à transmettre sur les droits à la santé lors de l'accueil.
- La place et le rôle de la famille ou des proches.
- Le dossier de soins et les transmissions.

3. La communication avec la personne en situation de handicap

- La communication interpersonnelle : généralités.
- La distinction et les effets de la communication verbale, para verbale et non verbale.
- Les techniques adaptées pour favoriser l'expression de la personne.
- Les comportements bienveillants adaptés aux personnes en situation de handicap
- La gestion du stress de la personne en situation de handicap et/ou celui de sa famille.
- Les attitudes ou comportements à proscrire.

4. L'accompagnement de la personne en situation de handicap

- Les méthodes d'implication de la personne dans son projet de soin.
- La distinction des soins préventifs, curatifs, de réadaptation et palliatifs.
- Le travail en équipe pluridisciplinaire et la coordination des soins.
- La gestion des risques liés à la santé.
- La prise en charge de la douleur.
- Le repérage et la prise en charge de la souffrance psychique.
- La gestion des troubles du comportement.

Accueil et prise en charge de l'enfant en situation de handicap – réf HD01A

Compétences visées

Améliorer la prise en charge de l'enfant en situation de handicap dans le respect de la protection de l'enfance.
Adopter les bonnes attitudes et comportements face à un enfant en situation de handicap et face à la famille.

Objectifs de la formation

- ✓ Connaître la réglementation et les dispositifs du handicap chez l'enfant.
- ✓ Appréhender les différentes formes de handicap et leurs incidences sur le développement de l'enfant.
- ✓ Prendre conscience de ses propres représentations autour du handicap de l'enfant.
- ✓ Identifier les besoins et les attentes de l'enfant en situation de handicap.
- ✓ Identifier les points clés d'un accueil de qualité pour un enfant en situation de handicap.
- ✓ Réaliser les gestes techniques appropriés aux situations.
- ✓ Accompagner les familles et être à l'écoute de leurs attentes.
- ✓ Travailler en équipe pluridisciplinaire dans le cadre de la prise en charge.

Contenu

1. Le handicap chez l'enfant

- Le contexte institutionnel.
- Le dispositif issu de la loi du 11 février 2005.
- Une nouvelle définition du handicap.
- Les représentations face au handicap de l'enfant et à l'accueil dans une structure.
- Le réseau professionnel autour de l'enfant handicapé, la place des parents (quels interlocuteurs, que transmettre, à qui transmettre...).
- Les enjeux et objectifs de l'accueil.

2. Les besoins de l'enfant en situation de handicap

- Les spécificités de l'enfant en situation de handicap.
- Les différents types de pathologies et leurs répercussions fonctionnelles.
- Les comportements et particularités de l'enfant porteur de handicap.

3. L'accueil et la prise en charge de l'enfant en situation de handicap

- Les étapes de l'accueil et de la prise en charge.
- Les principes d'un accueil de qualité.
- Le dossier de l'enfant.
- Les principes d'accompagnement de l'enfant en situation de handicap.
- Les apports de l'ergonomie dans les gestes techniques à adopter.
- Les aides techniques au service de l'enfant en situation de handicap.
- L'accompagnement d'un enfant en ayant une attitude contenante, stimulante et encourageante.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Tous professionnels en situation d'accueillir et de prendre en charge un enfant en situation de handicap



Intervenant : Formateur/trice spécialisé(e) dans le handicap chez l'enfant

4. L'accompagnement des familles

- Les difficultés propres à la prise en charge des enfants handicapés et à l'accompagnement parental.
- La place des parents et de la famille.
- Les compétences, les craintes et les attentes de chacun dans la relation.
- Les sentiments et les émotions des professionnels mis en jeu dans l'accompagnement au quotidien.
- Les bonnes attitudes à adopter face aux parents et à la famille.

5. Le projet d'accueil individualisé (PAI) et le travail pluridisciplinaire

- La cohérence éducative et pédagogique au sein de l'équipe pluridisciplinaire pour répondre aux besoins de l'enfant et construire un projet adapté.
- La mise en place du PAI.



Prévenir et prendre en charge les troubles de la déglutition – réf NTR03A

Compétences visées

Prévenir les troubles de la déglutition grâce au développement de ses connaissances sur la dysphagie.
Prendre en charge les troubles de la déglutition dans le respect des bonnes pratiques.

Objectifs de la formation

- ✓ Comprendre ce qu'est la déglutition ou dysphagie et ses mécanismes.
- ✓ Savoir sécuriser la prise alimentaire et prévenir les fausses routes.
- ✓ Repérer les troubles de la déglutition.
- ✓ S'approprier les actions à mettre en œuvre pour prendre en charge les troubles de la déglutition.
- ✓ Connaître les conduites à tenir face à un patient faisant une fausse route.

Contenu

1. La déglutition

- Définition.
- Les mécanismes de la déglutition.
- Les caractéristiques des sujets à risque.
- Les troubles de la déglutition : leur classification.
- Les fausses routes : causes et conséquences.

2. La prévention des troubles de la déglutition

- Avant et après le moment repas : les principes de la toilette laryngée.
- Pendant le repas : les postures, les couverts...
- L'alimentation : les textures, quantités, températures des liquides, aliments à éviter...
- Les moyens de compensation de la dysphagie.
- L'évaluation de la sécrétion salivaire.

3. La mise en œuvre d'actions de prévention

- Les gestes à éviter.
- Le résident : comment « l'éduquer » ?
- La rééducation orthophonique.
- L'impact psychologique pour le résident.

4. La prise en charge des troubles de la déglutition

- Les moyens de détection des troubles de la déglutition.
- Les signes d'étouffement.
- Le comportement à adopter et les conduites à tenir.
- Le cas de l'étouffement partiel.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Personnel soignant et non soignant



Intervenant : Formateur/trice diplômé(e) en nutrition, dénutrition et tous les phénomènes liés à la déglutition

Prévenir et améliorer la santé bucco-dentaire des résidents – réf NTR04A

Compétences visées

Entretenir la santé bucco-dentaire des résidents afin de prévenir les risques de dénutrition dans le respect des bonnes pratiques.
Pratiquer les soins bucco dentaires dans le respect des gestes et de la personne.

Objectifs de la formation

- ✓ Comprendre l'importance de la santé bucco-dentaire pour la personne âgée.
- ✓ Identifier les conséquences du vieillissement sur la santé bucco-dentaire.
- ✓ Identifier les différentes situations qui nécessitent un soin de bouche.
- ✓ Connaître les soins de bouche adaptés aux personnes âgées dépendantes.
- ✓ Prévenir les risques d'une hygiène bucco-dentaire inappropriée.
- ✓ Identifier les besoins spécifiques en hygiène bucco-dentaire (dépendance, troubles cognitifs, maladies).
- ✓ S'approprier les techniques d'hygiène bucco-dentaire.
- ✓ Être en mesure d'apporter aux résidents plus de confort dans l'hygiène buccale.
- ✓ Être en mesure de mieux communiquer avec le patient lors du soin de bouche.

Contenu

1. La santé bucco-dentaire de la personne âgée : Généralités

- L'anatomie et la physiologie de la cavité buccale.
- Les problématiques de la santé bucco-dentaire de la personne âgée.
- Les conséquences du vieillissement sur la santé bucco-dentaire.
- L'impact de la santé bucco-dentaire sur la qualité de vie.



Durée : 1 jour soit 7h



Public concerné : Personnel soignant et paramédical



Intervenant : Formatrice diplômée dans le domaine de la santé buccodentaire

2. Les besoins en soins de bouche

- Les résistances personnelles et affectives face à l'oralité.
- Les principales pathologies infectieuses et la complexité des polyopathologies du sujet âgé.
- Les difficultés rencontrées par le personnel lors des soins d'hygiène orale.
- Les rôles du soignant.

3. Les bons gestes de prévention et le rôle du soignant

- Les secrets de la prévention.
- L'alimentation et la santé bucco-dentaire.
- L'analyse des risques et des vigilances particulières.
- Le repérage précoce de pathologies bucco-dentaires.
- L'organisation et la planification des soins d'hygiène et soins de bouche au quotidien
- Les techniques d'approche face à des patients en opposition de soins.

4. Les techniques d'hygiène bucco-dentaire

- Le nettoyage des muqueuses buccales.
- L'entretien de prothèse dentaire.
- Le protocole de brossage des dents.

Troubles du comportement alimentaire (TCA) : pleine conscience et alimentation intuitive – réf NTR09A

Compétences visées

Prendre en charge les troubles alimentaires grâce à l'approche de la pleine conscience en respectant les protocoles adaptés.

Objectifs de la formation

- ✓ Comprendre le comportement alimentaire et les croyances autour de la nourriture, du poids...
- ✓ Identifier les mécanismes de la faim.
- ✓ Etablir le lien entre les émotions et les sensations corporelles dû à la prise d'aliments.
- ✓ Déceler les enjeux de l'alimentation.
- ✓ Comprendre ce qu'est la pleine conscience.
- ✓ Comprendre ce que signifie Manger en Pleine Conscience.
- ✓ Comprendre les mécanismes des TCA.
- ✓ Faire le lien entre pleine conscience et troubles du comportement alimentaire.
- ✓ Prendre en charge les TCA par l'application des protocoles.

Contenu

1. Le comportement alimentaire et la notion de faim

- Les différentes composantes du comportement alimentaire et les facteurs influençant.
- La faim, qu'est-ce que c'est ?
- Les mécanismes de perception du goût.
- Les différentes fonctions physiologiques liées aux sensations alimentaires (faim, rassasiement, satiété, le plaisir alimentaire).
- Les différentes sortes de faim et ce qui nous fait manger (faim du cœur, faim mentale, faim physique).
- Les enjeux qui se cachent derrière les sens.
- Les conditionnements par rapport à l'alimentation (mentaux, émotionnels, physiques).
- Le cercle vicieux des TCA.

2. La pleine conscience (ou « mindfulness »)

- Le modèle de Bishop.
- Les principes de la pleine conscience.
- La relation entre pleine conscience et alimentation.
- Les intérêts pour le traitement des TCA.
- La place des émotions et la conscience du corps.

3. L'alimentation intuitive

- Connaître les 10 principes de l'alimentation.
- Comprendre les justifications scientifiques solides.
- Accompagner le changement alimentaire.

4. La prise en soin des troubles de comportement alimentaires (TCA)

- La restriction cognitive.
- L'hyperphagie boulimique.
- L'anorexie.
- L'orthorexie
- Les intolérances alimentaires.
- Le modèle de changement selon Ruth Baer.
- La mise en place de la pleine conscience dans le cadre de la prise en charge des troubles du comportement alimentaire : les différents protocoles.

5. La dégustation sensorielle

- Les étapes chronologiques d'une dégustation impliquant les 5 sens.
- L'Analyse visuelle, olfactive, gustative, tactile et auditive d'un produit alimentaire.
- La dégustation comme outil d'accompagnement dans le traitement des TCA.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Diététicien(ne), infirmière, aide-soignante



Intervenant : Formateur(trice) nutritionniste



Plan alimentaire : les menus et régimes alimentaires pour les personnes âgées (GEM-RCN) – réf NTR05A

Compétences visées

Créer un plan alimentaire dans le respect des besoins nutritionnels de la personne âgée et des recommandations du GEMRCN.
Créer des menus en respectant l'équilibre et les régimes alimentaires de la personne âgée

Objectifs de la formation

- ✓ Comprendre le contexte réglementaire de l'alimentation des personnes âgées en EHPAD.
- ✓ Connaître les effets du vieillissement sur le système digestif de la personne âgée.
- ✓ Connaître les différents types de régimes alimentaires pour les personnes âgées.
- ✓ Comprendre l'équilibre alimentaire et les besoins nutritionnels.
- ✓ Définir le plan alimentaire et identifier ses intérêts.
- ✓ Prendre en compte les besoins nutritionnels de la personne âgée.
- ✓ Aborder la restauration dans ses aspects « plaisir » et festif.
- ✓ Créer des menus adaptés aux personnes âgées.

Contenu

1. Le contexte réglementaire de l'alimentation en EHPAD

- Le programme national nutrition santé (PNNS).
- Les recommandations du GEM-RCN (Groupement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition).
- Les allergènes et informations réglementaires
- Le plan alimentaire et les menus.
- Les enjeux d'une bonne alimentation des personnes âgées en EHPAD.

2. Rappel des bases de la nutrition

- Les macros et micros-nutriments.
- Les groupes d'aliments.
- Les différents besoins en protéines, calcium et fibres.
- Les aliments à proscrire pour la personne âgée.
- L'équilibre alimentaire.

3. Le repas : un moment de plaisir

- La composante relationnelle du repas : moment de convivialité et de socialisation.
- Les attentes et besoins de la personne âgée.
- Les particularités de la personne âgée.

4. Les régimes alimentaires de la personne âgée

- Les principes d'un régime alimentaire.
- Les différents régimes alimentaires et les recommandations.

5. Le plan alimentaire

- Les principes.
- Les éléments composant le plan alimentaire.

6. La composition des menus

- Les incontournables dans la composition de menus variés, équilibrés et adaptés.
- La composition des menus.
- Les alternatives et adaptations possibles selon les allergies et restrictions alimentaires



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : personnel de cuisine et restauration



Intervenant : Formateur(trice) diplômé(e) dans le domaine de la diététique

Les textures modifiées et le plaisir de manger – réf NTR08A

Compétences visées

Prévenir les risques de déglutition de la personne âgée grâce à la mise en place de menus avec des textures modifiées tout en respectant ses besoins nutritionnels.

Objectifs de la formation

- ✓ Comprendre les enjeux du moment repas.
- ✓ Connaître ce que l'on appelle « Les textures modifiées ».
- ✓ Connaître les mécanismes de la déglutition.
- ✓ Comprendre les bénéfices thérapeutiques des repas à texture modifiée.
- ✓ Adapter les différentes textures aux capacités des patients/résidents et satisfaire leurs besoins nutritionnels.
- ✓ Maîtriser les procédures d'hygiène relatives à leur fabrication (les règles et les bonnes pratiques en HACCP).
- ✓ Répondre aux problèmes de déglutition et mastication,
- ✓ Développer sa créativité et maintenir le plaisir de manger tout en modifiant la texture.
- ✓ Réaliser des menus avec des textures modifiées.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Responsable de cuisine, Responsable de production, Cuisinier, Aide de cuisine



Intervenant : Formateur(trice) spécialisé(e) en cuisine et diététique pour les personnes âgées

Contenu

1. Les textures modifiées : pour qui et pourquoi ?

- Le moment repas : ses enjeux pour la personne âgée.
- Définition et grands principes des textures modifiées.
- Les situations concernées par un recours aux textures modifiées.
- Rappel sur la diététique et les besoins nutritionnels de la personne âgée (Equilibre alimentaire, PNNS, GEM CNR).
- Le rôle de la mastication et de la salivation lors du passage des aliments.
- Les éléments pour la prévention de la déglutition, de la mastication, et autres pathologies.
- Les limites à la mise en place de textures modifiées.

2. La déglutition

- Les temps et mécanismes de la déglutition.
- Les caractéristiques des sujets à risque.
- Les fausses routes : causes et conséquences.

3. Les caractéristiques des différentes textures modifiées

- Les différents types de textures (hachée, moulinée, mixée...).
- Dans quel(s) cas privilégier certaines textures.
- Le concept du « manger-mains ».

4. L'hygiène et les textures modifiées

- Les procédures d'hygiène pour les textures modifiées.
- Les risques bactériologiques majeurs.
- Les bonnes pratiques à adapter au cours du processus (préparation, mixage, cuisson, refroidissement, remise en température, distribution).

5. Les menus « plaisir » avec des textures modifiées

- Le matériel nécessaire.
- Les méthodes de préparation (à chaud, à froid, épaissement).
- L'association des saveurs.
- La présentation des aliments à textures modifiées pour le plaisir de manger.
- Les techniques d'enrichissement des plats.
- La déclinaison des menus ordinaires en menus à structure modifiée.
- Le visuel et la décoration.
- Recette de préparations en textures modifiées

Le service en salle et en étage – réf NTR11A

Compétences visées

Assurer le service en salle et en étage auprès des personnes âgées dans le respect de la personne et le respect des bonnes pratiques d'hygiène et de service.

Objectifs de la formation

- ✓ Comprendre les enjeux autour du temps de repas pour les résidents.
- ✓ Connaître et mettre en œuvre les techniques de mise en place et de service à table afin de répondre aux attentes et besoins des résidents.
- ✓ Connaître et appliquer les techniques de service en étage auprès de la personne âgée.
- ✓ Être capable de s'organiser par rapport aux différentes contraintes du service.
- ✓ Savoir planifier son organisation et l'ordonnancer.
- ✓ Maîtriser les outils nécessaires au service en salle de restauration et en étage.

Contenu

1. La préparation du service

- La tenue vestimentaire, l'accueil, le comportement.
- La préparation de la salle à manger.
- L'organisation du repas, les horaires à respecter.
- La réalisation d'une mise en table complète (nappe, couverts etc.).
- Les règles de service, mise en place de la distribution.
- La décoration ambiante, le garnissage.
- L'affichage et connaissance des menus.
- Les difficultés rencontrées par le personnel.

2. L'ordonnancement du service

- Le débarrassage des tables.
- La présentation des plateaux pour le service en étage.
- L'organisation pour gagner du temps.
- Les relations inter-services liées au repas.

3. L'hygiène à respecter

- Les règles de base de l'hygiène alimentaire.
- Le nettoyage des locaux.
- Le matériel d'entretien.

4. Les attentes des résidents

- L'accueil au moment du repas, la mise en valeur, savoir complimenter.
- La satisfaction des attentes du résident.
- Les gestes et attitudes professionnels au service de la personne âgée.



Durée : 1 jour soit 7h



Public concerné : Personnel affecté au service de restauration



Intervenant : Formateur(trice) diététicien(ne), nutritionniste et hygiéniste spécialisé(e) en gérontologie

5. La conception d'un repas original à thème

- Le goût, la dégustation.
- Les couleurs, les volumes, l'importance du visuel.
- Les thèmes : la définition, les symboles.
- La mise en place du calendrier d'événements



● ● ● Les risques liés à l'hygiène

La démarche HACCP en EHPAD – réf PRHY01A

Compétences visées

Appliquer les procédures et autocontrôles mis en place dans le respect de la réglementation HACCP dans ses pratiques professionnelles.

Objectifs de la formation

- ✓ Connaître le contexte légal de l'hygiène alimentaire en restauration collective.
- ✓ Comprendre la démarche HACCP et ses enjeux dans le contexte de la qualité de vie en EHPAD.
- ✓ Connaître et maîtriser les différentes étapes de la démarche HACCP en EHPAD.
- ✓ Connaître les bases de la microbiologie.
- ✓ Définir les risques rencontrés au niveau de la chaîne alimentaire.
- ✓ Appréhender le risque majeur : les Toxi-infections Alimentaires Collectives.

Contenu

1. La réglementation en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire

- Les textes relatifs à l'hygiène en restauration : L'arrêté du 29 septembre 1997.
- La démarche HACCP et ses 7 principes.
- Les 12 étapes de la démarche HACCP.
- Les enjeux spécifiques de l'hygiène et de la sécurité alimentaire en Ehpad.

2. Les risques de la chaîne alimentaire

- Les sources de contamination : Le principe des 5 M.
- Les risques microbiologiques.
- Les TIAC (Toxi-infections Alimentaires Collectives).
- Les risques chimiques.
- Les risques physiques.
- L'aménagement et le plan de circulation de la zone de préparation :
 - La zone de transition.
 - La zone sale.
 - La zone propre.
 - Le circuit des denrées.
 - La zone de déchet.
- Le circuit du personnel.

3. Le plan de surveillance

- La mise en œuvre d'un plan de surveillance et de contrôle.
- L'établissement des actions correctives à mettre en œuvre en cas de déviation au plan initialement prévu.
- La vérification du bon fonctionnement du système HACCP



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Le personnel de cuisine et restauration, animateur(trice) d'ateliers cuisine de restauration



Intervenant : Formatrice diplômée en hygiène hospitalière et dans les établissements d'accueil des personnes âgées

La gestion du carnet sanitaire – réf PRHY07A

Compétences visées

Prévenir le risque de légionnelles grâce à la tenue du carnet sanitaire en respectant le cadre réglementaire.

Objectifs de la formation

- ✓ Respecter la réglementation en vigueur.
- ✓ Assurer la traçabilité du carnet sanitaire.
- ✓ Remplir le carnet sanitaire selon la réglementation en vigueur.
- ✓ Assurer la traçabilité des travaux effectués.
- ✓ Saisir les demandes d'intervention par les différents acteurs (techniciens en interne et entreprises sous-traitantes).

Contenu

1. Le carnet sanitaire : principes

- La réglementation en vigueur (Article 1 321-23 du Code de la Santé Publique).
- Les niveaux de responsabilité.



Durée : 1 jour soit 7h



Public concerné : Toute personne responsable ou technicien ayant en charge la maintenance des réseaux d'eau sanitaire



Intervenant : Formatrice spécialisé(e) dans la réglementation sanitaire

- Les différents risques sanitaires et la prolifération des légionnelles.
- Les objectifs et intérêts du carnet sanitaire pour les différents acteurs.
- L'intérêt et l'importance de la traçabilité.
- Le contenu du carnet (partie fixe et « main courante »).

2. La méthode de remplissage du carnet

- Les opérations de maintenance des installations.
- La surveillance des installations.

Hygiène et bio nettoyage – réf PRHY02A

Compétences visées

Appliquer les protocoles de bio nettoyage des locaux pour assurer une hygiène parfaite et limiter le risque infectieux en EHPAD.

Objectifs de la formation

- ✓ Apprendre et comprendre les principes du bio nettoyage.
- ✓ Connaître les micro-organismes et comprendre les risques de transmission dans l'environnement.
- ✓ Valoriser l'image de l'établissement à travers la propreté des locaux, les comportements envers les résidents et leur famille.
- ✓ Maîtriser les techniques de base du bio nettoyage et diminuer les risques de contamination.
- ✓ Se perfectionner dans la maîtrise des techniques de désinfection des sols et surfaces en fonction du risque infectieux.
- ✓ Appliquer les principes de sécurisation des lieux.
- ✓ Contrôler le résultat et assurer un suivi qualité.

Contenu

1. Les principes du bio nettoyage

- Définition de la contamination et de la désinfection.
- Les enjeux et objectifs du bio nettoyage.
- Le vocabulaire de base du bionettoyage.
- Les modes de contamination (air, eau, contact).
- Les zones à risque et les règles d'hygiène sur ces zones.
- Hygiène de l'agent d'entretien (Tenue vestimentaire, lavage des mains)

2. Notion de microbiologie

- La chaîne infectante (Microbes, réservoirs, mode de transmission, porte d'entrée, récepteurs)
- Les principaux micro-organismes.
- Les modes de transmission.
- Les voies de pénétration.
- Les mécanismes de défense.

3. Les matériels et les produits de nettoyage en fonction du type de prestation

- Les pictogrammes de sécurité et leurs précautions d'usage.
- Les produits de décontamination et de désinfection, dosage et utilisation.
- Les informations de l'étiquette du produit de nettoyage.
- La préparation du chariot de nettoyage et de désinfection, son utilisation et son entretien.
- L'entretien du matériel de nettoyage.

4. Les bons protocoles de bio nettoyage

- Le protocole de bio nettoyage des chambres et des sanitaires.
- Le nettoyage des parties communes (salles de soin, restaurant, salles de loisirs, etc).
- L'entretien des sols selon le type de sols : le balayage humide, le lavage.
- Le bionettoyage après la sortie.
- Les systèmes de balisage et leur modalité de balisage.

5. L'élimination des déchets

- Eliminer les déchets en respectant les consignes de tri.
- La collecte des déchets à l'aide d'un chariot multi-compartiments.
- L'élimination des déchets.
- L'élimination des eaux souillées chimiquement.

6. Le contrôle de la qualité des prestations réalisées

- L'autocontrôle visuel en fin de prestation.
- Le résultat attendu selon l'opération de nettoyage (les critères d'appréciation).
- Le contrôle bactériologique.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Agents des services hospitaliers (ASH), Personnel d'entretien



Intervenant : Formatrice spécialisée(e) dans le bio nettoyage et la réglementation en vigueur

Habilitation électrique BS/BE manœuvre - réf PRSE04A

Compétences visées

Exécuter des travaux, en toute sécurité, de remplacement, de raccordement, et de manœuvres simples dans le respect des textes et de la norme NF C 18-510 ou effectuer des petits dépannages.

