



Edition  
Générale

# Catalogue des formations 2014

Unir les associations pour développer les solidarités

- ▶ Pilotage et gouvernance associative
- ▶ Environnement et décideurs publics
- ▶ Tarification / Gestion / Comptabilité
- ▶ Management et animation des Ressources Humaines / Droit social
- ▶ Pratiques professionnelles



**URIOPSS** Pays de la Loire - 4, rue Arsène Leloup - BP 98501  
44185 NANTES CEDEX 4 - Tél. 02.51.84.50.10 - Fax : 02.51.84.50.11  
Tél. Formation : 02.51.84.50.17

# ACCOMPAGNER CEUX QUI ACCOMPAGNENT

CHORUM S'INVESTIT AUPRÈS DES PROFESSIONNELLS DU  
SANITAIRE, SOCIAL ET MÉDICO-SOCIAL

Des outils et  
des services  
pour répondre  
à vos besoins

*CHORUM, la mutuelle 100% dédiée aux entreprises  
et aux salariés de l'Économie Sociale et Solidaire.*

Mutuelle de protection sociale dédiée à l'Économie Sociale et Solidaire, CHORUM protège les salariés des établissements et services du secteur sanitaire, social et médico-social.

Pour aller plus loin dans son engagement, CHORUM, via CIDES son centre de ressources et d'action, propose une **offre dédiée d'accompagnement** en matière de **prévention des risques professionnels** et de **ressources humaines** spécifiques aux métiers du sanitaire, social et médico-social.

Retrouvez l'ensemble des outils et services sur le site :

 <http://cides.chorum.fr>

OBSERVATION & PROMOTION DE L'ESS | PRÉVENTION & SANTÉ AU TRAVAIL

RESSOURCES HUMAINES | HANDICAP | ENTREPRENEURIAT SOCIAL



[www.chorum.fr](http://www.chorum.fr)

# Pourquoi choisir les formations de l'URIOPSS?

## Edito

La formation est une invitation à se transformer et à transformer.

Opportunité pour acquérir des nouvelles compétences, savoir-faire, ou savoir-être, entrer en formation vise à accueillir en soi une forme de mutation et à se laisser interroger par de nouveaux concepts, nouvelles méthodes ...

Pour ce faire, l'adéquation entre le besoin de la personne salariée et le contenu de l'apprentissage constitue une exigence majeure.

L'URIOPSS des Pays de La Loire a acquis depuis maintenant près de 30 ans cette expertise en formation.

En combinant action politique en faveur de la solidarité plus proche des personnes fragiles, expertise technique pour ses adhérents, les formations proposées par l'URIOPSS s'élaborent à partir des préoccupations réelles des acteurs de l'action sanitaire, sociale et médico-sociale.

Notre ambition demeure inchangée : contribuer à la co-construction d'une société où la personne fragilisée est accueillie avec compétences et dignité : la formation des différentes parties prenantes est un axe majeur de cet objectif.

## Pourquoi choisir les formations proposées par l'URIOPSS en 2014 ?

- Parce que nous les appuyons sur :
  - la veille quotidienne des politiques de l'action sociale tant au niveau national, en nous appuyant sur le réseau Uniopss-Uriopss, que régional.
  - La connaissance approfondie des évolutions des besoins sociaux.
  - L'analyse critique des politiques publiques nationales et locales
- Parce que nous nous engageons à ce que les formateurs, qu'ils soient internes ou externes, partagent une même vision de la personne humaine et de la solidarité.

Voilà ce qui nous confère une forte légitimité et reconnaissance en tant qu'organisme de formation.

Nous vous remercions de la confiance que vous nous accordez en choisissant l'URIOPSS comme partenaire de votre politique de formation interne.

Elie CHARRIER  
Président



Anne POSTIC  
Directrice régionale



# NOTRE SERVICE FORMATION

Enregistré sous le n° 52440069144

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

## OBJECTIFS

Notre catalogue de formation a pour objectif de vous accompagner, vous et vos salariés, dans le développement de vos compétences, de favoriser votre implication et de valoriser vos actions afin d'améliorer la prise en charge des personnes du secteur social et médico-social.