Objectifs de la formation

- ✓ Identifier son rôle et les limites de son rôle dans des opérations liées à des travaux électriques.
- ✓ Connaître la réglementation en matière de travaux électriques.
- ✓ Connaître les dangers de l'électricité.
- ✓ Savoir identifier, analyser et prévenir le risque électrique.
- ✓ Connaître les méthodes de prévention du risque électrique et savoir les mettre en œuvre.
- ✓ Mettre en œuvre toutes les opérations pour assurer sa sécurité et celle de son environnement.
- ✓ Réaliser une intervention dans le respect de la réglementation.
- ✓ Savoir réagir en cas d'accident ou d'incendie d'origine électrique.

Contenu

1. La réglementation et les habilitations

- Le code du travail.
- Le champ d'application.
- La norme NF C 18.510.
- Les recueils UTE.
- Les acteurs de prévention.
- Les différentes opérations.
- L'environnement de travail.
- Les habilitations électriques.
- Le rôle des acteurs dans le domaine électrique.

2. Notions élémentaires d'électricité

- Le circuit électrique.
- Les grandeurs de l'électricité.
- Le courant continu et alternatif.

3. Sensibilisation aux risques électriques

- Les statistiques des accidents d'origine électrique.
- Les causes d'accident d'origine électrique.
- Les effets du courant électrique.
- Le comportement en cas d'accident électrique.
- Le comportement en cas d'incendie d'origine électrique.

4. La prévention des risques électriques

- La prévention par la réglementation.
- La prévention par la normalisation.
- La prévention par la protection des contacts directs.
- La prévention par la protection des contacts indirects.
- La prévention par l'utilisation d'outillage électrique adapté.

5. Les opérations dans l'environnement

- Les généralités.
- Les différentes zones et les distances de sécurité.
- Les différents travaux.
- Les conditions atmosphériques.
- L'outillage électroportatif.
- Les équipements de protection individuelle.
- Les interventions en basse tension.

6. Appareillage électrique Basse Tension

- Les différents appareillages électriques BT.
- Les fonctions séparation, protection et commande.

7. Travailler en toute sécurité

- Les distances de sécurité.
- L'autorisation de travaux.
- La lecture de la signalisation.
- Le rôle des acteurs dans le domaine électrique.
- Les principes et exemples de verrouillage.

8. Application lors des travaux électriques

- La consignation et les instructions de sécurité.
- La rédaction des documents.
- La mise en sécurité d'un circuit.
- La préparation et la réalisation d'une intervention de remplacement ou de raccordement.
- Les procédures d'intervention de niveau BS.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Salarié dont la mission consiste à assurer la maintenance des ouvrages ou des installations (Jour ou nuit).



Intervenant : Formateur(trice) habilité

Vigilance et conduite à tenir face aux risques attentats – réf PRSE01A

Compétences visées

Assurer une vigilance au quotidien face aux risques liés à la sûreté de l'établissement. Réagir en adoptant les bonnes attitudes et comportements face à un risque réel.

Objectifs de la formation

- ✓ Identifier son rôle et les limites de son rôle dans des opérations liées à des travaux électriques.
- ✓ Comprendre le contexte et le cadre du risque terroriste en France.
- ✓ Comprendre la prévention et la sûreté au sein d'un établissement.
- ✓ Être sensibilisé à la vigilance (consignes et bonnes pratiques).
- ✓ Maîtriser les moyens et procédures d'alertes.
- ✓ Identifier les cheminements de protection au sein de l'établissement.
- ✓ Adopter les bons comportements et attitudes en cas de situation à risque (savoir faire face, gérer son stress, sa peur, sa panique).
- ✓ Identifier les attitudes et comportements à proscrire.



Durée : 1 jour soit 7h



Public concerné : l'ensemble du personnel



Intervenant : Formateur(trice) Sapeur/Pompier ou issu d'un service de sécurité nationale.

Contenu

1. Le contexte et le cadre du risque terroriste en France

- Le risque terroriste en France et son évolution.
- Les conséquences du risque terroriste sur les activités professionnelles.
- Les distinctions entre différentes notions (attentat, intrusion, agression, crise, danger, urgence).

2. La prévention et la sûreté au sein d'un établissement

- Les notions de prévention et de sûreté.
- Les moyens de prévention : La vigilance.
- Les bonnes pratiques de la vigilance au sein d'un établissement.
- Les cheminements de protection au sein d'un établissement.

3. Savoir faire face : L'alerte

- Les moyens et les procédures d'alertes.
- Les dispositifs d'intervention et de secours et les délais d'intervention.
- La transmission des renseignements.

4. Les bons comportements et les comportements à proscrire

- Les bons réflexes comportementaux.
- La mise en sécurité de soi et d'autrui.
- Les facteurs de dérèglement : les 3D (Déferlement, Dérèglement, Divergence).
- La gestion de son stress et de sa panique.
- Savoir faire face à l'agression



Prévention incendie : principes et manipulation des extincteurs – réf PRSE03A

Compétences visées

Utiliser les moyens de première intervention adaptés au risque en respectant les règles de sécurité. Utiliser l'extincteur adapté en fonction de l'origine du feu déclaré en respectant les consignes de sécurité.

Objectifs de la formation

- ✓ Appliquer les consignes générales et spécifiques de sécurité incendie de l'établissement.
- ✓ Savoir donner l'alerte.
- ✓ Savoir utiliser les moyens de première intervention.
- ✓ Manipuler les extincteurs sur feu.
- ✓ Savoir maîtriser un début de panique.

Contenu

1. Théorie

- Les origines d'un incendie et ses conséquences.
- Les classes de feux.
- Le comportement humain face au feu.
- Notions de sécurité incendie.
- Les particularités des établissements de soins (compartimentage, désenfumage, unités de passage et issues de secours, zones de stockage).
- Les risques spécifiques liés à la présence des résidents et du public.
- Les moyens de secours.
- La reconnaissance, le choix et l'utilisation des différents moyens d'extinction.
- Les causes d'incendie et leur prévention.
- Actions attendues avant, pendant et après l'arrivée des secours.
- Conduite à tenir en présence d'une victime.

2. Pratique

- Manipulation d'extincteurs



Durée : 3,5 heures (de préférence 1 groupe le matin et 1 groupe l'après-midi)



Public concerné : l'ensemble du personnel



Intervenant : Formateur(trice) Sapeur/Pompier

Prévention incendie : évacuation – réf PRSE02A

Compétences visées

Mettre en œuvre une évacuation générale dans le respect des consignes de sécurité et du plan d'évacuation de l'établissement.

Objectifs de la formation

- ✓ Appliquer les consignes générales et spécifiques de sécurité incendie de l'établissement
- ✓ Savoir donner l'alerte.
- ✓ Organiser une évacuation.
- ✓ Réaliser un transfert horizontal.
- ✓ Mettre en œuvre une évacuation générale.
- ✓ Savoir maîtriser un début de panique.

Contenu

1. Théorie

- Rappel : Notions de sécurité incendie.
- Les particularités des établissements de soins (compartimentage, désenfumage, unités de passage et issues de secours, zones de stockage).
- Les risques spécifiques liés à la présence des patients et du public.
- Les actions attendues avant, pendant et après l'arrivée des secours.
- La conduite à tenir en présence d'une victime.
- Le plan d'évacuation : techniques et gestion des priorités.

2. Pratique

- Simulation d'évacuation.



Durée : 3 heures (de préférence 1 groupe le matin et 1 groupe l'après-midi)



Public concerné : l'ensemble du personnel



Intervenant : Formateur(trice) Sapeur/Pompier



Sauveteur Secouriste du Travail (SST) – réf PRSO05A

Compétences visées

Appliquer la démarche Protéger, Examiner, Faire alerter, Secourir.
Donner les premiers secours en cas d'urgence en respectant les conditions de sécurité pour la victime.
Devenir acteur de la prévention au sein de son établissement.

Objectifs de la formation

- ✓ Acquérir les connaissances et savoir-faire pour apporter les premiers secours dans l'attente des secours appelés.
- ✓ Être capable de mettre ses compétences aux profits de la prévention des risques professionnels.
- ✓ Permettre d'attendre l'arrivée des secours dans des conditions de sécurité pour la victime.
- ✓ S'approprier la démarche Protéger, Examiner, Faire alerter, Secourir.
- ✓ Pouvoir intervenir en cas d'accident en respectant l'organisation interne des secours.

Contenu

1. Le cadre juridique de l'intervention du secouriste

2. La prévention des risques professionnels dans son établissement

- Situer le rôle du SST dans l'organisation de la prévention de l'établissement.
- Appréhender les notions de bases en matière de prévention (danger, évènement dangereux, accident du travail, maladie professionnelle ...).
- Situer le rôle du SST en tant qu'acteur de la prévention.
- Être capable de contribuer à la mise en œuvre d'actions de prévention.
- Repérer les situations dangereuses dans le cadre du travail.
- Supprimer ou réduire ces situations dangereuses (ou y contribuer).
- Informer les personnes désignées dans le plan d'organisation de l'établissement des situations dangereuses repérées.

3. L'intervention

- Protéger.
- Examiner la victime et faire alerter.
 - Examiner la(les) victime(s) avant et pour la mise en œuvre de l'action choisie en vue du résultat à obtenir.
 - Faire alerter ou alerter en fonction de l'organisation des secours dans l'entreprise.
- Secourir.
 - La victime saigne abondamment.
 - La victime s'étouffe.
 - La victime répond et se plaint d'un malaise.
 - La victime répond et se plaint de brûlures.
 - La victime répond et se plaint d'une douleur qui empêche certains mouvements.
 - La victime répond et se plaint d'une plaie qui ne saigne pas abondamment.
 - La victime ne répond pas mais elle respire.
 - La victime ne répond pas et elle ne respire pas.
- La RCP (Réanimation Cardio-pulmonaire) et l'utilisation du DAE (Défibrillateur Automatisé Externe) chez l'adulte.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : toute personne



Intervenant : Formateur(trice) habilité(e) SST

Maintien des acquis et des compétences AFGSU 2 – réf PRSO04A

Compétences visées

Prendre en charge une urgence à caractère médical en utilisant des techniques non invasives en attendant l'arrivée de l'équipe médicale (pour le personnel soignant).

Objectifs de la formation

- ✓ Réactualiser les connaissances acquises au cours de la formation initiale AFGSU 2 ;
- ✓ Actualiser ses connaissances relatives à l'identification d'une urgence à caractère médical et à sa prise en charge en équipe en attendant l'arrivée de l'équipe médicale.
- ✓ Réagir et gérer efficacement une urgence vitale et une urgence potentielle.
- ✓ Respecter les règles d'hygiène et de protection face à un risque infectieux.
- ✓ Renforcer les compétences utiliser les techniques non invasives en lien avec les recommandations médicales françaises de bonnes pratiques.
- ✓ Utiliser le matériel adapté à l'urgence médicale identifiée.
- ✓ Renforcer ses compétences dans le respect des règles d'hygiène et de protection.

Contenu

1. La prise en charge des Urgences Vitales

- L'inconscience
- L'arrêt cardiaque



Durée : 1 jour soit 7h



Public concerné : Le personnel de santé non soignant



Intervenant : Formateur(trice) diplômé(e) FOAFGSU et habilité(e) par le CESU

- L'utilisation des appareils non invasifs
- L'obstruction aiguë des voies aériennes
- L'hémorragie externe

2. La prise en charge des Urgences Potentielles

- Les malaises
- Le traumatisme osseux ou cutané
- Le matériel d'immobilisation
- L'enlèvement d'un casque intégral
- Les relevages et brancardages
- Les brûlures

3. Les risques collectifs

- Les règles élémentaires d'hygiène
- Les risques NRBC et l'activation des annexes NRBC
- La participation aux plans sanitaires, plans de secours, plans blancs

4. Mises en situation d'intervention :

- Identifier l'inconscience et assurer la liberté et la protection des voies aériennes d'une personne inconsciente en ventilation spontanée.
- Identifier un arrêt cardiaque et réaliser une
- Réanimation Cardio-Pulmonaire avec le matériel d'urgence prévu, en lien avec les recommandations médicales françaises de bonne pratique.
- Arrêter une hémorragie externe.
- Effectuer un relevage et un brancardage.
- Identifier les signes de gravité d'un malaise et effectuer les gestes adéquats.
- Identifier les signes de gravité d'un traumatisme cutané et/ou osseux et effectuer les gestes adéquats

Maintien des acquis et des compétences AFGSU 1 – réf PRSO02A

Compétences visées

Prendre en charge une urgence à caractère médical dans le respect des protocoles en attendant l'arrivée de l'équipe médicale (pour le personnel non soignant).

Objectifs de la formation

- ✓ Réactualiser les connaissances acquises au cours de la formation initiale AFGSU 1.
- ✓ Actualiser ses connaissances relatives à l'identification d'une urgence à caractère médical et à sa prise en charge en équipe en attendant l'arrivée de l'équipe médicale.
- ✓ Renforcer ses compétences dans le respect des règles d'hygiène et de protection.

Contenu

1. La prise en charge des Urgences Vitales

- L'inconscience

2. Module 1 - urgences vitales

- L'alerte et la transmission d'information.
- La prise en charge d'une urgence vitale.

3. Module 2 - urgences potentielles

- L'identification des signes de gravité d'un malaise, d'un traumatisme cutané et/ou osseux, d'une brûlure.
- La prise en charge d'une urgence potentielle.
- Le relevage et le brancardage.

4. Module 3 - risques collectifs

- L'identification d'un risque collectif.
- Les consignes de protection adaptées
- Son rôle en cas de déclenchement du plan blanc.
- Les risques NRBC.



Durée : 1 jour soit 7h



Public concerné : Le personnel de santé non soignant



Intervenant : Formateur(trice) diplômé(e) FOAFGSU et habilité(e) par le CESU

Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1) – réf PRSO07A

Compétences visées

Savoir réagir en cas d'accident et prendre les premières mesures en respectant les pratiques recommandées.

Objectifs de la formation

- ✓ Protéger une victime et se protéger soi-même.
- ✓ Collecter les informations nécessaires à l'alerte.
- ✓ Alerter les secours et transmettre les informations.
- ✓ Adopter les bons gestes d'urgence en fonction de la situation.



Durée : 1 jour soit 7h



Public concerné : toute personne



Intervenant : Formateur(trice) agréé pour dispenser des formations aux gestes de premiers secours

Contenu

1. Introduction : Les différents risques au quotidien

- Un malaise.
- La perte de connaissance.
- L'hémorragie.
- L'arrêt cardiaque.
- L'étouffement.
- La brûlure.
- La plaie.

2. Se protéger, se mettre en sécurité

- La protection de la victime, de soi et de la zone.
- La reconnaissance des dangers.
- L'analyse de l'état de santé de la victime.
- Le dégagement de la victime.

3. Alerter

- La prise de décision.
- Les moyens d'alerte.
- La collecte d'informations.
- La transmission efficace des informations nécessaires à la prise en charge de la victime par les professionnels du secourisme.

4. Les gestes d'urgence en fonction de la situation

- L'arrêt d'une hémorragie.
- L'installer de la victime en position d'attente.
- La réanimation cardio-pulmonaire : les compressions thoraciques, l'utilisation d'un défibrillateur automatisé externe, la défibrillation.
- La position latérale de sécurité.
- La surveillance.



Pansements, plaies et cicatrisation – réf PRSO09A

Compétences visées

Evaluer une plaie et sa cicatrisation afin de choisir le produit et le pansement adaptés tout en respectant les règles d'hygiène de prévention du risque infectieux.

Objectifs de la formation

- ✓ Actualiser ses connaissances et connaître les conduites à tenir diagnostiques et thérapeutiques devant des plaies.
- ✓ Connaître ou revoir les processus de cicatrisation normale.
- ✓ Analyser les différentes plaies, reconnaître leurs caractéristiques et leur étiologie.
- ✓ Evaluer une plaie de façon factuelle et reproductible.
- ✓ Apprendre à identifier les causes des douleurs liées aux soins de plaies et les soulager.
- ✓ Connaître les règles d'hygiène à respecter pour la réfection d'un pansement.
- ✓ Respecter les règles d'hygiène pour prévenir le risque infectieux (évaluation, procédures, tri des déchets).
- ✓ Maîtriser le choix du bon produit adapté aux différents types de plaies et à leurs stades.
- ✓ Mettre en œuvre un outil de suivi des plaies.
- ✓ Adopter un rôle de prévention, de surveillance et d'éducation du patient pris dans sa globalité.
- ✓ Optimiser la prise en charge des plaies dans le suivi ou l'évaluation.

Contenu

1. Plaies et cicatrisation : les grands principes

- Rappel sur la physiologie de la peau et les mécanismes de cicatrisation.
- Généralités : phénomène biologique naturel.
- Les stades de la plaie.
- La dynamique de la cicatrisation et ses trois phases.

2. Les différents types de plaies et leur évaluation

- Les principes de l'évaluation d'une plaie.
- Les techniques de mesure des plaies.
- Les plaies aiguës et les plaies chroniques.
- Les escarres : facteurs et évaluation des risques selon les échelles de Norton et Braden.
- Les ulcères veineux ou artériels (ateliers pratiques sur la compression et l'IPS).
- Les brûlures : calcul de la surface et du degré des brûlures ; les gelures.
- Les plaies du diabétique et les plaies chirurgicales.
- Les autres types de plaies : pathologiques, traumatiques.

3. Les différents types de pansements et soins

- La place des antiseptiques dans la cicatrisation.
- Les pansements : leur classification, leurs indications et leur remboursement (Cf : arrêté du 16 juillet 2010 et recommandations de l'HAS Avril 2011 et arrêté Avril 2016).
- Les outils d'aide au choix des pansements (hydrocolloïdes, hydrogels, hydrocellulaires, algines...).

4. Les protocoles de soin :

- Physiopathologie, diagnostic, prévention et prise en charge
- Les douleurs et les plaies : comprendre et prendre en charge.
- Les conduites à tenir sur la prise en charge sur les plaies aiguës (hors pansement).
- La détersion : Pourquoi ? Pour qui ? Comment ?
- La compression : Pourquoi ? Pour qui ? Comment ?
- Les ulcères de jambe et les recommandations de l'HAS (prise en charge des ulcères hors pansement).
- Les plaies cancéreuses.
- Les plaies d'escarre.
- Le pied diabétique.

5. Les infections et les règles d'hygiène à respecter

- Les infections nosocomiales.
- Le SARM ou Le Staphylococcus aureus résistant à la maticilline.
- Le processus de l'infection d'une plaie.
- Les facteurs de risques et leurs préventions.

6. Le suivi des plaies

- La traçabilité.
- Les transmissions sur l'évolution des problèmes dermatologiques.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : IDE, personnel soignant



Intervenant : Formateur(trice) IDE spécialisé(e) dans la prise en charge des plaies

Le circuit médicamenteux – réf PRSO10A

Compétences visées

Améliorer ses pratiques professionnelles afin de prévenir l'iatrogénie médicamenteuse. Prévenir les risques liés au circuit et à la prise du médicament.

Objectifs de la formation

- ✓ Connaître la réglementation relative au circuit du médicament et les rôles des différents acteurs.
- ✓ Comprendre les spécificités de la prise en charge médicamenteuse chez le patient.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Le personnel soignant, les cadres et le médecin coordonnateur



Intervenant : Formateur(trice) spécialisé(e) dans le circuit médicamenteux

- ✓ Connaître le circuit du médicament et identifier les points critiques de chaque étape du circuit.
- ✓ Identifier les règles à respecter liées aux thérapeutiques médicamenteuses.
- ✓ Réfléchir aux risques d'erreurs notamment aux interfaces entre les différentes étapes de la prise en charge médicamenteuse.
- ✓ Connaître les outils et les méthodes permettant de réduire l'iatrogénie médicamenteuse.
- ✓ Evaluer ses pratiques professionnelles au sujet de la préparation et de la distribution des médicaments au sein de son établissement.
- ✓ Dégager des axes d'améliorations concrets et applicables pour améliorer la sécurisation du circuit du médicament

Contenu

1. Les risques de iatrogénèse médicamenteuse chez le patient

- Les risques et facteurs de risque de la prise en charge médicamenteuse.
- Les conséquences des différentes pathologies sur l'action et l'administration des médicaments.
- Les erreurs médicamenteuses liées aux facteurs de risques sociaux, environnementaux, à une mauvaise utilisation des médicaments et aux médicaments.
- La cartographie des risques a priori.

2. Les principes du circuit du médicament

- Le macro-circuit du médicament : prescription, dispensation, administration, suivi et évaluation.
- Les différents acteurs et leur rôle : prescripteur, pharmacien, infirmière, aide-soignante, patient.
- L'inter-influence des acteurs dans le circuit du médicament.

3. La prescription

- Les critères formels et organisationnels d'une prescription satisfaisante (éléments indispensables).
- Les facteurs de risques relatifs à la prescription (insuffisance d'échange d'information, manque de connaissance, absence de protocole, manque de coordination...).

4. La dispensation des médicaments

- Le contrôle formel et réglementaire de la demande.
- L'analyse de l'adéquation des produits au patient.
- L'obtention des données de santé nécessaires à l'analyse de l'adéquation produits/patient.
- Les relations entre le pharmacien avec les praticiens hospitaliers.

5. Le stockage et le transport des médicaments

- Le cas des établissements équipés d'une pharmacie à usage interne.
- Le cas des établissements ne disposant pas d'une pharmacie à usage interne.

6. La préparation des médicaments

- Les personnels habilités à préparer les médicaments.
- Le contexte et les modes de préparation des médicaments.

7. L'administration des médicaments

- Le cadre juridique.
- Les différentes étapes d'administration d'un médicament : préparation, contrôle administration du médicament, enregistrement de l'administration, surveillance.
- La règle des 5 B.
- Les éléments de sécurisation de l'administration des médicaments.
- Les outils de sécurisation des protocoles proposés par l'HAS.
- Les principes de la pharmacovigilance.
- Le concept de double vérification et de check-list.

8. L'accident iatrogénique

- L'accident iatrogénique : les symptômes et la gestion de l'accident iatrogénique.
- Les outils d'aide à l'analyse pharmaceutique de l'ordonnance.
- La surveillance du patient (soignants : cadre, ICH, IDE).

9. Les recommandations de bonnes pratiques

- Le plan clinique et biologique (AFSSAPS).
- Les principes de bonnes pratiques gériatriques : PMSA (HAS).

Prévention des chutes et liberté d'aller venir – réf PRPHYS03A

Compétences visées

Prévenir les risques de chutes grâce à l'identification des risques au sein de son établissement.
Prendre en charge la ou les chute(e) de la personne âgée en respectant les bonnes pratiques et le droit fondamental d'aller et venir.

Objectifs de la formation

- ✓ Identifier les points clés du principe de la liberté d'aller et venir.
- ✓ Définir la notion de chute et connaître le cadre réglementaire de la prévention chutes en établissement.
- ✓ Comprendre le mécanisme de la chute de la personne âgée et ses conséquences.
- ✓ Identifier les facteurs de risque de chute du sujet âgé et repérer ceux liés à l'environnement.
- ✓ Repérer les usagers à risque : évaluer les capacités d'équilibre et les facteurs de risque individuels de chutes chez la personne âgée.
- ✓ Analyser ses pratiques de prise en charge d'une personne ayant chuté.
- ✓ Connaître les comportements à adopter en cas de chutes : les bonnes pratiques lors de la chute et à posteriori.
- ✓ Prendre en charge les personnes faisant des chutes à répétition dans le respect du principe de la liberté d'aller et venir.
- ✓ Prévenir les chutes et éviter les traumatismes.

 Durée : 2 jours soit 14h

 Public concerné : Le personnel des établissements d'accueil et de soins aux personnes

 Intervenant : Formateur(trice) spécialiste de la prévention des risques physiques

Contenu

1. La notion de chute et le cadre réglementaire

- La liberté d'aller et venir : un principe fondamental.
- Les obligations de sécurité et de soins du patient.
- La notion de chute des personnes âgées :
 - Les critères d'inclusion à la définition.
 - Les critères d'exclusion.
- Les chiffres clés sur les chutes de personnes âgées
- La typologie des personnes âgées « chuteuses ».
- Les lieux de survenu des chutes.
- Les conséquences des chutes : problème de santé publique.
- Les recommandations de l'HAS sur les chutes et la contention.

2. Le mécanisme de chute et ses conséquences

- Les principes de l'équilibre : l'anatomie et la perte des sens.
- Les troubles du comportement.
- La prise de médicaments.
- Les conséquences traumatologiques, métaboliques, psychiques, motrices.
- Le syndrome post chute.

3. Les facteurs de risque et leur évaluation

- Les principaux facteurs de risques intrinsèques.
- Les facteurs environnementaux.
- Les troubles neurodégénératifs, la maladie de Parkinson.
- Les troubles podologiques et leur influence sur l'équilibre debout et la marche.
- L'évaluation des risques de chute.
- L'évaluation de l'autonomie de la personne âgée.
- L'évaluation de l'équilibre et de la marche : fonction normale et fonction altérée.

4. La prise en charge des chutes

- Les étapes de la prise en charge.
- La manutention de la personne âgée.
- La gestion de la chute.
- Les techniques de relevage.
- La déclaration de chute.
- La traçabilité dans le dossier de l'utilisateur.

5. La prévention des chutes

- L'évaluation des personnes âgées à risque (HAS).
- L'évaluation de la perte de mobilité : test du lever (TUG), Test Moteur Minimum (TMM).
- Le maintien des équilibres : équilibre physique, équilibre psychologique.
- L'aménagement des lieux de vie des personnes âgées.
- Autres moyens de prévention : nutrition, habillement, vie sociale..
- Le rôle "éducatif" auprès de la personne âgée.
- Mise en place d'un plan de prévention en fonction du lieu de vie et de l'état de santé de la personne.

Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP 2S) – réf PRPHYS01A

Compétences visées

Devenir Acteur dans la prévention des risques liés à l'activité physique au sein de son établissement, pour soi-même et les autres salariés.

Objectifs de la formation

- ✓ Identifier les points clés du principe de la liberté d'aller et venir.
- ✓ Se positionner en tant qu'acteur de la prévention des risques liés à l'activité physique dans son établissement ou entreprise en comprenant les enjeux humains, et économiques.
- ✓ Caractériser l'activité physique et les risques dans sa situation de travail, son métier et les effets induits.
- ✓ Caractériser les dommages potentiels liés à l'activité physique en utilisant les connaissances du fonctionnement du corps humain.
- ✓ Détecter les risques d'atteinte à sa santé et les mettre en lien avec les éléments déterminant son activité physique.
- ✓ Observer son propre travail pour identifier les actions génératrices de risques.

 Durée : 3 jours soit 21h

 Public concerné : l'ensemble du personnel

 Intervenant : Formateur(trice) PRAP 2S certifié(e)

- ✓ Proposer des améliorations de sa situation de travail et les évaluer.
- ✓ Mettre en place des méthodes de travail sécurisantes pour la personne aidée et l'intervenant avec une efficacité

Contenu

1. La Prévention : principes et effets

- Les coûts humains et financiers (directs et indirects) induits par les AT/MP
- Les accidents du travail, les maladies professionnelles, les risques, les dangers.
- Les rôles des acteurs de la prévention des risques.

2. L'activité physique dans sa situation de travail

- Leurs caractéristiques (Description avec la méthode ITAMAMI).
- Les principaux risques.
- Les causes d'exposition.
- Les accidents du travail liés à la manutention de charges.
- Les maladies professionnelles liées aux gestes et postures de travail.

3. Le corps humain : éléments d'anatomie, limites, pathologies et risques

- Les composantes de l'activité physique.
- Les atteintes du squelette (Muscles, tendons, ligaments)
- Les limites du corps humain (articulations, colonne vertébrale, membres supérieurs).
- Les pathologies liées à l'activité physique (TMS et autres atteintes physiques).
- Les facteurs aggravant les pathologies liées à l'activité physique (vibrations, efforts, maintien des postures, amplitudes extrêmes, répétitivité des mouvements, environnement physique, facteurs psychosociaux).

4. Les déterminants de l'activité physique : analyse de sa situation de travail

- Les risques d'atteinte à sa santé.
- Les éléments déterminant son activité physique.
- Les actions génératrices de risques dans son propre travail.
- Les causes des risques.

5. Les mesures de prévention et les améliorations de sa situation de travail

- Les 4 impératifs et les 9 principes généraux d'amélioration d'une situation de travail.
- Les effets d'une amélioration d'une situation de travail.
- Les principes de base : santé + sécurité + confort + bien-être.

Epreuve certificative 1

6. Les méthodes de travail sécurisantes pour la personne aidée et l'intervenant

- Les principes de base de sécurité physique et d'économie d'effort.
- Les principes d'ergonomie dans le cadre de l'entretien du domicile, de l'aide à la mobilité et de l'aide à l'hygiène et à la toilette.
- Les 9 principes pour l'aide à la manutention de personnes à mobilité réduite.
- Les différentes techniques de manutention des personnes.
- Le matériel d'aide et son utilisation.
- La qualité des consignes.

Epreuve certificative 2

Manutention et mobilisation du résident – réf PRPHYS04A

Compétences visées

Prévenir les troubles musculo- squelettiques par une meilleure connaissance des risques liés à son métier
Être en mesure d'appliquer les techniques de manutention et les gestes sécuritaires dans un objectif de prévention des risques et du confort du résident/patient.

Objectifs de la formation

- ✓ Connaître les enjeux de la prévention des risques physiques liés au Troubles Musculosquelettiques.
- ✓ Connaître les différents troubles musculosquelettiques et les raisons de leur apparition et développement.
- ✓ Prendre conscience des contraintes ergonomiques lors de la manutention des personnes.
- ✓ Connaître les méthodes générales de manutention manuelle des malades.
- ✓ Assurer le confort, la sécurité et le bien être mutuel dans la relation soignant/soigné.
- ✓ Economiser ses efforts lors de travaux d'entretien et de manutention des personnes.
- ✓ Mettre l'accent sur les risques pour la colonne vertébrale pour préserver sa santé et son bien-être.
- ✓ Assurer sécurité et confort du patient dans une attitude bientraitante.

Contenu

1. Les Troubles Musculo-Squelettiques (TMS)

- Définition
- Les enjeux de la prévention des TMS.
- Les différents types de TMS et leurs origines.

2. Notions d'anatomie et de physiologie du corps humain pour une amélioration de la prise en charge de la personne

- L'anatomie et la biomécanique du dos.
- Les gestes à développer pour une manutention optimale : principe d'économie d'effort.
- Les effets du vieillissement, du handicap ou de la maladie sur la mobilité des personnes.
- L'autonomie du patient : prendre en compte les limites et évaluer les potentialités.

 Durée : 1 jour soit 7h

 Public concerné : le personnel des établissements de santé

 Intervenant : Formateur(trice) spécialiste de la prévention des risques physiques

3. Les bons gestes pour prévenir la perte d'autonomie

- Les principes de base de sécurité physique et d'économie d'effort (Coucher, assis, debout, marche).
- La manutention et le respect du patient : la relation d'aide et la notion de confiance.
- L'utilisation des aides techniques et matérielles : comment améliorer le quotidien des patients et des soignants.
- La communication avec la personne portée avant, pendant et après.

Exercices pratiques : Redressement, passage assis-allongé, accompagnement à la marche

4. Simulation et utilisation du matériel spécifique de manipulation de la personne pour la sécurité et le confort du patient dépendant

- Lit médicalisé, sangles.
- Siège de douche.
- Guidon de transfert, verticalisateur, soulève malade.
- Retournement d'un malade.
- Rehaussement d'un malade au lit.
- Passage lit / fauteuil.
- Aide à la marche.



Les chutes : prévention et parade – réf PRPHYS02A

Compétences visées

Prévenir les risques de chutes grâce à l'identification des risques au sein de son établissement.
Prendre en charge la ou les chute(e) de la personne âgée en respectant les bonnes pratiques.

Objectifs de la formation

- ✓ Définir la notion de chute et connaître le cadre réglementaire de la prévention des chutes en établissement.
- ✓ Identifier les enjeux liés aux chutes des personnes âgées sous un angle épidémiologique.
- ✓ Comprendre le mécanisme de la chute de la personne âgée et ses conséquences.
- ✓ Identifier les facteurs de risque de chute du sujet âgé et repérer ceux liés à l'environnement.
- ✓ Repérer les usagers à risque : évaluer les capacités d'équilibre et les facteurs de risque individuels de chutes chez la personne âgée.
- ✓ Analyser ses pratiques de prise en charge d'une personne ayant chuté.
- ✓ Connaître les comportements à adopter en cas de chutes : les bonnes pratiques lors de la chute et à posteriori.
- ✓ Prendre en charge les personnes faisant des chutes à répétition.
- ✓ Prévenir les chutes et éviter les traumatismes.

Contenu

1. La notion de chute et la cadre réglementaire

- Définition de la notion de chute des personnes âgées :
 - Les critères d'inclusion à la définition.
 - Les critères d'exclusion.
- Les chiffres clés sur les chutes de personnes âgées :
 - Typologie des personnes âgées « chuteuses ».
 - Lieu de survenu des chutes.
- Les conséquences des chutes : problème de santé publique.
- Les recommandations de l'HAS sur les chutes et la contention.

2. Le mécanisme de chute et ses conséquences

- Les principes de l'équilibre.
- L'anatomie et la perte des sens.
- Les troubles du comportement.
- La prise de médicaments.
- Les conséquences traumatologiques, métaboliques, psychiques, motrices.
- Le syndrome post chute.

3. Les facteurs de risque et leur évaluation

- Les principaux facteurs de risques intrinsèques.
- Les facteurs environnementaux.
- Les troubles neurodégénératifs, la maladie de Parkinson.
- Les troubles podologiques et leur influence sur l'équilibre debout et la marche.
- L'évaluation des risques de chute.
- L'évaluation de l'autonomie de la personne âgée.
- L'évaluation de l'équilibre et de la marche : fonction normale et fonction altérée.

4. La prise en charge des chutes

- Les étapes de la prise en charge.
- La manutention de la personne âgée.
- La gestion de la chute.
- Les techniques de relevage.
- La déclaration de chute.
- La traçabilité dans le dossier de l'usager.

5. La prévention des chutes

- L'évaluation des personnes âgées à risque (HAS).
- L'évaluation de la perte de mobilité : test du lever (TUG), Test Moteur Minimum (TMM).
- Le maintien des équilibres : équilibre physique, équilibre psychologique.
- L'aménagement des lieux de vie des personnes âgées.
- Autres moyens de prévention : nutrition, habillement, vie sociale...
- Le rôle "éducatif" auprès de la personne âgée.
- Mise en place d'un plan de prévention en fonction du lieu de vie et de l'état de santé de la personne



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Le personnel des établissements d'accueil et de soins aux personnes âgées en particulier



Intervenant : Formateur(trice) spécialiste de la prévention des risques physiques

Gestes et postures : personnel administratif – réf PRPHYS05A

Compétences visées

Adopter les bons gestes et les bonnes postures afin de prévenir les TMS liés au travail administratif de bureau.

Objectifs de la formation

- ✓ Comprendre l'anatomie et le fonctionnement du squelette.
- ✓ Identifier les pathologies liées au travail assis et sur écran.
- ✓ Connaître les risques et les effets sur la santé liés au travail sur écran.
- ✓ Identifier les postures à risques pour mieux prévenir les TMS.
- ✓ S'approprier les bonnes postures.



Durée : 1 jour soit 7h



Public concerné : personnel administratif



Intervenant : Formateur(trice) en prévention des risques physiques

- ✓ Identifier et s'approprier les bonnes pratiques : ergonomie et environnement du poste de travail.
- ✓ Proposer des améliorations de son poste de travail.

Contenu

1. Principes : techniques gestuelles et à l'attitude aux postes de travail

- Définition et réglementation.
- Notions d'anatomie et de physiologie.
- Les pathologies liées au travail assis et sur écran.
- Les atteintes de la colonne vertébrale : Hernie discale, scoliose, tassement discal, lombalgie, etc.
- Les atteintes des membres supérieurs : Syndrome du canal carpien.
- La fatigue visuelle.

2. Description des postures à risques dans un bureau

- Les principes fondamentaux.
- L'inclinaison latérale.
- La rotation en charge.
- Flexion / extension, travail en hauteur (exemple du carton en haut de l'armoire).

3. Ergonomie du poste de travail

- Le réglage des plans de travail.
- Le réglage et qualité du siège.
- Le repose pieds.
- Le support document.
- La disposition du matériel.
- Le réglage de l'écran (contraste, luminosité)

4. Environnement du poste de travail

- L'ambiance lumineuse.
- L'ambiance sonore.
- L'ambiance thermique.

5. Mise en place d'un plan de traitement

- L'analyse du poste de travail.
- Propositions d'aménagements et de conseils.
- Les gestes à éviter

Gestes et postures : manutention manuelle – réf PRPHYS06A

Compétences visées

Adopter les bons gestes et les bonnes postures afin de prévenir les TMS liés à la manutention.

Objectifs de la formation

- ✓ Comprendre le mécanisme du corps humain.
- ✓ Connaître les risques liés à la manutention manuelle.
- ✓ Étudier et prévenir les risques d'apparition de maladies professionnelles et d'accidents du travail.
- ✓ Étudier et appliquer les principes d'ergonomie et d'économie d'effort.
- ✓ Analyser les situations susceptibles de nuire à la santé du personnel ou d'entraîner des efforts inutiles ou excessifs.
- ✓ Adopter les principes fondamentaux de sécurité physique.
- ✓ Appliquer les bons gestes et les bonnes postures lors des manutentions pour économiser l'effort.

Contenu

1. Les différents risques professionnels pour le personnel

- Les généralités sur les maladies professionnelles et les accidents du travail.
- Focus sur la réglementation et les troubles musculosquelettiques.
- Les enjeux de la prévention pour le personnel et l'employeur.

2. Notions d'anatomo-physio-pathologie du corps humain

- Les notions générales sur le corps humain et son fonctionnement.
- La particularité de la colonne vertébrale.

3. Les différentes formes de troubles musculosquelettiques (TMS) liées au port de charges

- Définition de la notion de troubles musculosquelettiques.
- Présentation des troubles musculo squelettiques les plus fréquents :
 - De la zone cervicale.
 - Des épaules, des bras, des poignets et des mains.
 - De la colonne vertébrale.
 - De la hanche, du genou et de la cheville.
- Les éléments cardinaux de la prévention des TMS :
 - La prévention des douleurs de dos et des douleurs cervicales.
 - La prévention des douleurs des membres supérieurs / des membres inférieurs.

4. Les principes de sécurité physique et d'économies d'efforts

- Les notions d'effort et de fatigue.
- Les principes d'économie d'effort.
- Les techniques spécifiques lors de port de charges
- Les 9 principes fondamentaux pour une activité sans risque.



Durée : 1 jour soit 7h



Public concerné : toute personne



Intervenant : Formateur(trice) en prévention des risques physiques



Prévenir et lutter contre l'épuisement professionnel – réf PRPSY02A

Compétences visées

Prévenir son épuisement professionnel grâce à la détection de ses propres symptômes.
Identifier ses moyens de prévention et de lutte contre son épuisement professionnel.

Objectifs de la formation

- ✓ Identifier les caractéristiques de l'épuisement professionnel (symptômes, causes, conséquences).
- ✓ Comprendre les mécanismes de développement de l'épuisement professionnel.
- ✓ Connaître les signes, les causes, les conséquences au niveau du professionnel, du patient et de l'équipe.
- ✓ Reconnaître ses propres symptômes d'épuisement professionnel.
- ✓ Prendre du recul et trouver la bonne distance par rapport à son activité professionnelle.
- ✓ Savoir prévenir son épuisement professionnel pour anticiper le risque d'un burn-out.
- ✓ Identifier ses propres techniques de lutte contre son épuisement professionnel.

Contenu

1. La notion d'épuisement professionnel

- Qu'est-ce que l'épuisement professionnel ?
- Epuisement professionnel et burn-out, quels liens ?
- Les symptômes de l'épuisement professionnel.
- Les manifestations du SEPS (Syndrome d'Epuisement Professionnel du Soignant).
- Les facteurs exogènes de l'épuisement professionnel.
- Les conséquences de l'épuisement professionnel au niveau professionnel, personnel et sur la santé.
- Les conséquences en cas de non-traitement.

2. Les moyens et techniques de lutte contre l'épuisement professionnel

- La compréhension de ses émotions et la connaissance de soi.
- La gestion de ses émotions.
- Le développement de ses capacités assertives.
- L'importance de l'estime de soi.
- La qualité de son sommeil.
- Le journal émotionnel.

Mise en place de son plan d'action pour prévenir et lutter contre son épuisement professionnel



Durée : 1 jour soit 7h



Public concerné : tout personnel



Intervenant : Formateur(trice)
psychologue clinicienne

La gestion du stress – réf PRPSY04A

Compétences visées

Mieux gérer son stress grâce à son auto-diagnostic, à la détection de ses agents stressseurs et à l'adoption des bonnes attitudes.

Objectifs de la formation

- ✓ Comprendre la notion de stress.
- ✓ Identifier les facteurs de stress et leurs manifestations.
- ✓ Comprendre l'impact du stress pour les soignants, l'équipe, les patients, l'établissement.
- ✓ Identifier les sources de stress.
- ✓ Diagnostiquer son propre stress.
- ✓ Mieux connaître ses émotions pour mieux gérer son stress.
- ✓ Gérer le stress dans la relation soignant/soigné.
- ✓ Savoir adopter les bonnes attitudes pour gérer son stress.
- ✓ Comprendre les rôles de l'équipe soignante.

Contenu

1. Les principes du stress

- Définition du stress.
- Les enjeux de la gestion du stress au travail.
- Les facteurs d'apparition du stress (perte de contrôle, inattendu, nouveauté, image de soi).
- La distinction entre le « bon » et le « mauvais » stress.

2. Les différentes manifestations du stress et leurs conséquences

- Les manifestations du stress (Les manifestations biologiques, physiologiques, l'impact du stress dans les relations avec l'entourage).
- Le stress aigu : Caractéristiques et conséquences.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : tout personnel



Intervenant : Formateur(trice)
psychothérapeute spécialisé(e)
dans la gestion des conflits, des
émotions et du stress.

- Le stress chronique : caractéristiques, effets, conséquences.
- Les effets positifs et négatifs du stress.

3. Le stress dans la relation soignant/soigné

- Les difficultés dans la relation soignant/soigné :
- L'évolution de la relation soignant/soigné : Du patient passif au patient actif, l'impact des exigences qualitatives des patients sur le stress des soignants.
- Les situations critiques : Les demandes excessives ou inadaptées, les plaintes, le manque de reconnaissance, l'agressivité, les plaintes excessives des proches.
- Faire face au stress dans la relation soignant / soigné : La distance professionnelle, l'empathie pour comprendre la réalité du patient

4. Les sources de stress

- Analyse de cas vécus par les participants.
- Les sources intrinsèques du stress (manque de confiance, émotivité, manque de préparation...)
- Les sources extrinsèques du stress (l'organisation, l'équipe, les patients, une situation d'urgence...).

5. Les méthodes et techniques de gestion du stress

- La démarche de gestion du stress au travail dans le contexte extra professionnel : l'hygiène de vie, la nutrition, les produits psychoactifs.
- Les techniques de respiration.
- Les aliments anti-stress.
- Les techniques de développement personnel.
- Les temps de repos efficaces : le sommeil, les moments de détente, les exercices de respiration.
- L'importance d'une activité physique extra-professionnelle
- Réflexion autour du rôle du travail dans l'image soi.

Mise en place de son plan d'action de gestion du stress

Diminuer les troubles du sommeil – réf PRPSY03A

Compétences visées

Diminuer ses troubles du sommeil grâce à un autodiagnostic de ses pratiques et en mettant en œuvre son plan d'action d'amélioration de la qualité de son sommeil.

Objectifs de la formation

- ✓ Comprendre les mécanismes physiologiques de régulation du sommeil.
- ✓ Connaître les différents troubles du sommeil.
- ✓ Les différents facteurs influençant la qualité du sommeil
- ✓ Identifier les causes et conséquences des troubles du sommeil.
- ✓ Réaliser son propre diagnostic de sommeil.
- ✓ Apprendre les bonnes attitudes pour un sommeil de qualité.
- ✓ Mettre en place les conditions favorisant l'endormissement et le sommeil réparateur
- ✓ Acquérir les techniques respiratoires et de visualisation pour traiter les troubles du sommeil.
- ✓ Réaliser son plan d'action de lutte contre les troubles du sommeil.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : tout personnel



Intervenant : Formateur(trice)
sophrologue ou spécialiste du
sommeil

Contenu

Diagnostic : Comment dormez-vous ?

1. Le sommeil

- Définition.
- Les cycles du sommeil.
- Les physiologies et pathologies du sommeil.
- Le sommeil et le fonctionnement du corps.
- Les fonctions du sommeil.
- Les bienfaits d'un sommeil de qualité.

2. Les facteurs d'influence sur la qualité du sommeil

- L'âge.
- L'environnement.
- Les rythmes biologiques ou biorythmes.
- Le sommeil et l'alimentation.
- Le sommeil forcé et les médicaments.

3. Les troubles du sommeil

- Définitions.
- Les outils d'exploration des troubles du sommeil : agenda de sommeil, actimétrie, polysomnographie.
- Les différents troubles du sommeil : insomnies, narcolepsie, hypersomnie, apnée du sommeil, parasomnies...
- Le cas de l'insomnie ou la plainte nocturne.
- Les causes des troubles du sommeil.
- Les conséquences des troubles du sommeil.

Comprendre son fonctionnement face au sommeil

4. Les différentes techniques pour améliorer son sommeil

- Les stratégies thérapeutiques : médicaments, psychothérapie, chronothérapie, luminothérapie.
- L'hygiène de vie.
- Les rituels et la ritualisation propices à l'endormissement.
- Les techniques psychocorporelles favorisant le sommeil.
- L'équilibre du rythme des prises alimentaires en fonction du rythme travail/repos.

- Les aliments anti-fatigue, énergétiques, favorisant le sommeil.

5. Son plan d'action d'amélioration de la qualité de son sommeil

- Les bonnes attitudes pour un bon « Dormir ».
- Elaboration de son plan d'action dans l'intérêt de son sommeil.

Mise en place de son plan d'action pour améliorer la qualité de son sommeil



L'accueil physique et téléphonique en EHPAD – réf RPFA01A

Compétences visées

Valoriser l'image de l'établissement grâce à un accueil physique et téléphonique de qualité.

Objectifs de la formation

- ✓ Identifier les étapes de l'accueil physique et de l'accueil téléphonique.
- ✓ Traiter efficacement les demandes.
- ✓ S'approprier les bonnes techniques lors de l'accueil physique et téléphonique.
- ✓ S'approprier les techniques de communication verbale, non verbale et paraverbale pour un accueil de qualité.
- ✓ Faire face à l'agressivité des patients.
- ✓ Gérer les situations particulières.

Contenu

1. Les attentes des résidents face au personnel d'EHPAD

- La personnalisation du contact et la notion de service.
- Qu'est-ce que l'accueil ? Pourquoi se former à l'accueil dans un Ehpad ?
- Le principe de la qualité de service.
- Les enjeux de l'accueil pour l'établissement.

2. Les techniques de l'accueil physique

- La prise en charge du résident au sens large et en particulier.
- Les principes fondamentaux : Le regard, le sourire, les silences.
- La gestion de l'espace ou la proxémique.
- Les techniques de communication non verbales et verbales.
- Les postures à adopter, les attitudes à éviter.
- L'accompagnement et les attentes d'un résident.
- L'accueil des familles.

3. Le traitement des demandes

- L'accueil et l'identification de son interlocuteur.
- La demande de son interlocuteur : le développement de son attitude d'écoute.
- Les techniques de questionnement et de reformulation.
- La prise de congé et le contrôle de la satisfaction.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : tout personnel d'accueil



Intervenant : Formateur(trice) spécialisée en techniques de communication interpersonnelle et techniques d'accueil en EHPAD.

4. Les techniques de l'accueil téléphonique

- Le vocabulaire conventionnel lors de l'accueil téléphonique.
- L'importance du paraverbal.
- La réception téléphonique ou comment transmettre une bonne image virtuelle.
- Les techniques particulières à l'accueil téléphonique.
- Le traitement de la demande.
- Le transfert d'appel.
- La mise en attente : les points de vigilance.
- La gestion des doubles appels.

5. La gestion des situations particulières

- La gestion de l'attente.
- La gestion de l'agressivité.
- La gestion des réclamations.

Etudes de situations vécues par les participants

Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité en milieu hospitalier – réf RPFA02A

Compétences visées

Réaliser un accueil physique et téléphonique de qualité garantissant une qualité de service.

Objectifs de la formation

- ✓ Comprendre les enjeux de l'accueil.
- ✓ Connaître le cadre réglementaire.
- ✓ Identifier les caractéristiques d'un accueil de qualité.
- ✓ S'approprier les étapes de l'accueil.
- ✓ Traiter les demandes avec efficacité.
- ✓ Adopter les bons comportements en fonction de la situation.
- ✓ Maîtriser les techniques de communication verbale, non verbale et paraverbale.
- ✓ Gérer les priorités selon les demandes et l'origine de l'accueil (physique ou téléphonique)
- ✓ Faire face à des situations particulières.

Contenu

1. Les principes de l'accueil en milieu hospitalier

- Qu'est-ce qu'accueillir ?



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Personnel chargé de l'accueil physique et/ou téléphonique en milieu hospitalier



Intervenant : Formateur(trice) spécialisée en techniques de communication interpersonnelle et techniques d'accueil en milieu hospitalier.

- Le cadre réglementaire : loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé
- Les enjeux et objectifs de l'accueil physique et téléphonique.

2. La qualité de l'accueil physique et téléphonique

- Les fondamentaux d'un accueil de qualité (physique et au téléphone).
- Les points communs et distinctions entre l'accueil physique et téléphonique
- Les pré requis à un accueil de qualité : tenue, documents.

3. Ce que recherche la personne accueillie

- Les attentes et besoins de la personne accueillie.
- Les freins et peurs de la personne accueillie.
- Les facteurs qui influencent l'accueil.
- La place de l'entourage.

4. Les techniques de communication pour un accueil de qualité

- La première impression : l'image donnée et l'image perçue du personnel par la personne accueillie.
- La bienveillance et l'empathie lors de l'accueil.
- Les comportements à adopter pour un accueil de qualité personnalisé.
- Les éléments de communication verbale et non verbale.
- La prise en compte de l'entourage.
- La mise en œuvre d'un comportement assertif.

5. Les étapes et techniques de l'accueil

- Le recueil de données et d'informations.
- Le dossier administratif, l'inscription.
- Les informations à transmettre, les droits et devoirs du patient.
- La reformulation.
- La mise en attente et la gestion des priorités.
- La gestion des urgences.
- Le transfert d'appel.
- L'admission dans le service.

6. La gestion des situations particulières (Etude de cas rencontrés par les participants)

- Les spécificités culturelles lors de l'accueil (les bases).
- Les comportements à adopter face aux difficultés (incivilités, agressivité, inquiétude, insistance, bavardages, confusion...)



Animer au quotidien des personnes âgées en EHPAD – réf RPFAN01A

Compétences visées

Utiliser les techniques d'animation adaptées pour animer un atelier en favorisant la participation.
Mettre en place un programme d'ateliers.

Objectifs de la formation

- ✓ Comprendre Les enjeux et les intérêts de l'animation au quotidien, comme un véritable soin au travers de la relation et de la communication.
- ✓ Connaître les différentes activités/ateliers possibles et leurs objectifs.
- ✓ Savoir repérer les besoins de la personne âgée et proposer l'activité/l'atelier adapté.
- ✓ Organiser un atelier ou une activité.
- ✓ S'approprier les techniques d'animation adopter la bonne posture pour mettre en place une relation de confiance.
- ✓ Travailler en équipe pour mettre en place une démarche collective et personnalisée de la mise en place d'un programme d'animation
- ✓ Organiser et mettre en place un programme d'activités/ateliers
- ✓ Evaluer les apports et les effets d'une activité



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Tout personnel exerçant auprès des personnes âgées en Ehpad amené à animer des ateliers



Intervenant : Formateur(trice) spécialisé(e) dans la prise en charge des personnes âgées et les techniques d'animation

Contenu

1. Les enjeux de l'animation au quotidien

- L'animation : définition et principes.
- Les enjeux de l'animation pour la personne âgée et les liens sociaux.
- Les objectifs de l'animation au quotidien.
- Les différentes chartes encadrant l'animation.
- Les clés de la réussite d'une animation.

2. Les différents ateliers et activités et leurs objectifs

- Les différents besoins de la personne âgée.
- Les activités manuelles.
- Les activités intellectuelles.
- Les activités de soin et de confort.
- Les dynamiques d'animation : animations sociales, animations thérapeutiques, animations de réhabilitation.

3. La mise en place d'un atelier ou d'une activité

- La gestion du temps et du rythme.
- Les critères à prendre en compte.
- Les étapes de déroulement d'une animation.
- Présentation d'une séance d'animation : la fiche action

4. Les techniques d'animation et la posture de l'animateur

- La dimension d'accompagnement dans les activités.
- Être centré sur la personne âgée, ses capacités, ses centres d'intérêt passés et présents.
- La mise en place d'une relation d'aide basée sur le respect et la confiance.
- Les différents modes de communication.
- Les attitudes à favoriser et les risques de dérive dans la relation.
- La prévention de la maltraitance lors de l'animation.

5. Le programme d'activités/ateliers et leur évaluation

- Une démarche pluridisciplinaire pour la mise en place d'un programme d'animations.
- La définition des objectifs d'un programme.
- La présentation d'un programme d'animation.
- L'évaluation des activités ou ateliers mis en place.

L'accompagnement et l'animation en PASA – réf RPFAN02A

Compétences visées

Organiser et animer les activités au sein d'un PASA dans le respect des bonnes pratiques et de bien-être de la personne âgée.

Objectifs de la formation

- ✓ Comprendre les enjeux spécifiques et thérapeutiques d'une approche non médicamenteuse en PASA.
- ✓ Comprendre la motivation, les besoins et désirs de la personne âgée en PASA.
- ✓ Identifier les objectifs des différents types d'animations/activités.
- ✓ Identifier les conditions pour que l'activité atteigne les objectifs attendus.
- ✓ Concevoir des animations/activités en tenant compte des capacités actuelles et des centres d'intérêts de la personne.
- ✓ Ajuster les activités au fur et à mesure de l'évolution de la maladie.
- ✓ Elaborer un projet global d'animation et construire des fiches d'activités.
- ✓ Identifier les facteurs clés de réussite d'un projet en PASA.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Assistant(e) de soins en gérontologie, personnel amené à intervenir en PASA



Intervenant : Formateur(trice) spécialisé(e) en techniques de gestion du temps

Contenu

1. Les spécificités et objectifs d'un projet en PASA

- Les spécificités d'un projet en PASA.
- Les objectifs généraux et les enjeux d'un Pôle d'Activités et de Soins Adaptés.
- Les enjeux thérapeutiques de l'animation auprès de personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer.
- Les retentissements des ateliers d'animation sur les troubles du comportement et sur l'estime de soi.

2. Les attentes de la personne âgée

- L'histoire de vie et le recueil de données.
- L'évaluation des besoins et attentes.
- Les besoins et les désirs de la personne âgée désorientée.
- La motivation de la personne âgée en PASA.
- L'animation en réponse aux besoins psychologiques, relationnels et socio culturels.

3. Les types d'animations/activités et leurs objectifs

- L'animation au quotidien et les activités : les concepts de base (occuper, stimuler, soigner, animer).
- Les différentes activités/ateliers permettant la mobilisation des capacités actuelles de la personne malade (atelier de mobilisation cognitive, de réminiscence, art-thérapie, musicothérapie, zoothérapie) et leurs objectifs.
- Les conditions de réussite d'une activité/atelier.

4. La conception d'une animation/activité

- Les différents éléments à définir pour concevoir une activité/atelier/animations.
- L'acquisition de techniques d'animation : constitution de fiches.
- Les enjeux et les risques.
- L'acquisition de techniques d'évaluation : constitution d'un matériel d'évaluation.

5. Constituer et faire vivre le projet global d'animation/activités en PASA

- Le cadre de ces ateliers au sein du projet d'établissement.
- Les limites de l'animation d'un groupe.
- L'élaboration d'un projet d'animation global.
- L'ajustement des activités.
- La place des bénévoles, des familles et des intervenants extérieurs.
- L'implication des partenaires divers (soignants, familles, bénévoles).



Pratiquer une communication bienveillante en milieu hospitalier – réf RPFB06A

Compétences visées

Développer ses compétences relationnelles grâce à la pratique de la communication bienveillante. Se connaître mieux pour développer ses capacités de communication avec autrui.

Objectifs de la formation

- ✓ S'approprier les principes de la communication bienveillante.
- ✓ Mieux se connaître pour mieux se respecter et communiquer.
- ✓ Reconsidérer sa façon de s'exprimer, d'écouter et d'entrer en relation.
- ✓ Pratiquer une communication bienveillante dans la relation d'aide.
- ✓ Développer ses capacités relationnelles dans la communication avec l'entourage du patient.
- ✓ Mieux communiquer au sein et avec son équipe.
- ✓ Adopter les comportements et attitudes adaptés en situation de crise

Contenu

Introduction :

- Le contexte hospitalier actuel, le changement de paradigme et de mentalités, les nouvelles difficultés auxquelles le soignant doit faire face.

1. La communication et la communication bienveillante : principes

- Les grands principes de la communication interpersonnelle.
- Les caractéristiques et piliers de la communication bienveillante dans la relation.
- L'écoute : de quoi parle-t-on ? Quels comportements et attitudes sont associés à l'écoute active ?
- Les éléments de communication verbale, para verbale et non verbale favorables à une communication bienveillante.
- La reconnaissance de son rôle auprès du patient et de son entourage.
- Les enjeux de la relation soignant/soigné/entourage.
- La place de l'éthique et de la déontologie dans la relation.

2. L'écoute de soi pour une meilleure communication

- La connaissance de soi et des situations à fort impact émotionnel.
- La détection de son propre mode relationnel.
- L'identification de ses propres filtres et freins à la communication.
- La connaissance et la gestion de ses émotions.
- La distinction entre l'objectif et le subjectif, l'explicite et l'implicite.

3. La communication bienveillante dans la relation d'aide-soignant/soigné (outils et techniques)

- L'écoute authentique de l'autre et de soi.
- La connaissance et le respect des besoins et attentes du patient.
- Les attitudes à adopter (empathie, congruence, honnêteté, respect, strokes).
- La juste distance à adopter.
- La reconnaissance de ce qui se cache sous les mots et attitudes.
- La communication bienveillante face à la peur, aux angoisses, au stress, à la panique.
- La communication bienveillante face à la plainte, au refus, à la colère

4. La communication bienveillante avec l'entourage du patient (outils et techniques)

- La mise en place d'une relation équilibrée.
- Les comportements spécifiques des familles.
- La compréhension de la réalité des familles pour mieux les écouter.
- Les attitudes bloquantes et les attitudes facilitatrices de dialogue.
- L'implication des familles (ou non) dans la prise en soins.

5. La communication bienveillante au sein de l'équipe (outils et techniques)

- Le développement d'un comportement assertif.
- La verbalisation d'un besoin, d'une attente.
- La formulation en "je" plutôt qu'en "tu", qui évite l'accusation.
- La reconnaissance de l'émotion et du besoin de l'autre.
- La diffusion de strokes (issus de l'analyse transactionnelle).

6. Les comportements en situation de crise (outils et techniques)

- La détection d'un conflit émergent et sa gestion.
- La compréhension des fondements de l'agressivité et de la violence.
- La gestion de l'agressivité et de la violence verbale.
- La gestion de la violence physique.

 Durée : 3 jours soit 21h

 Public concerné : Aide-soignant/e (AS), Infirmier/ère (IDE)

 Intervenant : Formateur(trice) spécialisé(e) dans la communication non-violente (CNV)

La démarche humanitude – réf RPFB05A

Compétences visées

S'approprier les principes d'une relation dans le respect de la démarche Humanitude. Développer ses compétences relationnelles (communication verbale et non verbale) dans le respect des principes d'Humanitude.

Objectifs de la formation

- ✓ Comprendre le concept et la philosophie de l'Humanitude.
- ✓ S'approprier les concepts de base de l'Humanitude.
- ✓ S'approprier les piliers de la démarche.
- ✓ Connaître et appliquer la démarche dans la relation avec la personne.
- ✓ Mettre en place la démarche de l'Humanitude au quotidien.

 Durée : 2 jours soit 14h

 Public concerné : tout professionnel de santé

 Intervenant : Formateur(trice) spécialisé(e) dans la démarche Humanitude

Contenu

1. Le concept de l'Humanitude

- Sa définition, son histoire, ses origines, sa philosophie.
- Les concepts de base.
- Les intérêts de la démarche Humanitude.
- La charte des droits et libertés de la personne âgée.

2. Les piliers de la démarche Humanitude

- La notion de verticalité.
- Les préliminaires aux soins.
- Le Toucher « Tendresse ».
- L'importance de la gestuelle.
- Le regard.
- La parole.
- La règle des « Toc-Toc-Toc ».

3. L'Humanitude : les moments

- Les soins.
- La toilette.
- Le coucher.
- La manutention.
- Les repas.

4. La mise en place de la démarche

- Une vision d'équipe pluridisciplinaire et un soignant référent.
- L'évaluation des capacités des résidents.
- Les étapes de mise en place : quelles adaptations par rapport aux pratiques actuelles ?
- Les freins envisageables à sa mise en place.

La bientraitance en ateliers thérapeutiques – réf RPFBO3A

Compétences visées

Développer ses aptitudes relationnelles pour une meilleure bientraitance lors de l'animation d'ateliers thérapeutiques.

Objectifs de la formation

- ✓ Comprendre les enjeux et objectifs des ateliers thérapeutiques.
- ✓ Distinguer les notions de maltraitance, de non traitance et de bientraitance.
- ✓ Connaître et respecter le cadre législatif.
- ✓ S'approprier les principes éthiques fondamentaux de bientraitance lors d'ateliers thérapeutiques.
- ✓ Sensibiliser à la réalité et aux risques de maltraitance lors d'ateliers thérapeutiques.

Contenu

1. La bientraitance : les fondements

- La maltraitance, la bientraitance et la non traitance : représentations, définition et principes.
- Le cadre législatif autour de la maltraitance : articles 434 et al. du Code Pénal.
- La reconnaissance officielle de la notion de bientraitance par la Haute Autorité de la Santé.
- Les chiffres de la maltraitance en France, et la lutte contre elle.

2. Les principes éthiques autour de la bientraitance et de la maltraitance

- Les textes législatifs relatifs aux droits des usagers.
- Les droits fondamentaux de l'Homme : dignité et respect de la personne humaine, liberté individuelle, les atteintes à l'intégrité de la personne...
- Les principes éthiques fondamentaux de bientraitance et ses différents aspects.
- Les différents aspects de la maltraitance.

3. La bientraitance en ateliers thérapeutiques

- Les enjeux et utilité des moments d'animation dans un environnement institutionnel.
- Les composantes d'un comportement bientraitant en général et lors de l'animation d'ateliers thérapeutiques en particulier.
- Les méthodes d'animations qui favorisent la bientraitance.
- L'adaptation des techniques d'animation en fonction des pathologies et handicaps.
- La gestion des situations délicates par l'animation : refus de participer, agressivité, cris, déambulation, conflits entre résidents...
- La détection de la maltraitance et des risques de sa propre maltraitance involontaire.

Echanges sur les représentations et pratiques actuelles



Durée : 1 jour soit 7h



Public concerné : Tout professionnel de santé participant à l'animation des ateliers



Intervenant : Formateur(trice) pressenti(e) Formateur(trice) spécialisé(e) dans la relation bientraitante soignant/soigné et l'animation

Favoriser la bientraitance et prévenir la maltraitance – réf RPFB04A

Compétences visées

Développer une démarche bientraitante et prévenir la maltraitance grâce à son appropriation des principes éthiques fondamentaux.

Objectifs de la formation

- ✓ Distinguer les notions de maltraitance, de non traitance et de bientraitance.
- ✓ Connaître et respecter le cadre législatif.
- ✓ S'approprier les principes éthiques fondamentaux de la bientraitance.
- ✓ S'inscrire dans une pratique d'accompagnement suivant les critères de bientraitance au sein de son institution.
- ✓ Être sensibilisé à la réalité et aux risques de maltraitance.
- ✓ Adopter une position professionnelle et responsable vis à vis de la loi et des dispositifs de protection du patient.
- ✓ Repérer les actes de maltraitance et savoir agir en conséquence.
- ✓ Développer ses aptitudes relationnelles pour une meilleure bientraitance au quotidien.

Contenu

1. Les notions autour de la bientraitance

- La maltraitance, la bientraitance et la non traitance : représentations, définition et principes.
- Le cadre législatif autour de la maltraitance : articles 434 et al. du Code Pénal.
- La reconnaissance officielle de la notion de bientraitance par la Haute Autorité de la Santé.
- Les chiffres de la maltraitance en France, et la lutte contre elle.

2. Les principes éthiques de bientraitance

- Le concept de bientraitance.
- Les textes législatifs relatifs aux droits des usagers.
- Les droits fondamentaux de l'Homme : dignité et respect de la personne humaine, liberté individuelle, les atteintes à l'intégrité de la personne...
- La charte des droits et libertés de la personne âgée.
- Les principes éthiques fondamentaux.

3. Les différentes formes de maltraitance

- Les abus physiques et psychologiques, négligences...
- Les comportements à adopter : l'obligation de dénonciation et les limites du secret professionnel.

4. La bientraitance au quotidien

- Les différents aspects de la bientraitance.
- Les composantes d'un comportement bientraitant au quotidien.
- Le mieux « prendre en soin ».
- Les différents moments : du lever à la nuit.
- La bientraitance : une posture d'équipe.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Tout professionnel de santé



Intervenant : Formateur(trice) spécialisé(e) dans la relation bientraitante



Favoriser la bientraitance (fondamentaux-niveau 1) – réf RPFB01A

Compétences visées

Développer une démarche bientraitante et prévenir la maltraitance grâce à l'acquisition d'un socle de connaissances.

Objectifs de la formation

- ✓ Distinguer les notions de maltraitance, de non traitance et de bientraitance.
- ✓ Connaître et respecter le cadre législatif.
- ✓ S'approprier les principes éthiques fondamentaux de la bientraitance.
- ✓ Sensibiliser à la réalité et aux risques de maltraitance.
- ✓ Repérer les actes de maltraitance.
- ✓ Développer ses aptitudes relationnelles pour une meilleure bientraitance.

Contenu

1. Le contexte réglementaire autour de la bientraitance

- La maltraitance, la bientraitance et la non traitance : représentations, définition et principes.
- Le cadre autour de la maltraitance : articles 434 et al. du Code Pénal, le programme Mobiquat
- La politique globale d'appui à la Bientraitance/Maltraitance :
 - Comprendre la maltraitance et la bientraitance
 - Réagir : les cinq axes prioritaires
 - Prévenir par une bientraitance centrée sur les droits de la personne
- Les principes éthiques fondamentaux de la bientraitance.

2. Les différentes formes de maltraitance

- La typologie des actes et situations de maltraitance.
- De la malveillance à la maltraitance, de l'acte involontaire à l'acte délibéré.
- La charte des droits et libertés de la personne.
- Les comportements à adopter selon l'origine de l'acte : l'obligation de dénonciation et les limites du secret professionnel.

3. La bientraitance au quotidien

- Les différents aspects de la bientraitance.
- Les composantes d'un comportement bientraitant.
- Le mieux « prendre en soin ».
- Les différents moments : du lever à la nuit.
- La bientraitance : une démarche continue, une posture d'équipe et un changement de paradigme.

Échanges et analyse des pratiques actuelles



Durée : 1 jour soit 7h



Public concerné : Tout professionnel de santé



Intervenant : Formateur(trice) spécialisé(e) dans la relation bientraitante soignant/soigné

Favoriser la bientraitance (niveau 2) – réf RPFB02A

Compétences visées

Développer une démarche bientraitante et prévenir la maltraitance grâce à l'évaluation de ses pratiques quotidiennes et au développement de ses connaissances.

Objectifs de la formation

- ✓ Evaluer ses propres pratiques en termes de bientraitance.
- ✓ Connaître tous les aspects de la bientraitance en institution.
- ✓ Connaître et reconnaître les acteurs impliqués dans une démarche de bientraitance.
- ✓ S'approprier les principes éthiques fondamentaux de la bientraitance grâce à une réflexion collective des pratiques actuelles.
- ✓ Repérer et prévenir les situations à risque au quotidien.
- ✓ Identifier les différents aspects de la maltraitance.
- ✓ Prévenir les risques de maltraitance.
- ✓ Développer ses aptitudes d'amélioration continue pour une meilleure bientraitance.

Contenu

1. Historique et fondement du déploiement de la bientraitance

- L'historique du déploiement de la bientraitance et ses fondements.
- Le cadre réglementaire et la certification des établissements.
- Une bientraitance multifactorielle : les différents acteurs impliqués et leurs rôles.
- Les enjeux pour les différents acteurs.
- Les conditions de la bientraitance.

2. Auto-évaluation des pratiques actuelles

- Mes pratiques de bientraitance : grille d'autoévaluation des pratiques individuelles actuelles (HAS)
- Les principes éthiques fondamentaux de la bientraitance.
- La situation d'aide à l'autonomie : de quoi parle-t-on ?

3. Bientraitance vs Maltraitance

- La prévention de la maltraitance : auto-évaluation des pratiques individuelles actuelles (HAS).
- Le cadre d'action sur la maltraitance : Comprendre/Réagir/Prévenir.



Durée : 3 jours soit 21h



Public concerné : Tout professionnel de santé



Intervenant : Formateur(trice) spécialisé(e) dans la relation bientraitante soignant/soigné

- Les différents types de maltraitance.
- Les conduites à tenir en cas de risque de maltraitance.

4. Les droits et devoirs des résidents

- Les textes réglementaires dont la charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de dépendance.
- Les droits principaux du résident : état des lieux (Contrat de séjour, projet personnalisé, information, consentement aux soins, dossier médical, vie privée, fin de vie...)
- Entre la liberté d'aller et venir et l'obligation de soins.

5. La responsabilité juridique du soignant

- La notion de responsabilité.
- Les trois types de responsabilité du soignant :
 - La responsabilité disciplinaire
 - La responsabilité civile et administrative
 - La responsabilité pénale
- La responsabilité de l'établissement de santé.
- La place de l'éthique et de la déontologie.

6. Des savoir-être bientraitants pour une communication bienveillante

- L'identification des savoir-être pour une posture professionnelle bientraitante.
- Les principes de la communication interpersonnelle bienveillante.
- Nos filtres à la communication.
- Les outils et techniques pour pratiquer la bientraitance :
 - Le développement d'une faculté d'empathie.
 - L'appropriation d'une posture de négociation.

7. Le déploiement de la bientraitance au quotidien : les recommandations

- Le lever et l'habillage
- Le repas
- Les animations/sorties
- L'attente
- La place des familles
- L'ambiance sonore
- La déambulation et la contention
- L'intimité et la sexualité
- La collectivité
- Autres situations abordées : l'alimentation, les troubles de l'audition, l'apathie, la dépression, la prise en compte de la douleur, les escarres, l'hygiène bucco-dentaire, les préventions du risque infectieux, les troubles du sommeil, les troubles du comportement.

8. Les difficultés rencontrées pour déployer la bientraitance au quotidien

Les actions à mener pour améliorer ses pratiques





Prévenir et gérer les conflits avec le résident – réf RPF11A

Compétences visées

Prévenir et gérer les conflits avec le résident en adaptant son mode de communication et en utilisant les techniques spécifiques dans le respect de la réglementation.

Objectifs de la formation

- ✓ Comprendre ce qu'est un conflit : causes, types de conflits et conséquences.
- ✓ Comprendre en quoi un conflit peut être facteur de progrès et de maturité professionnelle.
- ✓ Identifier les signes d'un conflit latent et les analyser.
- ✓ Traiter le conflit avant son éclatement.
- ✓ Mieux se connaître pour mieux comprendre son rôle au sein d'un conflit.
- ✓ Gérer ses émotions.
- ✓ S'approprier les techniques de gestion de conflit adaptées au type de conflit.

Contenu

1. Les droits des résidents et la responsabilité des soignants

- Le cadre réglementaire à respecter.
- Le cas des résidents en capacité de décider.
- Le cas des résidents incapables de décider.
- Les impacts d'une entrée en EHPAD pour le résident et sa famille.
- La responsabilité des soignants et non soignants.

2. La notion de conflit

- Définition : différencier problème, tension, crise et conflit.
- Les différents types et sources de conflits.
- Les causes et déclencheurs de conflit.
- Les étapes de la dynamique du conflit.
- Les mécanismes de l'agressivité.
- Les mécanismes de défense.

3. Les signes précurseurs d'émergence d'un conflit

- Le langage verbal et non verbal.
- L'explicite et l'implicite : comment les décoder.

4. Mieux se connaître pour faire face au conflit

- Les émotions : leur rôle, utilité et risques.
- La place des sentiments dans le conflit.
- Les filtres de perception.
- Son positionnement et ses attitudes face au conflit : se faire face.

5. Les techniques de gestion de conflit et les attitudes à adopter

- La méthode DESC.
- La méthode E.R.E.
- La mise en place d'une communication constructive.
- Les jeux psychologiques ou le triangle dramatique.
- Une posture assertive.
- Les mots ou expressions à dire et ceux à bannir.
- Un questionnement efficace.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : toute personne



Intervenant : Formatrice spécialisée(e) en techniques de communication interpersonnelle et gestion de conflits

Mieux comprendre la personne âgée grâce au simulateur de vieillesse – réf RPF01A

Compétences visées

Développer ses capacités d'empathie et de bienveillance auprès de la personne âgée au quotidien. Prévenir les Troubles Musculosquelettiques grâce à une meilleure manutention de la personne âgée.

Objectifs de la formation

- ✓ Connaître les différents types de vieillissement.
- ✓ Identifier les effets de la vieillesse sur la personne âgée.
- ✓ Prendre conscience et comprendre les difficultés quotidiennes de la personne âgée.
- ✓ Développer une posture de bienveillance.
- ✓ Prendre conscience de l'importance de son rôle auprès de la personne âgée.
- ✓ Améliorer sa pratique dans tous les actes de la vie quotidienne.
- ✓ Favoriser l'émergence de bonnes pratiques pour le confort et le bien-être de la personne âgée.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Tout professionnel travaillant auprès des personnes âgées



Intervenant : Formateur(trice) ayant une expertise en gérontologie et dans l'utilisation du simulateur

Contenu

1. Les effets du vieillissement

- Les types de vieillissement : normal, pathologique, en situation de handicap.
- Les manifestations de l'avancée en âge dans les domaines de la motricité, de l'audition et de la vision.
- Les altérations des différentes fonctions cognitives, sensorielles, motrices, pertes de repères spatiotemporels.
- Les effets psychologiques du vieillissement sur la personne âgée.

2. Ateliers pratiques : Utilisation du simulateur de vieillissement (vue, ouïe, motricité, toucher) Après-midi du 1er jour et matinée du 2e jour

- Le lever
- La toilette et l'habillage
- La prise du repas
- Les déplacements
- La manutention de la personne âgée

3. Echanges sur les effets ressentis suite aux ateliers de simulation

Chaque atelier de simulation sera suivi de l'analyse des effets du vieillissement sur la personne âgée et des conséquences en termes de comportements à adopter (manutention de la personne âgée, bientraitance et empathie)

Le soignant face au refus de soin – réf RPF10A

Compétences visées

Gérer des situations de refus de soin dans le respect de la réglementation en vigueur.
Développer ses compétences relationnelles face au refus de soin.

Objectifs de la formation

- ✓ Cerner les enjeux éthiques, juridiques et réglementaires relatifs au refus de soins.
- ✓ Identifier les origines et le sens du refus de soins.
- ✓ Comprendre le refus de soins sur un plan psychologique.
- ✓ Savoir différencier refus de soins et opposition aux soins.
- ✓ Identifier l'attitude à adopter face au refus de soins et faire face aux situations difficiles en équipe.
- ✓ Développer des savoir-faire pour gérer des situations d'oppositions ou des refus avec bientraitance.
- ✓ Acquérir des techniques de communication verbale et non verbale à mettre en œuvre dans une situation de refus de soin.
- ✓ Gérer ses émotions dans des situations de refus de soins.
- ✓ Accompagner la famille dans le refus de soins de leur proche.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Tout professionnel soignant



Intervenant : Formatrice spécialisée en droit du soignant et du patient

Contenu

1. Le Cadre légal, éthique et déontologique des soins et des refus de soins

- Les recommandations de bonnes pratiques – HAS.
- Le principe du consentement aux soins dans le code civil et le code de la santé publique et ses conséquences.
- Les droits des patients en fin de vie (Loi Léonetti et réforme de 2015).
- Les missions et limites du professionnel face aux refus de soins :
- Refus de soins et non-assistance à personne en danger.
- Les différents types de responsabilités juridiques.
- Le respect de la parole du patient.
- Le cas de l'urgence.
- Réflexions éthiques autour du refus de soins (Accompagnement et relation d'aide).

2. Les caractéristiques du refus de soins

- Qu'appelle-t-on un refus ? (Différence avec opposition)
- Les situations de refus de soins.
- Les modes d'expression du refus de soins : ouvert, muet, passif.
- Les moments d'expression du refus : conception du soin, présentation du soin, réalisation du soin.
- La fréquence du refus (Refus ponctuel, répété).
- Les refus de soins liés à une pathologie psychiatrique ou liés à une pathologie démentielle.
- Les enjeux du refus de soin dans la relation soignant/soigné.

3. La compréhension du refus de soins

- Les représentations des refus de soins pour les professionnels.
- Le contexte des refus de soins (histoire de vie, personnalité, facteurs internes, environnement, attitudes des aidants...).
- Les causes possibles du refus (troubles, démences, douleur, manque d'empathie, non prise en compte...).
- Le refus de soins comme mécanisme de défense.
- Les troubles du comportement et le refus de soins.
- La maladie d'Alzheimer et le refus de soins

1. Le soignant : une personne face au refus de soin

- Le ressenti et mise à l'épreuve du positionnement soignant.
- La gestion de ses propres émotions.
- La distance professionnelle nécessaire.

2. Les attitudes et postures du soignant face au refus de soins : individuellement et en équipe

- Les attitudes professionnelles et comportements à adopter face aux refus de soins.
- La gestion de l'opposition et l'agressivité.
- Les techniques de communication verbale (validation, reformulation...).
- Les techniques de communication non verbale : les attitudes et postures à adopter.
- La gestion des troubles comportementaux.
- L'accompagnement de la famille dans le refus de soins de leur proche.
- Réflexion pluridisciplinaire pour une réponse adaptée à la situation, au patient et aux aidants.

3. Le dossier patient et la traçabilité

- Les adaptations de l'information face à un refus.
- La charge de la preuve et le droit d'accès au dossier.
- Les modalités (les « décharges », les « refus de soins écrits », les transmissions)

La relation d'aide et la bonne distance professionnelle – réf RPFC02A

Compétences visées

Adopter la bonne distance professionnelle en fonction de la situation.

Objectifs de la formation

- ✓ Clarifier la notion de relation professionnelle et de distance professionnelle.
- ✓ Comprendre les enjeux de la relation triangulaire soignant/soigné/famille.
- ✓ Analyser les besoins et attentes des personnes soignées en termes émotionnels et relationnels.
- ✓ Identifier les différentes distances dans la relation d'aide.
- ✓ Caractériser la juste distance professionnelle.
- ✓ Comprendre les différents impacts d'une distance professionnelle inadaptée.
- ✓ Se positionner et respecter la juste distance.
- ✓ S'approprier les principes de communication à mettre en œuvre pour une juste distance.
- ✓ Garantir un équilibre de la relation à l'autre.
- ✓ Identifier et gérer ses mécanismes émotionnels parasites.

Contenu

Les représentations autour de la distance professionnelle

1. Les principes de la relation soignant soigné

- Contexte, principes et cadre législatif.
- Les enjeux de la relation dans l'environnement des soins.
- La relation triangulaire patient/soignant/famille : ses enjeux, définition.
- La psychologie de la personne soignée et celle du soignant.
- Les différents types et dimensions de la relation.
- Les fondements de la relation : les bonnes pratiques.

2. La distance dans la relation professionnelle

- Les différentes dimensions de la distance dans la relation d'aide.
- Les différents impacts d'une distance professionnelle inadaptée sur soi, sur le résident, sur la famille et sur l'équipe.
- Les facteurs d'influence de la distance professionnelle.
- Les caractéristiques de la juste distance professionnelle.
- Le positionnement, les attitudes et le respect de la juste distance.

3. Le rôle du soignant pour une bonne distance professionnelle

- La connaissance et la prise en compte des attentes et besoins du patient.
- La connaissance de soi et de ses propres émotions.
- La gestion de ses émotions et l'auto-protection.
- Les soins d'hygiène et de confort.

4. La communication dans la relation soignant/soigné

- Les composantes de la communication.
- Les différentes formes d'attachement.
- La distance professionnelle et les modes de communication adaptés.
- La communication non verbale et les attitudes facilitatrices d'une bonne distance.
- L'équilibre de la relation par un positionnement neutre et bienveillant.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Tout personnel soignant et non soignant prenant en soin les personnes âgées dépendantes



Intervenant : Formateur(trice) Psychologue clinicienne et gériatrique.



Prévenir l'épuisement des aidants – réf RPFAF03A

Compétences visées

Prévenir l'épuisement des aidants grâce à l'identification des symptômes et pouvoir les guider vers la solution adaptée à leur situation.

Objectifs de la formation

- ✓ Comprendre l'aidant (définition, rôle, place, besoin).
- ✓ Connaître les différents dispositifs de l'accompagnement aux aidants.
- ✓ Repérer les facteurs de risque d'épuisement.
- ✓ Reconnaître les symptômes de l'épuisement.
- ✓ Savoir soutenir l'aidant et le guider vers la solution appropriée.

Contenu

1. Le contexte du développement de l'accompagnement des aidants

- La loi relative à l'adaptation de la société au vieillissement (ASV).
- Le vieillissement en France et ses conséquences.
- Les notions d'entourage familial et d'aidant.
- La définition juridique du terme « Aidant ».
- Les enjeux et objectifs de l'accompagnement des aidants.

2. L'entourage proche et les aidants

- L'aide familiale : contexte et évolution (tendances historiques et sociologiques).
- Les différents besoins des aidants.
- Les caractéristiques de l'aide et ses conséquences.
- Les enjeux de chacun dans la relation triangulaire soignant/soigné/entourage.
- Le profil type de l'aidant.
- L'influence des pathologies de la personne âgée sur la place de l'aidant.
- Les conséquences de l'aide apportée sur les acteurs.
- La reconnaissance des aidants sur le plan juridique et financier.

3. Accompagner les aidants, prévenir leur épuisement et les soutenir.

- La réalisation du diagnostic des besoins des proches aidants.
- L'identification des facteurs de risque d'épuisement.
- L'identification des signaux d'alerte chez les aidants.
- Les lieux d'information.
- Les dispositifs d'accompagnement.
- Les modalités de relais et de répit.
- Le choix de l'aide adaptée aux besoins de l'aidant.
- La communication bienveillante avec l'aidant.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Tout professionnel de santé



Intervenant : Formatrice psychologue clinicienne

L'entourage de la personne âgée : quelle forme d'alliance ? – réf RPFAF02A

Compétences visées

Optimiser la prise en charge de la personne âgée grâce à une meilleure compréhension de la place et du rôle des aidants.

Objectifs de la formation

- ✓ Connaître le contexte du vieillissement en France et ses conséquences.
- ✓ Connaître le cadre légal d'exercice de la relation soignant/soigné/entourage.
- ✓ Comprendre la complexité de l'accompagnement des personnes âgées par leur entourage familial.
- ✓ Comprendre les enjeux de l'aide pour l'entourage familial et ses conséquences sur chacun des acteurs.
- ✓ Identifier les rôles et les limites de chacun.
- ✓ Connaître les moyens d'aide des aidants afin d'adapter son accompagnement à la situation.
- ✓ Identifier les points clés de l'alliance entre l'entourage et les professionnels de santé.
- ✓ Gérer des situations particulières (fin de vie, maltraitance, épuisement de l'aidant ou de l'entourage).

Contenu

1. La personne âgée et la famille

- Les données sur le vieillissement en France.
- Les conséquences du vieillissement.
- La notion de dépendance et ses composantes.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Tous professionnels de santé exerçant en EHPAD



Intervenant : Formatrice spécialisée en communication et relation en gérontologie

- La structure familiale et la place de la famille.
- Le cadre législatif et les documents obligatoires entourant la relation soignant/soigné/entourage.
- Les droits de la personne âgée en fonction des conséquences de sa pathologie.

2. L'entourage proche et les aidants

- Les notions d'entourage familial et d'aidant.
- Les personnes composant l'entourage familial.
- L'aide familiale : contexte et évolution (tendances historiques et sociologiques).
- Les caractéristiques de l'aide et ses conséquences.
- Les enjeux de chacun dans la relation triangulaire soignant/soigné/entourage.
- Le profil type de l'aidant.
- L'influence des pathologies de la personne âgée sur la place de l'aidant.
- Les conséquences de l'aide apportée sur les acteurs.
- La reconnaissance des aidants sur le plan juridique et financier.

3. Quelle forme d'alliance ?

- Alliance : De quoi parle-t-on ?
- L'identification des rôles de chacun.
- Les éléments et points clés de mise en place d'une relation de confiance.
- Les compétences relationnelles dans la relation soignant/soigné/entourage.
- Le type et le degré d'implication de l'entourage dans le projet de soin, de vie et d'animation.
- Les moyens d'aide de l'aidant.

4. La gestion de situations particulières

- Le repérage des signes de la maltraitance familiale.
- L'accompagnement en fin de vie.
- La gestion des difficultés éventuelles (retour sur expérience).

Bien communiquer avec un résident et la famille en EHPAD – réf RPF01A

Compétences visées

Adapter sa communication à la personne et à la situation.
Développer ses compétences relationnelles avec les familles des résidents et les résidents.

Objectifs de la formation

- ✓ Comprendre la place de la personne âgée dans la famille.
- ✓ Comprendre les attentes et comportements des familles lors de l'entrée en EHPAD d'un membre de la famille.
- ✓ Comprendre la réalité des familles pour mieux les écouter et les rendre actrices de la prise en soins.
- ✓ Mettre en place une relation de confiance entre le résident, la famille et le personnel de l'EHPAD.
- ✓ Trouver sa place et savoir se positionner en tant que professionnel.
- ✓ Acquérir des techniques et méthodes afin de prévenir des conflits éventuels.
- ✓ Comprendre les mécanismes constitutifs de la violence et de l'agressivité pour mieux les gérer.
- ✓ Favoriser la verbalisation des émotions et difficultés dans le cadre de sa pratique professionnelle.

Contenu

1. La place de la personne âgée dans la famille

- La filiation, les liens familiaux et leurs impacts sur les membres de la famille.
- Les notions de jeunisme et d'âgisme.
- Les impacts sur le travail des soignants et le rapport des familles avec les EHPAD.
- Les droits du résident et de la famille.
- L'entrée en EHPAD : une relation pluri-partite avec des impacts sur chacun.

2. L'entrée en EHPAD, une étape pour la famille

- Les étapes qui conduisent à choisir l'hébergement en EHPAD et qui peuvent fragiliser la structure familiale.
- Les conséquences de l'entrée en EHPAD sur la famille et la personne âgée.
- Les enjeux de l'intégration de la famille dès l'entrée du résident.
- Les attentes et/ou exigences de la famille : des décalages possibles.
- La confrontation aux « romans » familiaux.
- Les comportements qui peuvent en découler.

3. Une relation de confiance pour la prévention des conflits

- Les fondamentaux d'une relation de confiance entre le personnel de l'EHPAD, le résident et la famille ou l'entourage proche.
- Les postures à adopter (les éléments de communication non verbaux).
- Les mots qui fâchent et ceux qui donnent confiance (les éléments de communication verbaux).
- La place des émotions dans la relation résident/famille/professionnel.
- Les solutions envisageables pour prévenir d'éventuels conflits.
- Les décalages de perception sur le séjour en EHPAD.

4. Les mécanismes de l'agressivité et des conflits

- Les différences entre attaque et agressivité.
- Les mécanismes de perception et de jugement.
- Les émotions : leurs rôles, utilité et risques.
- Les étapes d'émergence et d'évolution des conflits.
- Les étapes de la gestion d'un conflit : le DESC.

 Durée : 2 jours soit 14h

 Public concerné : Tous professionnels de santé exerçant en EHPAD

 Intervenant : Formatrice spécialisée en techniques de communication avec les personnes âgées

5. Les compétences relationnelles et communicationnelles

- Les comportements à adopter et à proscrire.
- Les compétences relationnelles : empathie, assertivité.
- La mise en place d'une communication constructive face aux différentes remarques possibles des familles.

● ● ● Troubles

Prendre en soin la maladie d'Alzheimer et la maladie de Parkinson – réf RPFTR04A

Compétences visées

Actualiser ses connaissances sur la maladie et sa prise en charge (Alzheimer et Parkinson). Adopter les bonnes attitudes face à un malade d'Alzheimer ou de Parkinson selon les recommandations de bonnes pratiques.

Objectifs de la formation

- ✓ Identifier les stades de développement de la maladie d'Alzheimer et maladies apparentées pour mieux les prendre en soin.
- ✓ Identifier les besoins spécifiques des personnes souffrant de la maladie de Parkinson et des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer.
- ✓ Connaître les principes du traitement et les différents outils thérapeutiques de la maladie de Parkinson.
- ✓ Adapter la prise en soin et l'accompagnement en fonction du stade de la maladie.
- ✓ Faire face aux troubles du comportement provoqués par la maladie d'Alzheimer et maladies apparentées.
- ✓ Développer ses compétences relationnelles.
- ✓ Impliquer par le projet personnalisé.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Agent de Services Hospitaliers (ASH), Aide-soignant/e (AS), Infirmier/ère (IDE)



Intervenant : Formateur(trice) spécialisée dans les maladies neurodégénératives

Contenu

Jour 1 : La maladie d'Alzheimer

1. Rappel des bases

- Les symptômes de la maladie d'Alzheimer et conséquences sur la personne et la famille.
- Les stades d'évolution de la maladie et leurs conséquences sur l'apparition de troubles.
- Les objectifs de l'accompagnement en établissement médicosocial.
- Les principes de base d'une vie de qualité pour les personnes atteintes d'Alzheimer.

2. L'accompagnement au quotidien.

- Les différents moments et leurs enjeux.
- La fiche pratique savoir-être/savoir-faire de l'ANESM.
- Les fondamentaux de la prise en soin.
- Entre liberté d'aller et venir et la sécurisation des personnes.
- La place des proches dans l'accompagnement.

3. La prévention des complications éventuelles

- Les risques et complications les plus fréquentes.
- Les facteurs aggravants.
- Les moyens préventifs face au développement de la maladie.

4. La gestion des troubles

- Les recommandations en fonction du trouble apparu.
- Les différentes interventions à visée thérapeutiques.
- Le travail en équipe pluridisciplinaire.

Jour 2 : La maladie de Parkinson

5. Rappel des bases

- Les symptômes et effets de la maladie de Parkinson.
- Les stades d'évolution de la maladie.
- Les troubles moteurs et non moteurs dus à la maladie de Parkinson.
- Les conséquences sur la vie quotidienne.

6. L'accompagnement au quotidien.

- Les besoins, demandes et attentes du malade de Parkinson.
- Les recommandations de l'HAS.
- Les conduites à tenir au quotidien.
- Les attitudes à éviter.

7. La prévention des complications éventuelles

- Les risques et complications les plus fréquentes.
- Les facteurs aggravants.
- Les moyens préventifs face au développement de la maladie.
- La place des soignants dans la prise en charge de la maladie de Parkinson.

Prise en soin des troubles du comportement – réf RPFTR05A

Compétences visées

Adapter sa prise en soin au trouble du comportement apparu grâce à leur repérage et leur évaluation.

Objectifs de la formation

- ✓ Différencier les pathologies neurodégénératives et les pathologies psychiatriques.
- ✓ Comprendre la notion de trouble du comportement.
- ✓ Connaître les différents troubles du comportement en fonction des pathologies.
- ✓ Savoir repérer un trouble du comportement chez la personne âgée.
- ✓ Pouvoir adapter la prise en soins au trouble apparu.
- ✓ Adapter son comportement en fonction du trouble apparu et de la pathologie.

Contenu

1. La notion de troubles de comportement et troubles mnésiques

- La notion de comportement et de comportement troublé
- Troubles du comportement et troubles mnésiques : Caractéristiques, modes d'apparition, causes et conséquences pour le personnel de santé, l'individu et l'entourage
- Les différents troubles du comportement de la maladie d'Alzheimer.
- L'évolution des troubles du comportement en fonction de la pathologie

2. Les facteurs influant sur l'évolution des troubles du comportement

- Les éléments qui favorisent les troubles du comportement au niveau du soignant, de l'équipe et de l'organisation.
- Les facteurs d'aggravation du trouble et les facteurs d'apaisement
- L'impact d'une mauvaise communication entre le résident et le soignant.
- Les conséquences de la communication entre les membres de l'équipe soignante.
- Le poids de l'organisation de l'établissement dans l'apparition des troubles du comportement.

3. L'évaluation des troubles du comportement

- L'importance de l'observation quotidienne et les points de vigilance.
- La grille d'évaluation NPI (Inventaire Neuropsychiatrique)

4. La prise en soin du trouble de comportement

- L'identification de ses difficultés dans la gestion d'un trouble de comportement.
- Les facteurs d'aggravation du trouble et les facteurs d'apaisement en termes communicationnels et comportementaux.
- Les différents modes de communication verbaux et non verbaux adaptés selon le trouble du comportement.
- Les postures facilitatrices en cas d'apparition d'un trouble :
 - Trouble du comportement bruyant (agressivité, insulte, violence...)
 - Trouble du comportement silencieux (Apathie, ralentissement psychomoteur, dépression...)
 - Trouble mnésique
 - Phase aigüe du trouble.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Cadre de santé, infirmière, aide-soignant(e), ASH



Intervenant : Formateur(trice)
Psychologue clinicien(ne) ayant une expertise en gérontologie

Prévenir et gérer les risques suicidaires de la personne âgée – réf RPFTR08A

Compétences visées

Détecter, gérer et prévenir la crise suicidaire de la personne âgée grâce au développement des compétences comportementales à la détection et à l'intervention.

Objectifs de la formation

- ✓ Comprendre les notions de syndrome dépressif et de crise suicidaire.
- ✓ Comprendre la relation entre le vieillissement et la dépression et la crise suicidaire
- ✓ Connaître les multiples dimensions relatives à la prise en charge du suicide.
- ✓ Comprendre les enjeux d'un repérage et d'une évaluation du risque suicidaire de la personne âgée
- ✓ Reconnaître les principaux signes de la dépression du sujet âgé.
- ✓ Savoir repérer et évaluer le risque suicidaire.
- ✓ Savoir réagir face aux réactions suicidaires.
- ✓ Identifier les comportements à privilégier et à éviter au quotidien.
- ✓ Connaître les traitements médicamenteux et non-médicamenteux de la dépression du sujet âgé.
- ✓ Mettre en place les mesures de prévention et d'accompagnement adaptées.

Contenu

1. Le contexte du risque suicidaire

- La symptomatologie dépressive, son évolution chez le sujet âgé et ses impacts.
- Quelques notions : Le syndrome dépressif, la crise suicidaire, le suicide, les idées suicidaires, le suicidant, la tentative de suicide.
- Les multiples dimensions du suicide : les représentations liées au suicide, le suicide en France, les facteurs sociodémographiques, environnementaux et psychopathologiques du risque suicidaire.
- Les principaux modes de suicide en EHPAD.
- Les enjeux d'un repérage et d'une évaluation du risque suicidaire de la personne âgée.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Tout professionnel exerçant auprès des personnes âgées



Intervenant : Formateur(trice)
Psychologue ayant une expertise de la crise suicidaire en gérontologie

2. Les étapes de la crise suicidaire

- Les débuts de la crise suicidaire : Les flashes d'idées suicidaires, la fréquence des idées suicidaires (Idéation suicidaire).
- La maturation de la crise suicidaire : Les premières pensées relatives à la mise en œuvre du suicide (ruminant), la phase de construction du scénario (fixation), le scénario suicidaire (cristallisation).
- Le passage à l'acte : planifié, imminent, en cours.

3. Le repérage du risque suicidaire

- Les principes du repérage de la crise suicidaire : le repérage probabiliste, les différents facteurs à prendre en compte (les facteurs « états » (sociaux, psychiatriques, somatiques), les facteurs de protection, les facteurs précipitants).
- Les causes et facteurs de dépression en gériatrie.
- Les manifestations particulières chez le sujet âgé, les signaux d'alerte.
- Les éléments de connaissance des comportements dépressifs et suicidaires.

4. L'évaluation du risque suicidaire

- L'évaluation du potentiel suicidaire : la méthode RUD.
- L'évaluation du risque suicidaire :
 - Les éléments à prendre en compte lors d'un entretien avec une personne âgée en crise suicidaire.
 - La dangerosité et l'urgence.
- L'évaluation de l'humeur : mini GDS, autres outils d'évaluation (inventaire apathie et dépression du NPI-ES, MMS, échelle de dépression de Cornell).
- La grille d'évaluation du risque et de l'urgence suicidaire recommandée par la Haute Autorité de Santé sur l'échelle du RUD (Risque Urgence Dangerosité).

5. Les actions à mettre en œuvre en cas de crise suicidaire

- Les étapes clés de l'intervention.
- Les principes généraux de la prise en charge selon le degré d'urgence (fort, moyen, faible).
- Les rôles de chacun (professionnels de la santé mentale, l'équipe soignante, famille).
- Les comportements à adopter et ceux à proscrire.
- Les traitements médicamenteux et non-médicamenteux.

6. La prévention des risques suicidaires

- Les grands principes de l'accompagnement bienveillant.
- Le travail en équipe pluridisciplinaire.
- L'organisation de la prévention (évaluation systématique, dispositifs techniques, présence du personnel, qualité des transmissions).
- Le rôle de la famille.
- Le soutien des équipes.

La crise suicidaire : détection, gestion, prévention – réf RPFTR07A

Compétences visées

Détecter, gérer et prévenir la crise suicidaire grâce au développement des compétences comportementales à la détection et à l'intervention lors d'une crise suicidaire.

Objectifs de la formation

- ✓ Comprendre les notions de syndrome dépressif et de crise suicidaire.
- ✓ Comprendre les enjeux d'un repérage et d'une évaluation du risque suicidaire.
- ✓ Reconnaître les principaux facteurs de risque suicidaire et les signaux d'alerte.
- ✓ Repérer les personnes en souffrance.
- ✓ Evaluer le risque suicidaire.
- ✓ Réagir face aux réactions suicidaires (alerte, accompagnement).
- ✓ Connaître les multiples dimensions relatives à la prise en charge de la crise suicidaire.
- ✓ Identifier les comportements à privilégier et à éviter face à la crise ou au risque suicidaire.
- ✓ Être en mesure de prendre part à une démarche de prévention du suicide en milieu institutionnel.
- ✓ Mettre en place les mesures de prévention et d'accompagnement adaptées.

Contenu

1. Le contexte du risque suicidaire

- Quelques notions : Le syndrome dépressif, la crise suicidaire, le suicide, le suicidaire, le suicidant, la tentative de suicide...
- Les multiples dimensions du suicide : les représentations liées au suicide, le suicide en France
- Les facteurs sociodémographiques, environnementaux et psychopathologiques du risque suicidaire.
- Les enjeux d'un repérage et d'une évaluation du risque suicidaire.

2. Les étapes de la crise suicidaire

- Les débuts de la crise suicidaire : Les flashes d'idées suicidaires, la fréquence des idées suicidaires (Idéation suicidaire).
- La maturation de la crise suicidaire : Les premières pensées relatives à la mise en œuvre du suicide (ruminant), la phase de construction du scénario (fixation), le scénario suicidaire (cristallisation).
- Le passage à l'acte : planifié, imminent, en cours

3. Le repérage du risque suicidaire

- Les principes du repérage de la crise suicidaire : le repérage probabiliste, les différents facteurs à prendre en compte (les facteurs « états » (sociaux, psychiatriques, somatiques), les facteurs de protection, les facteurs précipitants).
- Les causes et facteurs de la dépression, de la dépression masquée et de la dépression secondaire.
- Les manifestations particulières chez le patient, les signaux d'alerte.
- Les éléments de connaissance des comportements dépressifs et suicidaires.

4. L'évaluation du risque suicidaire

- L'évaluation du potentiel suicidaire : la méthode RUD.
- L'évaluation du risque suicidaire :
 - Les éléments à prendre en compte lors d'un entretien avec une personne en crise suicidaire.
 - La dangerosité et l'urgence.



Durée : 3 jours soit 21h



Public concerné : Tout professionnel exerçant dans un établissement de santé



Intervenant : Formateur(trice) Psychologue ayant une expertise de la crise suicidaire

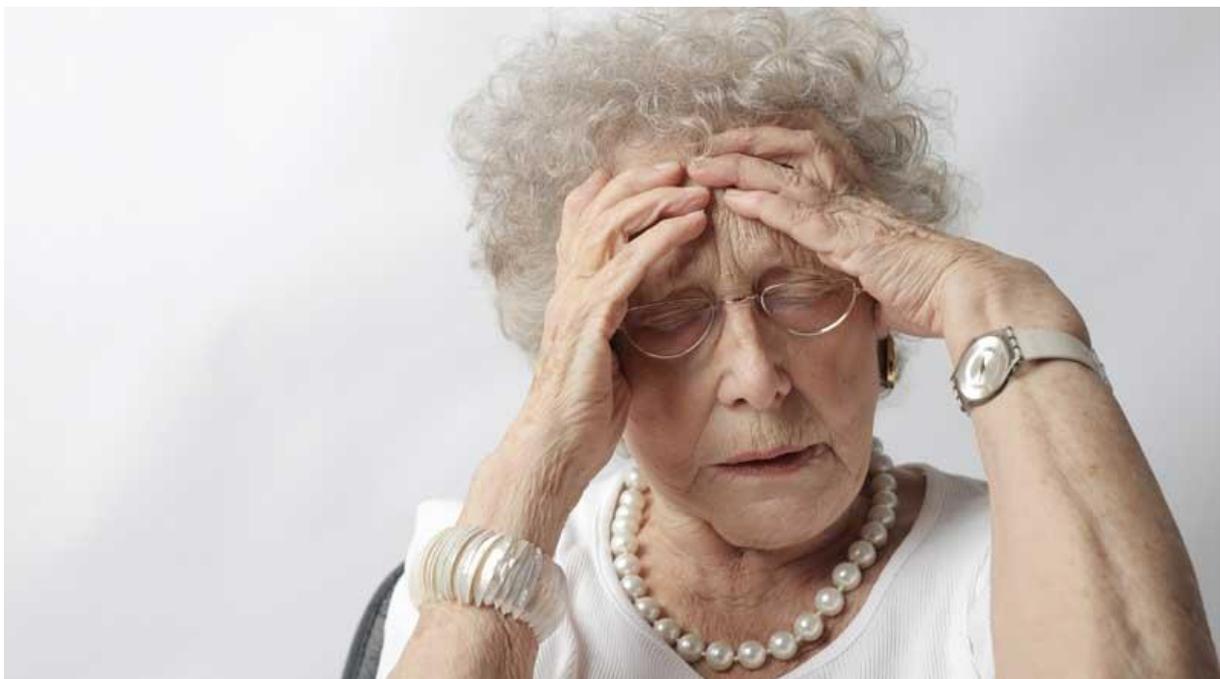
- L'évaluation de l'humeur : mini GDS, autres outils d'évaluation (inventaire apathie et dépression du NPI-ES, MMS, échelle de dépression de Cornell).
- La grille d'évaluation du risque et de l'urgence suicidaire recommandée par la Haute Autorité de Santé sur l'échelle du RUD (Risque Urgence Dangersité).

5. Les actions à mettre en œuvre en cas de crise suicidaire

- Les étapes clés de l'intervention.
- Les principes généraux de la prise en charge selon le degré d'urgence (fort, moyen, faible).
- Les rôles de chacun (professionnels de la santé mentale, l'équipe soignante, famille).
- Les comportements à adopter et ceux à proscrire.
- Les traitements médicamenteux et non médicamenteux.

6. La prévention des risques suicidaires

- L'organisation de la prévention (évaluation systématique, dispositifs techniques, présence du personnel, qualité des transmissions).
- Les sentinelles et le travail en équipe pluridisciplinaire.
- Le rôle de la famille.



RETRAITE

Préparation à la retraite – réf AF01A

Compétences visées

Se préparer sereinement à la retraite.

Objectifs de la formation

- ✓ Reconnaître les enjeux de la retraite.
- ✓ Identifier ses difficultés et inquiétudes face à la retraite.
- ✓ Aborder la retraite de manière sereine en envisageant la transition entre travail et retraite.
- ✓ Se projeter vers sa nouvelle vie.
- ✓ Structurer le futur avec un équilibre entre temps personnel, temps familial et temps social.
- ✓ Se respecter dans ses valeurs et les faire respecter autour de soi.
- ✓ Reconnaître les effets du vieillissement.
- ✓ Faire des choix favorables à sa santé pour « bien vieillir ».
- ✓ Créer son « journal de bord retraite » personnel.

Contenu

Introduction : Quelles sont les représentations des participants sur la retraite ? (Espoirs, inquiétudes, ressentis)

1. La retraite

- La retraite : le cadre législatif.
- Les droits à la retraite.
- Les démarches à effectuer.

2. Le départ à la retraite : le bien vieillir pour chacun

- Le passage de la vie active à la retraite : la cessation d'activité.
- Les effets de l'âge sur la santé et le vieillissement.
- Le rôle social des retraités.
- Les principes du bien vieillir pour chacun.
- Les rôles de chacun dans le chemin vers la retraite.

3. Se préparer à être soi

- La définition de ses attentes et de ses besoins.
- La prise en soin de soi (mieux contrôler sa santé mentale et physique).
- Son projet de vie de retraité : la vie après le travail.

4. La retraite : une transition qui se prépare

- Comment laisser son poste ? son métier ? ses collègues de travail ?
- Comment se projeter ? Comment donner un nouveau sens à sa vie ?
- Vers quoi se projeter ? Quel sens donner à sa nouvelle future vie ?
- Comment préparer sa nouvelle vie avec son conjoint, sa famille ?
- Comment organiser ce temps nouveau ?
- Comment préserver sa santé ?



Durée : 3 jours soit 21h



Public concerné : Tout professionnel de santé



Intervenant : Formatrice spécialisée sur le thème de la retraite des professionnels de santé

SOINS PALLIATIFS

Prise en charge des patients en fin de vie et de leur entourage en milieu hospitalier – réf SP01A

Compétences visées

Prendre en charge un patient en fin de vie dans le respect de la personne et dans le respect du cadre législatif.
Développer ses capacités à adapter sa prise en soin en prenant en compte la douleur.

Objectifs de la formation

- ✓ Connaître le contexte législatif et réglementaire des soins palliatifs et de la fin de vie.
- ✓ Connaître les rôles et périmètre de compétences des différents intervenants.
- ✓ Appréhender la mort dans sa dimension sociale, culturelle et affective.
- ✓ Comprendre les effets de la fin de vie sur la personne et sur son entourage.
- ✓ Respecter les besoins et les souhaits de la personne en fin de vie.
- ✓ Evaluer et traiter la souffrance des malades et participer à leur soulagement.
- ✓ Repérer et soulager l'anxiété et la douleur.
- ✓ Savoir adapter la prise en soin.
- ✓ Communiquer avec les patients et les familles lors des soins palliatifs et de la fin de vie.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Le personnel de santé soignant et non soignant



Intervenant : Formateur(trice) diplômé(e) d'un DU en soins palliatifs.

- ✓ Développer ses capacités relationnelles tant auprès des personnes mourantes que de leurs proches.
- ✓ Se protéger en tant que soignant et adopter la bonne distanciation.
- ✓ Déterminer les outils et les modalités de fonctionnement en équipe interdisciplinaire.

Contenu

1. Le contexte des soins palliatifs et de la fin de vie

- Les définitions de base : la mort, le deuil, la fin de vie.
- Les rites funéraires et religieux.
- Les soins palliatifs : un programme national pour des recommandations de bonnes pratiques.
- Le cadre réglementaire et législatif des soins palliatifs : Loi Leonetti, directives anticipées, la personne de confiance...
- Les droits des patients en fin de vie, la charte des mourants.
- Le rôle, les missions et responsabilités des professionnels : collaboration, coordination, concertation.
- La place de l'entourage : famille et proches.

2. Les dimensions et effets de la fin de vie

- La reconnaissance d'une situation de fin de vie et ses différentes phases.
- Les étapes du mourir d'Elisabeth Kübler-Ross.
- Les différentes phases de l'accompagnement en fin de vie.
- La souffrance morale et spirituelle.
- La place des proches dans la phase terminale.
- La théorie du deuil.

3. Les spécificités des besoins de la personne en fin de vie

- Les besoins psycho-affectifs de la personne.
- Les besoins spirituels de la personne.
- Les besoins familiaux et sociaux.

4. Les particularités de la prise en soin

- La spécificité du soin relationnel.
- Les problématiques de soin chez la personne en fin de vie : la douleur et la souffrance du mourant.
- L'évaluation et la prise en charge de la douleur.
- Le contrôle des symptômes de la fin de vie.
- Les traitements et les différentes approches non médicamenteuses à la disposition des soignants.
- Le cas de l'acharnement thérapeutique.

5. La place du soignant et de l'équipe interdisciplinaire

- La connaissance de soi face à la mort : le fonctionnement psychique du soignant
- La conciliation entre désir de sauver et laisser mourir.
- L'intégration de sa conception personnelle de la mort à sa pratique de soignant.
- La bonne distance relationnelle, la relation aidante.
- Le travail en équipe interdisciplinaire : l'approche organisationnelle, les ressources, les outils.

6. La communication dans un contexte de fin de vie

- Les compétences relationnelles à mettre en œuvre : les spécificités de l'écoute active, la relation d'aide...
- L'annonce du diagnostic et de l'entrée en soins palliatifs.
- La souffrance de la famille : culpabilité, révolte, impuissance.
- L'empathie pour mieux comprendre et adapter son comportement verbal et non verbal.

La prise en charge de la douleur – réf SP03A

Compétences visées

Savoir évaluer la douleur afin d'adapter sa prise en charge.
Utiliser le traitement adapté en fonction de la douleur évaluée.

Objectifs de la formation

- ✓ Connaître le contexte légal et réglementaire de prévention et de lutte contre la douleur.
- ✓ Identifier les différents types de douleur et en comprendre les mécanismes physiologiques spécifiques.
- ✓ Connaître les différentes manifestations de la douleur, en regard des caractéristiques de la personne prise en charge (durant le parcours de soin et en fin de vie).
- ✓ Utiliser les méthodes et outils d'évaluation de la douleur.
- ✓ Connaître les différents traitements et prises en charge (médicamenteux, non médicamenteux, relation d'aide...).
- ✓ Prendre en charge le patient douloureux dans une approche relationnelle.
- ✓ Développer des compétences relationnelles à l'écoute des personnes.
- ✓ Choisir le bon traitement en fonction de la douleur évaluée.
- ✓ Améliorer la qualité du « prendre soin » de la personne douloureuse par un partenariat, une collaboration efficace en équipe pluriprofessionnelle.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Tous professionnels de santé impliqués dans la prise en charge de la douleur



Intervenant : Formateur(trice) diplômé(e) d'un DU Douleur.

Contenu

Introduction : Les représentations sur les mots : souffrance, douleur, prendre soin, fin de vie, accompagnement

1. Le cadre réglementaire de la prise en charge de la douleur

- Les droits des patients (La loi du 4 Mars 2002).
- Les obligations des établissements de santé et des soignants.
- Les programmes nationaux de lutte contre la douleur (plan de lutte contre la douleur 2006/2010).
- Les Comités de Lutte contre la Douleur (CLUD).

2. La douleur, principes et généralités chez la personne

- Épidémiologie et définition de la douleur (distinction avec la souffrance).
- L'approche de la douleur selon les différentes cultures.
- Les différents types de douleur et leurs composantes (douleur physique, souffrance morale, douleur aiguë et douleur chronique).
- La classification des douleurs (aiguë, chronique, nociceptive, neuropathique, psychogène).
- Les mécanismes physiologiques et psychologiques de la douleur.
- Les causes de la douleur et ses manifestations cliniques.
- La douleur dans le contexte physique et psychologique du vieillissement : l'interférence des troubles cognitifs, les manifestations non-verbales, les changements de comportement.

3. L'évaluation de la douleur pour les personnes communicantes et non communicantes

- Les méthodes d'évaluation.
- Les outils de l'autoévaluation : EVA, EN, EVS.
- Les outils de l'hétéroévaluation : échelle Doloplus, ECPA, Algoplus.
- Les dimensions de l'entretien d'évaluation.
- L'évaluation de l'intensité douloureuse (douleur aiguë, chronique).

4. La prise en charge de la douleur : une approche relationnelle

- Les principes généraux de la prise en charge.
- La responsabilisation du patient dans la prise en charge de sa douleur.
- Les conséquences d'une non prise en charge ou d'une prise en charge insuffisante de la douleur.
- Le respect des limites et des résistances du patient.
- La place de l'éthique dans la prise en charge de la douleur.
- Les obstacles à la prise en compte de la douleur.
- Les mécanismes de défense des malades et des soignants.
- Le cas de la fin de vie.

5. Les traitements de la douleur

- Les traitements médicamenteux : les paliers selon l'OMS, les traitements médicamenteux en lien avec le médecin coordonnateur.
- Les traitements non médicamenteux : Techniques physiques, Techniques cognitivo-comportementales de soulagement de la douleur.
- La relation d'aide : Compétences relationnelles, techniques verbales et non verbales dans la relation d'aide, l'attitude empathique, la notion de distance, les émotions, les mécanismes de défense.
- Le choix du traitement en fonction de la douleur et de la situation.
- La prévention, l'évaluation et la prise en charge des effets secondaires des traitements contre la douleur.

6. Le travail pluridisciplinaire dans la prise en charge de la douleur

- Les complémentarités au sein de l'équipe pluridisciplinaire.
- Les protocoles.
- Les transmissions et la traçabilité des évaluations.
- Le suivi du traitement.



La gestion du deuil- réf SP03A

Compétences visées

Mieux appréhender le deuil et son deuil au sein de son établissement.
Développer ses compétences relationnelles dans la relation avec la famille.

Objectifs de la formation

- ✓ Mieux assumer la réalité et la prise en compte de la mort dans l'établissement.
- ✓ Comprendre le deuil et ses mécanismes.
- ✓ Saisir les enjeux de prise en charge du deuil des familles, des résidents, et des professionnels.
- ✓ Accompagner le processus de deuil d'un point de vue individuel et institutionnel.
- ✓ Préparer le défunt au moment de sa mort selon ses croyances.
- ✓ Être en mesure de prévenir et d'entourer la famille dans les meilleures conditions après le décès.
- ✓ Pouvoir exprimer, puis analyser ses propres réactions vis-à-vis du résident et de l'équipe.

Contenu

1. Le deuil

- La mort et le deuil à travers l'histoire et les différentes cultures.
- L'approche psychologique et individuelle du deuil.
- La différenciation entre le deuil et la dépression.
- Les représentations sur la mort au sein de l'institution.

2. La place des rites et des croyances

- La place du rite (culturel ou non) dans le processus de deuil et les conséquences de son absence.
- Les éléments favorisant les étapes du deuil au sein l'établissement.

3. L'accompagnement du deuil

- Les besoins de la personne en deuil et de ses proches.
- Les enjeux de la prise en charge du deuil.
- L'annonce d'un décès aux autres résidents.
- L'accompagnement du résident dans son deuil.
- La posture à adopter vis à vis de la famille suite à un décès.

4. La gestion de ses émotions après un deuil

- La compréhension de ses propres émotions pour mieux les gérer.
- Ses propres représentations de la mort et de l'après.
- La gestion de ses émotions face au décès d'un résident.



Durée : 1 jour soit 7h



Public concerné : Tout personnel de l'établissement



Intervenant : Formatrice spécialisée dans la fin de vie et la gestion des émotions

L'accompagnement de la personne âgée en fin de vie – réf SP02A

Compétences visées

Prendre en charge un patient âgé en fin de vie dans le respect de la personne et dans le respect du cadre législatif.
Développer ses capacités à adapter sa prise en soin en prenant en compte la douleur.

Objectifs de la formation

- ✓ Connaître le contexte législatif et réglementaire des soins palliatifs et de la fin de vie.
- ✓ Appréhender la mort dans sa dimension sociale, culturelle et affective.
- ✓ Comprendre les effets de la fin de vie sur la personne âgée et sur son entourage.
- ✓ Respecter les besoins et les souhaits de la personne âgée en fin de vie.
- ✓ Evaluer et traiter la souffrance ou la douleur de la personne âgée en fin de vie et participer à leur soulagement.
- ✓ Repérer et soulager l'anxiété et la douleur.
- ✓ Savoir adapter la prise en soin.
- ✓ Communiquer avec la personne âgée et les familles lors des soins palliatifs.
- ✓ Développer ses capacités relationnelles tant auprès des personnes mourantes que de leurs proches.
- ✓ Se protéger en tant que soignant et adopter la bonne distanciation.
- ✓ Déterminer les outils et les modalités de fonctionnement en équipe interdisciplinaire.

Contenu

1. Le contexte des soins palliatifs et de la fin de vie

- Les définitions de base : la mort, le deuil, la fin de vie.
- Les rites funéraires et religieux.
- Les soins palliatifs : un programme national pour des recommandations de bonnes pratiques.
- Le cadre réglementaire et législatif des soins palliatifs : Loi Leonetti, directives anticipées, la personne de confiance ...
- Les droits des patients en fin de vie, la charte des mourants.
- Le rôle, les missions et responsabilités des professionnels : collaboration, coordination, concertation.
- La place de l'entourage : famille et proches.

2. Les dimensions et effets de la fin de vie

- Les étapes du mourir d'Elisabeth Kübler-Ross.
- Les différentes phases de l'accompagnement en fin de vie.
- La souffrance morale et spirituelle.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Le personnel de santé soignant et non soignant au sein d'un EHPAD



Intervenant : Formateur(trice) diplômé(e) d'un DU en soins palliatifs.

- La place des proches dans la phase terminale.
- La théorie du deuil.

3. Les spécificités des besoins de la personne âgée en fin de vie

- Les besoins psycho-affectifs de la personne.
- Les besoins spirituels de la personne.
- Les besoins familiaux et sociaux.
- Les représentations sur la mort au sein de l'institution

4. Les particularités de la prise en soin

- La spécificité du soin relationnel.
- Les problématiques de soin chez la personne âgée en fin de vie : la douleur et la souffrance du mourant.
- L'évaluation et la prise en charge de la douleur.
- Le contrôle des symptômes de la fin de vie.
- Les traitements et les différentes approches non médicamenteuses à la disposition des soignants.

5. La place du soignant et de l'équipe interdisciplinaire

- La connaissance de soi face à la mort : le fonctionnement psychique du soignant
- La conciliation entre désir de sauver et laisser mourir.
- L'intégration de sa conception personnelle de la mort à sa pratique de soignant.
- La bonne distance relationnelle, la relation aidante.
- Le travail en équipe interdisciplinaire : l'approche organisationnelle, les ressources, les outils.

6. La communication dans un contexte de fin de vie

- Les compétences relationnelles à mettre en œuvre : les spécificités de l'écoute active, la relation d'aide...
- L'annonce du diagnostic et de l'entrée en soins palliatifs.
- La souffrance de la famille : culpabilité, révolte, impuissance.
- L'empathie pour mieux comprendre et adapter son comportement verbal et non verbal.



Les bases de l'hypnose thérapeutique en gériatrie – réf TNM04A

Compétences visées

Mettre en place une séance d'hypnose avec un résident consentant afin de lui apporter une prise en soin non médicamenteuse.

Objectifs de la formation

- ✓ Voir ou Revoir les bases de la communication verbale et non verbale.
- ✓ Découvrir les bénéfices de l'hypnose Ericksonienne pour l'accompagnement des personnes âgées dépendantes.
- ✓ Acquérir les bases théoriques de l'hypnose et les fondements pratiques nécessaires pour gérer une séance.
- ✓ Identifier les conditions de réussite d'une séance d'hypnose.
- ✓ Organiser une séance d'hypnose.
- ✓ Comprendre et manier les principaux leviers hypnotiques simples.
- ✓ Adopter le bon positionnement dans une séance d'hypnose.
- ✓ Mettre une personne en État Modifié de Conscience
- ✓ Apprendre à faire un ancrage hypnotique.
- ✓ Aider le résident à devenir acteur de ses propres soins.

Contenu

1. La découverte de l'hypnose

- Définition : hypnose, autohypnose, hypnothérapie
- Le contexte de développement de l'hypnothérapie dans les protocoles de soin.
- Les différentes formes d'hypnose et les différents états d'hypnose.
- Les apports de l'hypnothérapie dans le cadre du soutien psychologique des patients vivants en EHPAD.
- Les intérêts de l'hypnose en gériatrie et ses champs d'application
- Les objectifs généraux de la mise en place de séances d'hypnose pour l'établissement.
- Les intérêts de l'hypnose pour les personnes âgées.
- Les bénéfices pour la relation soignant/soigné.

2. La mise en place d'une relation de confiance

- Les bases de la communication et ses différentes formes.
- Le Milton-modèle, jeux de langage et notions de base en Communication Ericksonienne
- Les techniques de questionnement
- Les qualités relationnelles à développer
- La place de l'éthique

3. Les séances d'hypnose

- Le déroulement d'une séance,
- Les conditions de réussite d'une séance d'hypnose.
- L'organisation d'une séance d'hypnose
- La préparation d'une séance : le développement d'une anamnèse, le cadre, le questionnement.
- La détermination d'objectif : les 7 points clés

4. Les techniques de bases

- Les techniques hypnotiques.
- Les symptômes physiques et psychiques liés à l'inconscient.
- La force de l'inconscient.
- La modification de l'état de conscience.
- La création d'un rapport hypnotique.
- La synchronisation et la calibration.
- La mobilisation des ressources inconscientes.
- L'orientation sensorielle.
- La ratification.
- Les ancrages.
- Les inductions hypnotiques.

5. La mise en pratique : Ateliers

- La gestion du stress.
- La gestion de la douleur.
- La gestion de l'anxiété.
- L'auto-hypnose.



Durée : 3 jours soit 21h



Public concerné : Agents de Services Hospitaliers (ASH), Aide-soignant/e (AS), Infirmier/ère (IDE) débutant en hypnose



Intervenant : Formatrice hypnothérapeute spécialiste de l'hypnose en Gériatrie

Le soin par le toucher massage – réf TNM03A

Compétences visées

Améliorer ses compétences en relation d'aide avec la personne soignée par la pratique de gestes de confort, de bien-être et d'apaisement.

Mettre en place des techniques simples, concrètes et applicables s'adaptant aux besoins de la personne soignée et aux contraintes du personnel soignant.

Objectifs de la formation

- ✓ Connaître les principes de mise en œuvre du toucher relationnel et des ateliers massages.
- ✓ Définir les bénéfices et les limites de la pratique du toucher dans la pratique quotidienne.
- ✓ Pouvoir réaliser des soins adaptés en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.
- ✓ Utiliser le toucher comme un moyen relationnel dans l'accompagnement des résidents.
- ✓ Développer une approche favorisant la détente, la coopération et une communication plus authentique dans la prise en soin quotidienne.
- ✓ Organiser et animer une séance.

Contenu

1. Le toucher : quelques principes

- Les objectifs du toucher : apaiser, rassurer, stimuler, créer un climat de confiance et de détente, atténuer les douleurs, prendre conscience de son corps...
- La peau comme vecteur de plaisir.
- Le sens du toucher.
- Les différentes formes de toucher.
- Le toucher relationnel.
- La communication par le toucher.
- Les limites à la pratique du toucher.
- Adapter son toucher aux différentes pathologies (dont la maladie d'Alzheimer).
- Les applications possibles dans les différents services.

2. Le massage

- Les principes de base : poids du corps, respiration...
- Les techniques : effleurage, pétrissage, pression, étirement, les mouvements circulaires.
- Les différents massages et techniques associées.
- Les différentes formes de massages.
- Distinction entre massage thérapeutique et massage de bien-être / modelage.
- Précisions autour de ce qu'il faut faire de ce qu'il ne faut pas faire.
- L'ergonomie du mouvement : posture du soignant, utilisation du transfert du poids du corps, pour soulager sans se fatiguer.
- La Relaxinésie pour permettre l'acquisition de gestes sécurisants, de bercements et mobilisations douces pour favoriser le lâcher-prise, la détente, la relaxation du patient.

3. L'organisation d'une séance

- Rappel sur l'hygiène et ses règles.
- Indications et contre-indications.
- La préparation d'une séance dans une salle dédiée, dans la chambre du résident (Préparation, matériel, installation du résident).

4. Animer une séance toucher-massage

- Identifier ses réactions pour pouvoir accueillir celles du résident.
- Savoir proposer des séances sans les imposer.
- Réalisation-expérimentation des modelages en binôme.

Ateliers pratiques

Pratiquer l'hypnose à l'hôpital (niveau 1) – réf TNM05A

Compétences visées

Acquérir des connaissances en Hypnose Ericksonienne et en intégrer la pratique hypnotique parallèlement au protocole de soins.

Mener une séance complète conversationnelle à visée antalgique et anesthésique.

Objectifs de la formation

- ✓ Connaître l'histoire de l'hypnose pour mieux comprendre ses fondements.
- ✓ Définir ce qu'est l'hypnose.
- ✓ Connaître et distinguer les notions de base.
- ✓ Comprendre le lien entre l'hypnose et la douleur.
- ✓ S'approprier les premiers outils hypnotiques.
- ✓ Mettre en œuvre une suggestion indirecte.
- ✓ Construire un discours préhypnotique.
- ✓ Mettre en œuvre les premières inductions hypnotiques.
- ✓ Avoir une posture hypnotique.
- ✓ Mener une séance complète conversationnelle à visée antalgique et anesthésique.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Tout intervenant dans la relation de soin



Intervenant : Formateur(trice) spécialisé(e) dans les thérapies douces naturelles et la santé liée au Bien-être de la personne âgée

Contenu

1. Introduction : L'hypnose dans tous ses états, depuis l'époque pharaonique à nos jours

- Historique :
 - Hypnose ancienne
 - Hypnose Ericksonienne
 - PNL et hypnose moderne
- Définitions : Un état, Un mode de fonctionnement, Une technique
- Notions de Base
 - Neurophysiologie
 - Réalité observable en imagerie médicale
 - Les indicateurs de la transe
 - Phénomènes hypnotiques
 - Les différentes profondeurs de la transe
 - Dissociation : corps /esprit - conscient/inconscient

2. La douleur : subjective et objectivable

EXERCICES PRATIQUES EN BINÔME

- Définition de la douleur et évaluation
- Les différentes intensités de la douleur et ses leviers de changement
- Apports de la PNL et sous modalités sensorielles antalgiques :
 - Aspects visuels, auditifs, kinesthésiques
 - Couper le dialogue intérieur
 - Vérifier le changement de la perception de la douleur
- Premiers outils hypnotiques :
 - Les truismes et effets désirés : les marches d'escalier
 - Les boucles passives et les boucles actives
 - Les effets désirés avancés
 - Annoncer l'effet : les boucles de deuxième type
- La suggestion indirecte : La négation, Le présupposé, Le choix illusoire, L'évocation

3. Le langage Ericksonien préhypnotique

EXERCICES PRATIQUES EN BINÔME

- L'exercice du guide et de l'aveugle : la synchronisation stratégique
- La suggestion non verbale : jeux de conversation
- Construire un discours pré hypnotique :
 - Les croyances limitantes
 - Les fusibles
 - Donner envie tout en rassurant

EXERCICES EN GROUPE

4. Premières inductions hypnotiques

EXERCICES PRATIQUES EN BINÔME

- Par fixation
- La vision périphérique et la technique de la Sentinelle
- Le souvenir hypnotique et la technique de Proust
- Les phénomènes hypnotiques : catalepsie et lévitation

5. L'hypnose rapide : une induction palliative en urgence

- L'artistiquement flou
- La saturation : induction n°1
- La contraction-décontraction : induction n°2
- La double rupture de pattern : induction n°3

6. Entraîner la fluidité de son discours

Jeux de discours avec travail sur la congruence et la posture hypnotique : l'alliance thérapeutique



Pratiquer l'hypnose à l'hôpital (niveau 2) – réf TNM06A

Compétences visées

Proposer et maîtriser des techniques hypnotiques de gestion de la douleur, du stress et de l'anxiété du patient l'hôpital.

Savoir pratiquer des inductions hypnotiques rapides et conversationnelles en réponse aux besoins thérapeutiques du patient.

Objectifs de la formation

- ✓ Réaliser une analyse réflexive sur les premières expériences en hypnose
- ✓ S'approprier les techniques de recadrage en hypnose conversationnelle.
- ✓ Comprendre les intérêts et apports de l'autohypnose du soignant.
- ✓ Mettre en œuvre une séance d'autohypnose.
- ✓ Comprendre les suggestions post-hypnotique.
- ✓ Adapter le soin relationnel verbal et non verbal aux cas particuliers.
- ✓ Mettre en œuvre un protocole complet d'hypnose.
- ✓ Intégrer l'hypnose dans sa pratique au quotidien.

Contenu

Préambule : Retour sur expérience

- Retour d'expérience des participants depuis la formation de niveau 1 sous forme de questions/réponses
- Révision des suggestions et des inductions

1. Les techniques de recadrage en hypnose conversationnelle

- Semer le doute
- Ancrer les états positifs et désactiver les ancrages négatifs
- L'émotion : un levier peu cartésien

Visionnage de vidéos et décodages individuels puis en groupe

2. L'autohypnose pour une self bienveillance du soignant

- Les lieux ressources du soignant
- Compétences et confiance en soi
- Ancrage positif et désactivation d'ancre

3. Les possibilités hypnotiques en autohypnose

- Se dissocier pour se réassocier
- Se souvenir et transformer (sous-modalités sensorielles)
- Moduler l'intensité : apaiser
- Jouer avec le temps (distorsion)

4. Les suggestions post-hypnotique

- Retour sur la communication hypnotique indirecte avec ponts sur le futur
- Le soin relationnel verbal et non verbal : comment l'adapter aux cas particuliers ?
- Construire un discours commun fédérateur de l'équipe :
 - Mots clefs de la prise en charge avec fusibles de sécurité et apaisement
 - Discours désamorçant les éventuels conflits avec les familles

5. Les protocoles complets d'hypnose et leviers de changement émotionnel

EXERCICES PRATIQUES EN BINÔME

- Association /dissociation
- Le protocole de Rossi et la créativité pour résoudre les problématiques conscientes du patient
- L'approche « utilisationnelle » et permissive
- La prescription de tâche
- Mise en place d'une séance sur mesure, en activant un levier de changement choisi d'après l'entretien préalable avec le sujet.

6. Apprentissage des autres outils de communication Ericksonienne

- La confusion et l'hypnose directive
- L'hypnose orientée solution
 - Hypnose à l'usage du soignant et des familles : pertinence
 - Lancer dans un accompagnement « Safe place » pour gérer le stress
 - Autohypnose et self bienveillance

7. L'humour et l'imprévisibilité au service du changement.

Inductions surprises en groupe avec phénomènes hypnotiques prédits (révision générale des deux modules)



Durée : 3 jours soit 21h



Public concerné : Agents de Services Hospitaliers (ASH), Aide-soignant/e (AS), Infirmier/ère (IDE) débutant en hypnose



Intervenant : Formatrice hypnothérapeute spécialiste de l'hypnose thérapeutique

Approche par la méthode Snoezelen (niveau 1) – réf TNM02A

Compétences visées

Prendre en soin et stimuler la personne âgée grâce à la mise en application de l'approche Snoezelen.

Objectifs de la formation

- ✓ Comprendre les principes de la démarche Snoezelen.
- ✓ Comprendre l'importance de la sensorialité.
- ✓ Identifier et prendre en compte les besoins de la personne en fin de vie.
- ✓ Percevoir le résident comme un individu dont il faut prendre soin et non plus comme une



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Le personnel de santé, psychiatre, socio-éducatif, médico-sociaux...



Intervenant : Formatrice spécialisée dans les approches non médicamenteuses dont l'approche Snoezelen

- ✓ personne à soigner.
- ✓ Créer un univers hors stress où la personne pourra intégrer et s'approprier les stimulations sensorielles.
- ✓ Utiliser les différentes techniques psycho temporelles et comportementales adaptées aux besoins.
- ✓ Etablir des outils d'observation des effets d'une stimulation sensorielle sur la personne.
- ✓ Développer et élargir l'utilisation du concept Snoezelen à l'environnement global de la personne.
- ✓ Acquérir des méthodes de communication et de promotion des activités proposées.

Contenu

1. Approche Snoezelen

- Les origines et fondements du concept Snoezelen.
- Les spécificités de l'Approche snoezelen auprès d'un public de personnes âgées.
- L'utilisation de l'environnement naturel en complémentarité à l'espace Snoezelen.
- Les outils de communication verbale et non verbale spécifiques à l'accompagnement de ce public.

2. Approche éthologique de la personne

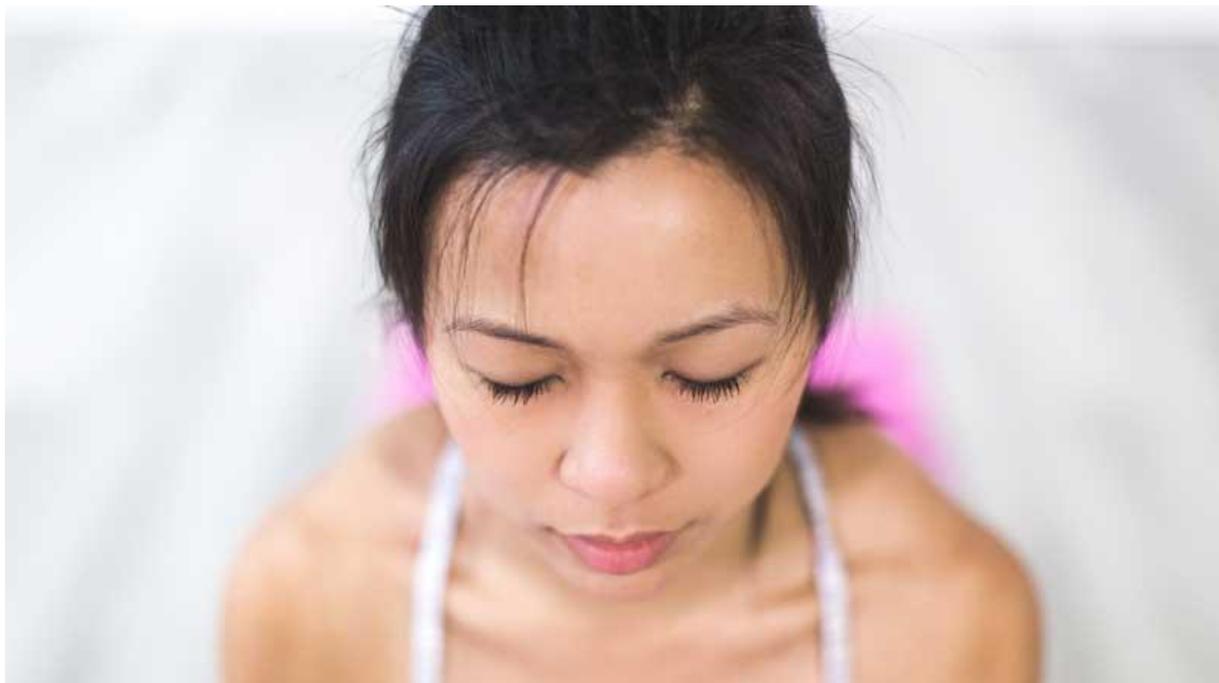
- La relation d'aide : approche cognitive et comportementale.
- Les différents modes de communication et de relation liés à la sensorialité.
- L'Image et la conscience du corps.

3. Mise en place d'ateliers sensoriels : les outils

- Les 5 sens sollicités par la musique, les jeux de lumière, le toucher, les sensations olfactives et tactiles.
 - La notion de jeu dans le concept Snoezelen.
 - Les spécificités de la présence animalière.
 - Les différents outils de communication verbale et non verbale en direction des publics fragiles.
- Echanges et analyse des pratiques

4. Montage d'un "Projet SNOEZELLEN" au sein de l'établissement

- Le cadre temporel et géographique.
- L'espace et le matériel Snoezelen.
- La conception d'outils d'observation.
- L'élaboration de projets Snoezelen individualisés.
- L'approche Snoezelen étendu aux actes de la vie quotidienne.



DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

COMMUNICATION ECRITE

Rédiger des écrits professionnels – réf DPCE01A

Compétences visées

Rédiger des écrits professionnels clairs, concis et structurés.

Objectifs de la formation

- ✓ Améliorer son expression écrite.
- ✓ Identifier les composantes d'un courrier professionnel.
- ✓ Acquérir des méthodes de rédaction.
- ✓ Savoir structurer son écrit (comptes-rendus, rapports, lettres, notes, e-mails.)
- ✓ Adapter son écrit au destinataire.
- ✓ Adapter les formules d'appel et de politesse au destinataire.
- ✓ Revoir les règles de base de l'expression écrite.
- ✓ Savoir rédiger des phrases courtes.

Contenu

1. Structurer sa pensée et formuler ses idées en fonction du destinataire/du lecteur

- Les différents écrits professionnels leurs objectifs.
- Les éléments composant un courrier professionnel.
- La réflexion avant la rédaction : la méthode QQCOQPCC, méthode heuristique.
- Les formules d'appel en fonction du destinataire/du lecteur.
- Les formules de politesse en fonction du destinataire/du lecteur.

2. Rendre ses écrits clairs et attractifs : utiliser les bons mots, les bonnes expressions, organiser ses paragraphes

- Les 5 règles d'or d'un courrier efficace.
- Les différents types de plan en fonction du message à transmettre et du type d'écrits.
- Les règles de base en orthographe, grammaire et ponctuation.
- L'utilisation des synonymes pour éviter les répétitions.
- Le type de langage et le vocabulaire à employer.
- L'écriture de phrases courtes : les bons mots ou expressions, les mots de liaison.

3. Élaborer un contenu professionnel et choisir son style

- Écriture finalisée d'un courrier professionnel



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Tous professionnels amenés à rédiger des écrits professionnels



Intervenant : Formateur(trice) spécialisé(e) en techniques de communication écrite

EXPRESSION ORALE

Mieux communiquer au quotidien – réf DPEO

Compétences visées

Savoir adapter son mode de communication à son interlocuteur selon le contexte.

Objectifs de la formation

- ✓ Connaître les règles de base de la communication interpersonnelle.
- ✓ Identifier ses atouts, ses carences et ses blocages.
- ✓ Acquérir des outils et des techniques pour les pallier.
- ✓ Connaître et utiliser différentes techniques d'expressions orales.
- ✓ S'adapter à son interlocuteur pour mieux entrer en communication.
- ✓ Prendre conscience de l'importance de la communication non verbale.
- ✓ Développer l'affirmation de soi, ses capacités d'improvisation, son expressivité.
- ✓ Savoir mieux se positionner professionnellement.

Contenu

1. Les principes de base de la communication

- Le schéma de la communication, les principes et les obstacles (ou filtres) à une communication de qualité.
- Les principes de la communication verbale et non verbale.
- L'écoute et ses composantes.
- Les canaux sensoriels pour mieux communiquer : visuel, auditif et kinesthésique.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Toute personne



Intervenant : Formateur(trice) spécialisé(e) en techniques de communication

2. L'utilisation du verbal

- Le choix des mots : s'adapter au langage de son interlocuteur, faire simple et court, utiliser le silence à bon escient...
- Les mots et expressions à favoriser et ceux à éviter.

3. Le langage du corps

- L'importance de la communication non verbale et para-verbale, la notion de congruence.
- La gestuelle : avoir des gestes d'ouverture, vivants et détendus, être expressif.
- La gestion de l'espace et le respect de celui de son interlocuteur.
- Les appuis et la posture : savoir se poser, effectuer une bonne "prise de terre", les techniques d'ancrage.
- Les expressions du visage : comment se montrer détendu, ouvert, expressif et souriant à bon escient.
- Le regard : montrer des émotions positives.
- Les réglages de la voix : volume, hauteur, timbre, intonation, débit, articulation, rythme.

4. Le développement de ses compétences relationnelles (les bases de la Programmation Neuro Linguistique et de l'Analyse Transactionnelle)

- Le développement d'un comportement assertif : l'affirmation de soi, la confiance, l'attitude constructive...
- Savoir comment ne pas entrer dans des jeux psychologiques.
- Les techniques de respiration : pratiquer la respiration abdominale.
- Apprendre à écouter et tenir compte de l'avis d'autrui.
- Savoir se synchroniser sur le mode de son interlocuteur pour mieux communiquer.
- Prendre la parole et faire part de ses remarques devant les autres pour construire une relation durable.
- Adopter une attitude d'ouverture dans une équipe de travail ou en entretien.
- Comprendre ses propres attitudes : fuite passive, attaque agressive, manipulation ou assertivité.
- Le développement de ses capacités d'échange et d'expression.
- L'analyse de ses points forts et de ses axes de progrès.

Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité au sein d'une collectivité territoriale – réf DPEO08A

Compétences visées

Savoir assurer un accueil physique et téléphonique de qualité au sein d'une collectivité territoriale dans le respect du référentiel Marianne.

Objectifs de la formation

- ✓ Connaître la loi ESSOC et ses fondements.
- ✓ Connaître le référentiel Marianne et ses enjeux.
- ✓ Comprendre les enjeux de l'accueil des usagers.
- ✓ Identifier les caractéristiques d'un accueil de qualité.
- ✓ S'approprier les étapes de l'accueil.
- ✓ Traiter les demandes avec efficacité.
- ✓ Gérer le droit à l'erreur de l'utilisateur.
- ✓ Adopter les bons comportements en fonction de la situation.
- ✓ Gérer les priorités selon les demandes et l'origine de l'accueil (physique ou téléphonique).

Contenu

1. Le contexte et les enjeux actuels de l'accueil

- La loi ESSOC : principes et fondements (un changement de logique).
- Le référentiel Marianne pour une qualité de l'accueil.
- Le Baromètre DELOUVRIER 2019.
- Les rôles et missions du chargé d'accueil.

2. Les fondements d'un accueil de qualité

- Qu'est-ce qu'accueillir ?
- Les enjeux et objectifs de l'accueil physique et téléphonique.
- Les caractéristiques d'un accueil de qualité.
- Les attentes des usagers.
- Les principes de la relation de confiance.
- Le développement d'une posture bienveillante.
- Le droit à l'erreur : un nouveau droit des usagers.

3. Les techniques de communication pour un accueil de qualité

- La première impression : L'image donnée et l'image perçue du personnel par la personne accueillie.
- La bienveillance et l'empathie lors de l'accueil.
- Les éléments de communication verbale et non verbale.
- La mise en œuvre d'un comportement assertif.

4. Les étapes et techniques de l'accueil

- Le recueil de données et d'informations.
- Le questionnement et la reformulation.
- La gestion des priorités.
- Le transfert d'appel.

5. La gestion de l'erreur d'un usager

- Les types d'erreurs.
- L'annonce de l'erreur.
- La gestion de l'erreur.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Toute personne chargée de l'accueil au sein d'une collectivité



Intervenant : Formateur(trice) spécialisé(e) en techniques de communication interpersonnelle et techniques d'accueil au sein des collectivités

6. La gestion des situations particulières

- Les spécificités culturelles lors de l'accueil (les bases).
- Les comportements à adopter face aux difficultés (incivilités, agressivité, inquiétude, insistance, bavardages, confusion...)

FORMATION

Devenez formateur : concevez, animez et évaluez vos formations – réf DPF01B

Compétences visées

Concevoir et animer une formation (programme, déroulé pédagogique, supports pédagogiques, supports d'évaluation)

Objectifs de la formation

- ✓ Identifier les principes fondamentaux de la formation pour adultes.
- ✓ Concevoir un programme de formation en respectant les informations obligatoires à transmettre.
- ✓ Concevoir un déroulé/séquentiel pédagogique.
- ✓ Concevoir des supports de formation adaptés.
- ✓ Identifier les techniques d'animation de groupe permettant d'atteindre les objectifs visés.
- ✓ Mettre en place un dispositif d'évaluation adapté.

Contenu

1. L'apprentissage chez les adultes

- Les principes fondamentaux de l'apprentissage.
- Les différences entre l'apprentissage chez l'enfant et chez l'adulte.
- Les fondamentaux de l'apprentissage chez les adultes : les processus d'apprentissage et les bases de l'andragogie.
- Les leviers et freins possibles à l'apprentissage.
- La posture du formateur d'adultes.

2. L'élaboration d'un programme de formation

- L'identification et la définition des objectifs pédagogiques et opérationnels de la formation.
- Les différents formats de formation : intérêts et limites.
- Les éléments essentiels à la conception d'un programme dans le respect des exigences de qualité.
- Les différentes méthodes pédagogiques : intérêts, limites, cas d'utilisation.
- Les outils pédagogiques et supports.

3. L'élaboration d'un séquentiel de formation

- Les principes et intérêts du séquentiel ou déroulé pédagogique.
- Les méthodes d'élaboration et les composantes du déroulé pédagogique.

4. L'évaluation d'une action de formation

- Les grands principes et fonctions de l'évaluation.
- Les quatre niveaux de l'évaluation.
- Les différentes formes d'évaluation et les moyens de l'évaluation.
- Les obligations en matière d'évaluation.
- La conception d'outils d'évaluation.

5. Les techniques d'animation

- Les fonctions et rôles de l'animateur.
- Les caractéristiques d'un groupe en formation.
- Les principes de la dynamique de groupe.
- Les techniques d'animation de groupe.

Formation action :

- De la théorie à la pratique au fur et à mesure.
- Animation d'un module court en fin de formation



Durée : 4 jours soit 28h



Public concerné : Toute personne souhaitant transmettre ses compétences



Intervenant : Formateur(trice) depuis plus de 10 ans

La métacognition : pour apprendre à apprendre – réf DPF04A

Compétences visées

Développer ses capacités d'apprentissage grâce à une meilleure connaissance de soi et à l'apprentissage de techniques spécifiques.

Objectifs de la formation

- ✓ Comprendre les principes et intérêts de la métacognition.
- ✓ Connaître les fondamentaux d'un apprentissage durable.
- ✓ Identifier les différents canaux de mémorisation.
- ✓ S'approprier les étapes d'une démarche cognitive.
- ✓ Identifier son mode d'apprentissage pour mieux s'aider à apprendre.
- ✓ S'approprier des outils pratiques et techniques opérationnelles pour favoriser son apprentissage.

Contenu

1. Les fondamentaux de l'apprentissage.

- La métacognition : définition, intérêts, composantes.
- Les quatre étapes de l'apprentissage et le processus cognitif.
- Les trois temps de l'apprentissage.
- Le traitement des informations.
- Le fonctionnement du cerveau et ses capacités.
- La mémoire : les types de mémoire, le fonctionnement de la mémoire.
- Les différents canaux de mémorisation.
- Les piliers d'un apprentissage durable.

2. La métacognition et la gestion mentale

- La démarche métacognitive.
- Les cinq gestes mentaux.
- Les stratégies d'apprentissage.
- La régulation métacognitive.
- Les types de connaissances (déclaratives, procédurales, conditionnelles)
- Les conditions du transfert des connaissances.

Mieux se connaître pour mieux apprendre (tests) : ses intelligences multiples, ses préférences cérébrales, ses préférences sensorielles, son profil d'apprenant

3. Les techniques d'apprentissage

- Les techniques classiques d'apprentissage.
- Les techniques de mémorisation.
- Les cartes conceptuelles ou Mind Mapping.
- Autres méthodes d'apprentissage.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Toute personne ayant au minimum deux ans d'ancienneté dans sa fonction



Intervenant : Formateur(trice) spécialisé(e) dans les techniques d'apprentissage



Devenir tuteur – réf DPF03A

Compétences visées

Transmettre ses savoir-faire à un apprenti ou stagiaire en alternance.

Objectifs de la formation

- ✓ Identifier les différents enjeux de la fonction de tuteur.
- ✓ Connaître les étapes du tutorat tout au long de la formation.
- ✓ S'approprier les techniques pour mettre en place les conditions favorables à l'apprentissage lors de l'accueil.
- ✓ Savoir transmettre ses compétences et savoir-être.
- ✓ Connaître les fondamentaux de l'apprentissage.
- ✓ Acquérir des méthodes pédagogiques pour exercer sa fonction tutorale.
- ✓ Savoir communiquer et mettre en place un climat de confiance.
- ✓ Savoir organiser et planifier l'évaluation des acquis.
- ✓ S'approprier les fiches outils du tuteur.

Contenu

1. Les caractéristiques de la fonction de Tuteur

- Les contextes d'exercice.
- Le cadre légal de la fonction.
- Les enjeux de la fonction de Tuteur.
- Les compétences et qualités du Tuteur.
- Les missions du Tuteur au cours du tutorat.
- Les étapes à respecter pour le bon déroulement de la formation.

2. L'accueil du jeune ou adulte en formation

- La préparation de son arrivée et ses enjeux.
- La conclusion d'un contrat pédagogique.
- Les étapes et les outils de l'entretien d'accueil.

3. Les fondamentaux de l'apprentissage

- La pédagogie : les principes clés.
- Les quatre étapes de l'apprentissage.
- Les canaux de mémorisation.
- Les conditions et moyens d'implication de la personne en formation.

4. La transmission de ses compétences

- Les tâches simples et complexes : l'évolution en compétences.
- La décomposition d'une compétence.
- Les étapes pédagogiques pour transmettre une compétence.
- Les techniques de communication pour favoriser l'apprentissage.
- L'évaluation des acquis.

5. Le suivi et l'évaluation de la progression en compétences

- Les enjeux du suivi de la progression
- La planification du suivi
- L'entretien d'évaluation des acquis

+ votre guide du tuteur



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Toute personne ayant au moins deux ans d'ancienneté dans sa fonction



Intervenant : Formateur(trice) spécialisé(e) dans le tutorat depuis plus de 10 ans



MANAGEMENT



Organiser une réunion efficace – réf MAN10A

Compétences visées

Développer ses compétences managériales dans l'organisation et l'animation de réunions.
Optimiser le temps passé en réunion tout en impliquant les collaborateurs.

Objectifs de la formation

- ✓ Comprendre les fondements d'une réunion efficace.
- ✓ S'approprier les étapes de conduite de réunion.
- ✓ Identifier les clés de la réussite dans l'animation d'une réunion.
- ✓ S'approprier les techniques d'animation et conduite de réunion.
- ✓ Identifier les éléments indispensables de la communication à mettre en œuvre.
- ✓ Clôturer une réunion.
- ✓ Réaliser le suivi de la réunion.
- ✓ Rédiger un compte rendu (réunion à laquelle on assiste et réunion que l'on organise).

Contenu

1. La réunion : les grands principes

- Les différentes formes de réunion.
- Les clés pour « rater » sa réunion.
- Les clés pour réussir sa réunion.
- Les étapes de préparation d'une réunion.

2. La préparation d'une réunion

- Les points clés de la préparation : Le QQCOQPC d'une réunion.
- La structure de la réunion.
- Le choix des différents éléments constitutifs d'une réunion.

3. L'animation d'une réunion

- Les phases de conduite de la réunion.
- Les rôles de l'animateur de réunion.
- La préparation des supports le cas échéant.
- Les techniques de communication verbales, non verbales et para verbales.
- La gestion des différents profils de participants.
- Les particularités de la prise de parole devant un groupe.

4. Le suivi de la réunion

- Les essentiels du suivi.
- La rédaction du compte rendu (animée et observée).

Simulation, organisation et animation d'une réunion



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Tous professionnels devant organiser et animer des réunions



Intervenant : Formateur(trice) spécialisé(e) en management et techniques d'animation de réunion

Mener un entretien professionnel – réf MAN08A

Compétences visées

Respecter ses obligations légales relatives aux entretiens professionnels.
Développer ses compétences managériales dans les techniques d'entretien.

Objectifs de la formation

- ✓ Comprendre les nouveaux enjeux de l'entretien professionnel.
- ✓ Connaître le cadre législatif de l'entretien professionnel.
- ✓ Distinguer l'entretien professionnel de l'entretien d'évaluation.
- ✓ Savoir motiver grâce à l'entretien professionnel.
- ✓ S'approprier les étapes clés de l'entretien professionnel.
- ✓ Connaître les informations obligatoires à transmettre.
- ✓ S'approprier les techniques d'entretien en général.
- ✓ Appréhender les techniques communication verbale et non verbale.

Contenu

1. Le cadre légal de l'entretien professionnel : Les obligations de l'employeur

- La réforme du mois de mars 2014.
- Les apports et changements avec la loi Avenir de septembre 2018.
- Le cas de l'entretien de reprise d'activité.
- Les enjeux et les objectifs de l'entretien professionnel pour l'ensemble des acteurs.

2. Entretien professionnel vs Entretien annuel d'évaluation

- Les caractéristiques de l'entretien professionnel.
- Les caractéristiques de l'entretien d'évaluation.
- Les différences et similitudes entre les deux types d'entretien.

3. Les informations légales à transmettre

- Le Conseil en évolution professionnelle.



Durée : 1 jour soit 7h



Public concerné : Personnel encadrant



Intervenant : Formateur(trice) spécialisé(e) en management et ayant formé plus de 400 managers à l'entretien professionnel

- Le Compte Personnel de Formation et le Compte d'activité.
- La Validation des Acquis de l'Expérience.

4. L'entretien professionnel : une opportunité managériale de motivation

- Les leviers de la motivation et de la démotivation.
- Les facteurs clés de réussite de l'entretien.

5. Les étapes et le support de l'entretien

- La préparation de l'entretien.
- Les termes utilisés lors de l'entretien professionnel.
- L'évaluation des compétences.
- La structure de l'entretien et les thèmes à aborder.
- Le suivi de l'entretien.

6. Les techniques de l'entretien professionnel

- La formulation d'une critique constructive.
- Le questionnement et la reformulation pour une écoute active.
- Les attitudes facilitatrices et les attitudes bloquantes (écoute active, questionnement...).
- Les bons mots et les mots à proscrire.
- La gestion des différents profils de collaborateurs.

Manager une équipe à distance – réf MAN05A

Compétences visées

Motiver et encadrer son équipe à distance tout en développant le sentiment d'appartenance.
Développer ses compétences managériales dans le management à distance.

Objectifs de la formation

- ✓ Comprendre les particularités du management à distance
- ✓ Identifier les impacts d'un management à distance sur l'équipe, les collaborateurs et le manager.
- ✓ Reconnaître les qualités et comportements attendus du manager à distance.
- ✓ Développer l'autonomie de ses collaborateurs.
- ✓ Adopter les moyens de communication adaptés au management à distance.
- ✓ Motiver son équipe et développer un sentiment d'appartenance.
- ✓ Instaurer un cadre pour un meilleur management de son équipe.

Contenu

1. Les caractéristiques et principes du management à distance

- Le management à distance : caractéristiques et enjeux.
- Les impacts du management d'une équipe à distance (sur le rôle du manager, sur l'équipe et chacun des collaborateurs).
- Les contraintes et opportunités du management à distance.
- Les attentes de chacun au sein d'une organisation dans un management à distance.
- La mise en place d'un cadre pour fixer les règles de la relation à distance.

2. La motivation d'une équipe dispersée

- Les responsabilités et rôles du manager en situation d'éloignement de son équipe.
- Les compétences spécifiques au management à distance.
- Les styles de management à distance.
- L'instauration d'une relation de confiance.
- Les leviers et moyens de motivation d'une équipe lorsqu'elle est pilotée à distance.

3. Les outils technologiques au service de la communication managériale

- Les principes du travail collaboratif.
- Les nouvelles technologies au service du management.
- Le bon moyen de communication selon le message.

4. Le pilotage de son équipe à distance

- La fixation d'objectifs.
- Le suivi et le contrôle (ni trop, ni trop peu).
- La répartition des tâches.
- L'entretien de la motivation et du dialogue.
- Le désamorçage des conflits.

Mise en place de son plan d'action pour bien manager son équipe à distance



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Tout manager amené à manager une équipe à distance



Intervenant : Formateur(trice) spécialisé(e) en techniques de management à distance

Manager et encadrer une équipe (niveau 1) – réf MAN02A

Compétences visées

Réussir sa prise de fonction en tant que nouveau manager.

Objectifs de la formation

- ✓ Comprendre les principes de fonctionnement d'une organisation et les interdépendances.
- ✓ Comprendre le contexte d'exercice du management.
- ✓ Identifier les missions, rôles et responsabilités du manager.
- ✓ Reconnaître les qualités et comportements attendus du manager.
- ✓ Adapter son style de management au collaborateur.
- ✓ Identifier les sources de motivation et démotivation pour motiver ses collaborateurs.
- ✓ Utiliser une communication positive.
- ✓ Mettre en place les conditions favorables à la performance collective.

Contenu

1. L'organisation et l'exercice du management

- Le cadre légal et réglementaire du secteur social et médico-social.
- Définition et principes de management.
- Le manager : interface entre sa hiérarchie et ses collaborateurs.
- Les clés d'un management efficace et reconnu.
- La mise en place du cadre.

2. Les compétences clés et qualités du manager au quotidien

- Les responsabilités et rôles du manager et leurs évolutions avec les générations.
- Les missions du manager sous ses aspects relationnels et opérationnels.
- Les qualités et comportements attendus du manager.
- Le leadership : caractéristiques d'une posture.

3. La motivation de l'équipe et les styles de management

- Les principes de la motivation de son équipe et de ses collaborateurs.
- Les sources de motivation et démotivation.
- Les méthodes pour développer l'autonomie des collaborateurs.
- Les styles de management : le management situationnel.

4. La mise en place d'une communication positive

- Les principes d'une communication positive.
- Les formes de la communication à prendre en compte.
- Les signes de reconnaissance.

5. La cohésion d'équipe

- Les principes de fonctionnement d'une équipe.
- Les principes d'animation et de gestion d'équipe.
- Le développement de la performance collective.
- La prévention des conflits

Elaboration de son plan d'action managérial



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Tout manager débutant dans ses fonctions ou amené à manager une équipe



Intervenant : Formateur(trice) spécialisé(e) en techniques managériales



Manager et encadrer une équipe (niveau 2) – réf MAN03A

Compétences visées

Développer ses compétences managériales pour favoriser l'implication de ses collaborateurs et la cohésion d'équipe.

Objectifs de la formation

- ✓ Analyser ses pratiques managériales.
- ✓ Identifier ses axes d'amélioration et mettre en place son plan d'action managérial.
- ✓ Favoriser l'implication de ses collaborateurs par une vision claire des objectifs.
- ✓ Renforcer la cohésion d'équipe.
- ✓ Utiliser la diversité et la complémentarité de ses collaborateurs pour une meilleure performance.
- ✓ Gérer ses priorités et savoir déléguer.
- ✓ Prévenir et gérer les conflits au sein d'une équipe et/ou avec un membre de l'équipe.
- ✓ Développer ses compétences relationnelles managériales.

Contenu

1. Etat des lieux de ses pratiques managériales

- Echanges et partages d'expériences sur le vécu des participants.
- Analyse des pratiques managériales actuelles sur un plan individuel et collectif (communication, motivation, performance, organisation, valeurs, objectifs, sens du travail).
- Analyse de ses modes de communication managériaux (distinguer bienveillance, fermeté, autorité et autoritarisme).

2. La cohésion d'équipe pour l'efficacité collective

- Les caractéristiques d'une équipe et d'un travail d'équipe.
- Les fondamentaux de la performance collective et l'effet de groupe.
- Diagnostic de son équipe : points forts, difficultés rencontrées.
- Définition d'un plan d'action d'amélioration pour une meilleure agilité.

3. Mon équipe a du talent

- Les fondamentaux de la motivation individuelle et collective.
- L'identification des points forts et axes d'amélioration de chacun.
- Les techniques et méthodes pour entretenir la motivation.
- Définition d'un plan d'action d'amélioration.

4. L'organisation du travail

- Les principes de base de la gestion des priorités.
- Les principes et méthodes de délégation.
- La fixation d'objectifs pour soi et son équipe.

5. La prévention et la gestion des conflits

- Les conflits et les origines des conflits.
- Les étapes d'évolution d'un conflit.
- Les moyens et techniques de prévention des conflits.
- Les méthodes de gestion des conflits et la posture à adopter.
- Le développement de son assertivité.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Tout manager confirmé



Intervenant : Formateur(trice) spécialisé(e) en techniques managériales

Le management intergénérationnel – réf MAN07A

Compétences visées

Adapter son management et sa communication tout en favorisant la cohésion intergénérationnelle. Faire de la diversité entre générations un levier de performance pour l'équipe.

Objectifs de la formation

- ✓ Comprendre les spécificités des 4 générations : baby-boomers, générations X, Y et Z.
- ✓ Connaître les attentes et besoins des différentes générations.
- ✓ Dépasser les idées reçues sur chaque génération.
- ✓ S'approprier les principes du management intergénérationnel.
- ✓ Analyser ses pratiques managériales.
- ✓ Créer les conditions d'une collaboration intergénérationnelle efficace.
- ✓ Motiver et dynamiser une équipe multigénérationnelle.
- ✓ Développer ses compétences managériales.

Contenu

1. Le management intergénérationnel : définition et principes

- Les évolutions de l'environnement ayant bouleversé les relations entre les générations.
- Ce qu'est le management intergénérationnel.
- Les spécificités du management intergénérationnel.

2. L'analyse de ses pratiques managériales

- La prise de conscience de sa propre vision du monde, de ses valeurs, croyances, aspirations, perceptions de l'autre.
- Le point sur sa façon préférentielle d'aborder les situations.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Tout manager non débutant



Intervenant : Formateur(trice) spécialisé(e) en techniques managériales

3. Les grandes caractéristiques des 4 générations

- Les caractéristiques, fonctionnement, motivations, mode de communication...des générations :
 - Les seniors
 - Les baby-boomers
 - La génération X
 - La génération Y
- Le rapport de chaque génération au travail, à la hiérarchie et à l'entreprise.
- Les différences et les points communs entre ces générations.
- Les attentes managériales de chaque génération.

4. Le management des différentes générations

- Les nouveaux rôles du manager.
- Les différents leviers de motivation.
- L'utilisation des codes et outils web 2.0 dans son mode de management.
- Le mode relationnel adapté selon leur rapport à la hiérarchie et à l'autorité.
- L'adaptation du style de management à une équipe multigénérationnelle.
- L'anticipation des situations d'incompréhension.

5. La création de la cohésion au sein d'une équipe intergénérationnelle

- Les différences générationnelles au service de la performance et de la coopération.
- La création de conditions favorables à l'expression et au dialogue intergénérationnel.
- La mise en place d'équipes intergénérationnelles.
- La mise en place d'une dynamique de coopération et d'entraide.
- La synergie à partir de la diversité.

Plan d'action d'amélioration de ses pratiques



INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

BUREAUTIQUE

Initiation au logiciel de bureautique Word – réf IBI04A

Compétences visées

Utiliser les fonctions simples du logiciel Word.

Objectifs de la formation

- ✓ Être à l'aise avec l'interface de Word.
- ✓ Savoir créer, modifier, sauvegarder et imprimer des documents.
- ✓ Apprendre à soigner la mise en forme et la présentation de ses documents.
- ✓ Créer et mettre en forme des documents courants (courrier, note, compte-rendu...).
- ✓ Insérer des tableaux, des images et des formes.

Contenu

1. Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Prévisualiser et imprimer.

2. Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- Gagner du temps : appliquer, modifier des styles, copier la mise en forme

3. Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
- Convertir un document en pdf.

4. Concevoir une note, un courrier

- Positionner l'adresse, les références.
- Présenter le corps du texte.
- Mettre en page et imprimer.

5. Construire un document de type rapport

- Définir et numéroté les titres.
- Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème.
- Ajouter une page de garde.
- Insérer un sommaire, une table des matières.
- Définir les sauts de page.
- Numéroté les pages.

6. Insérer des illustrations

- Insérer une image, un texte décoratif WordArt.
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.

7. Insérer un tableau

- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Toute personne débutant dans le logiciel Word



Intervenant : Formateur(trice) spécialisé(e) dans l'utilisation des logiciels de la suite Office et Open office

Perfectionnement au logiciel de bureautique Word – réf IBI05A

Compétences visées

Utiliser les fonctions avancées du logiciel Word.

Objectifs de la formation

- ✓ Créer des documents de manière automatisée.
- ✓ Utiliser et hiérarchiser les styles de police.
- ✓ Créer des modèles de documents.
- ✓ Créer un sommaire automatique.
- ✓ Maîtriser l'intégration de formes.
- ✓ Utiliser la fonction publipostage.
- ✓ Créer un formulaire.
- ✓ Protéger et suivre les modifications d'un document.

Contenu

1. Exploiter les outils "gain de temps"

- Enrichir les possibilités de la correction automatique.
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart.

2. Automatiser la présentation de vos documents

- Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles.
- Gagner du temps : les jeux de style.
- S'organiser : créer des modèles.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Toute personne maîtrisant les fonctions simples du logiciel Word



Intervenant : Formateur(trice) spécialisé(e) dans l'utilisation des logiciels de la suite Office et Open office

3. Construire un document structuré

- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées.
- Utiliser les styles hiérarchiques pour numéroté automatiquement les titres et insérer le sommaire.
- Définir les en-têtes et pieds de page.

4. Intégrer des illustrations

- Définir l'habillage du texte autour des images.
- Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules.
- Insérer un graphique ou un tableau Excel.
- Maîtriser le positionnement des différents objets.
- La réflexion avant la rédaction : la méthode QQCOQPCC, méthode heuristique.
- Les formules d'appel en fonction du destinataire/du lecteur.

5. Éditer un mailing ou un e-mailing

- Créer la lettre, le document ou le message type.
- Préparer les données pour la fusion.
- Insérer des champs de fusion.
- Éditer le mailing ou l'e-mailing.

6. Mettre en place un formulaire

- Définir le texte générique et les zones à remplir.
- Utiliser des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher, calendrier.
- Verrouiller le formulaire avant distribution.

7. Travailler à plusieurs sur un même document

- Suivre des modifications multi-utilisateurs.
- Accepter/Refuser des modifications.
- Insérer et réviser des commentaires.
- Protéger un document.

Initiation au logiciel de bureautique Excel – réf IBI02A

Compétences visées

Utiliser les fonctions simples du logiciel Excel.

Objectifs de la formation

- ✓ Être à l'aise avec l'interface de Excel.
- ✓ Concevoir et mettre en forme des tableaux simples.
- ✓ Trier et filtrer les données.
- ✓ Connaître les formules et fonctions simples.
- ✓ Réaliser des calculs simples.
- ✓ Construire un graphique simple.
- ✓ Organiser un classeur Excel (Savoir gérer les feuilles et classeurs).
- ✓ Utiliser les liens avec les différents outils de la suite Microsoft Office.

Contenu

1. Les bases d'Excel

- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
- Saisir et recopier le contenu des cellules.
- Construire une formule de calcul.
- Identifier les concepts de base.

2. Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- Mettre les données sous forme de tableau.
- Trier et filtrer des données.
- Définir une mise en forme conditionnelle.
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer.

3. Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions

- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux.
- Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX.
- Appliquer une condition : SI.
- Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI.
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart.
- Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME.
- Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives.

4. Illustrer les chiffres avec des graphiques

- Construire un graphique.
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- Ajuster les données source.

5. Organiser feuilles et classeurs

- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.
- Créer des liaisons dynamiques.
- Construire des tableaux de synthèse.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Toute personne débutant dans la suite Office



Intervenant : Formateur(trice) spécialisé(e) dans l'utilisation des logiciels de la suite Office et Open office

6. Liens avec Word et PowerPoint

Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint.

Perfectionnement au logiciel de bureautique Excel – réf IBI03A

Compétences visées

Utiliser les fonctions avancées du logiciel Excel.

Objectifs de la formation

- ✓ Gagner du temps avec Excel.
- ✓ Utiliser les mises en forme conditionnelles.
- ✓ Concevoir des formules de calcul simples.
- ✓ Construire des formules de calculs élaborées.
- ✓ Réaliser des graphiques avancés.
- ✓ Utiliser efficacement les filtres.
- ✓ Gérer une liste de données.
- ✓ Réaliser des tableaux croisés dynamiques.

Contenu

1. Exploiter les outils "gain de temps"

- Définir des règles de mise en forme conditionnelle.
- Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données.

2. Construire des formules de calcul simples et élaborées

- Maîtriser la copie de formules : les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1, \$A1).
- Faciliter la création de formules : utiliser des noms.
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET, ESTVIDE ...
- Calculer des statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE, ...
- Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV.
- Calculer des dates, des heures : MOIS.DECALER, FIN.MOIS, ...
- Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, ...

3. Construire des graphiques élaborés

- Réussir un graphique : rappel sur les étapes à respecter.
- Combiner plusieurs types de graphiques en un seul.
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Toute personne maîtrisant les fonctions simples du logiciel Excel



Intervenant : Formateur(trice) spécialisé(e) dans l'utilisation des logiciels de la suite Office et Open office

- Comparer des séries d'ordres de grandeur différents.
- Utiliser les graphiques Sparkline.

4. Exploiter une liste de données

- Mettre les données sous forme de tableau.
- Appliquer des tris multicritères et personnalisés.
- Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques.
- Supprimer des doublons.

5. Mettre en place des tableaux croisés dynamiques

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions.
- Regrouper les informations par période, par tranche.
- Filtrer, trier, masquer des données.
- Ajouter des ratios, des pourcentages.
- Insérer un graphique croisé dynamique.



Créer des présentations attractives avec PowerPoint – réf IBI06A

Compétences visées

Réaliser des présentations attractives en optimisant l'utilisation du logiciel Powerpoint.

Objectifs de la formation

- ✓ Construire avec méthode et rapidité une présentation PowerPoint intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques).
- ✓ S'approprier les 5 étapes de construction d'une présentation.
- ✓ Organiser les diapositives.
- ✓ Définir la ligne graphique pour uniformiser la mise en page des diapositives.
- ✓ Insérer des objets dans une présentation.
- ✓ Exploiter les effets d'animation et de transition pour dynamiser le diaporama et le projeter.

Contenu

1. Concevoir une présentation

- Identifier les points clés d'une présentation réussie.
- Procéder avec méthode : 5 étapes.
- Mettre au point son plan.

2. Uniformiser la ligne graphique

- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle.
- Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème.
- Exploiter les masques pour personnaliser l'univers graphique.
- Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives.
- Modifier les puces sur l'ensemble des diapositives.
- Appliquer un style d'arrière-plan.
- Gérer les en-têtes et pieds de page.

3. Organiser les diapositives

- Exploiter le mode trieuse de diapositives.
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.
- Organiser les diapositives en sections.
- Copier des diapositives d'une présentation à une autre.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.

4. Enrichir le contenu de chaque diapositive

- Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive.
- Insérer une photo et la personnaliser.
- Élaborer des schémas ou des organigrammes SmartArt.
- Construire un tableau, tracer un graphique.
- Insérer un tableau ou un graphique Excel.
- Ajouter un texte décoratif WordArt.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.
- Dissocier et grouper des objets.

5. Dynamiser le diaporama et le projeter

- Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives.
- Animer le texte, les objets, des schémas.
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran, exploiter le mode présentateur.



Durée : 2 jours soit 14h



Public concerné : Toute personne maîtrisant les bases de la suite Office



Intervenant : Formateur(trice) spécialisé(e) dans l'utilisation des logiciels de la suite Office et Open office



Suivez-nous sur  