Cette offre de formation répond aux exigences d'un secteur en constante mutation. Notre volonté est de réaliser un accompagnement adapté à vos besoins.

## PUBLIC CONCERNÉ

Les offres ci-après s'adressent essentiellement aux salariés. Un catalogue spécifique est élaboré avec une offre spécialement destinée aux bénévoles. Vous trouverez joint à ce catalogue le sommaire du catalogue « Bénévoles ».

## SECTEURS ET THÉMATIQUES

Le secteur social et médico-social englobe des thématiques larges et variées.

Notre offre se découpe en 5 rubriques :

- Pilotage et gouvernance associative
- Environnement et décideurs publics
- Gestion / Tarification / Comptabilité
- Accompagnement et animation des ressources humaines / Droit Social
- Pratiques professionnelles

Toutes les formations proposées dans ce catalogue peuvent être déclinées **en intra**. N'hésitez pas à nous contacter pour programmer l'une ou l'autre de ces actions ou sein de vos établissements.

Nous pouvons également étudier **sur demande** vos besoins spécifiques de formation pour lesquels vous n'auriez pas trouvé de réponse dans l'offre ci-après.

Retrouvez nos catalogues  
« Salariés » et « Bénévoles »  
en version électronique sur notre site :  
**[www.uriopss-pdl.asso.fr](http://www.uriopss-pdl.asso.fr)**  
(rubriques Formations)

Demande d'informations :  
[secretariat.dir@uriopss-pdl.asso.fr](mailto:secretariat.dir@uriopss-pdl.asso.fr)

# SOMMAIRE

## Pilotage et gouvernance associative

La responsabilité sociétale des associations	21 mars 2014	P. 12
Méthodologie de mise en œuvre de l'évaluation interne	24 mars 2014	P. 13
Quel projet de coopération ? Des enjeux politiques et socio-économiques aux outils de la coopération	15 mai 2014	P. 14
Elaborer un plan de communication	14 oct. 2014	P. 15
Communiquer en situation de crise	23-24 oct. 2014	P. 16

## Environnement et décideurs publics

Les politiques de lutte contre les exclusions	4 février 2014	P. 18
Protection de l'enfance : son cadre juridique, ses enjeux	18 février 2014	P. 19
Les appels à projet : enjeux et outils pour les associations	27 mars 2014	P. 20

## Tarifification / Gestion / Comptabilité

Elaborer le compte administratif. Un support pour rendre compte et évaluer la mise en œuvre des CPOM, Les indicateurs médico sociaux économiques du CA, Le plan de financement	4 février 2014	P. 22
Le régime fiscal et social des associations gérant des établissements sanitaires et médico-sociaux	13 février 2014	P. 23
Comprendre le mécanisme du plan pluri annuel de financement	20 mai 2014	P. 24
Gestion financière fiscale et sociale d'un ESAT	22-23 mai 2014	P. 25
Elaborer et négocier le budget prévisionnel d'un ESMS		
Les supports complémentaires aux financements : les indicateurs médico sociaux économiques, le plan de financement	17 juin 2014	P. 26
Entrer en démarche de CPOM, passer à une pluri annualité budgétaire	18 juin 2014	P. 27
Négocier le budget ternaire d'un EHPAD et rendre compte	2-3 juillet 2014	P. 28
Construire les tableaux de bord et indicateurs dans le secteur social et médico-social	16 septembre 2014	P. 29
Mettre en œuvre l'analyse financière, comme outil d'aide à la performance des établissements sociaux et médico-sociaux	18-19 nov. 2014	P. 30
Donner de la cohérence entre les spécificités comptables des établissements et services sociaux et médico-sociaux et le plan comptable général	15-16 déc. 2014	P. 31

# SOMMAIRE

## Management et animation des Ressources Humaines / Droit social

Kit document unique / risques psychosociaux : mode d'emploi	4 fév.-25 mars 2014	P. 33
Management des cadres intermédiaires	17-18 mars 2014	P. 34
La convention collective cc51	20 mars 2014	P. 35
La réunion : véritable outil de management	25-26 mars 2014	P. 36
Gérer les conséquences sociales d'une restructuration	28 mars 2014	P. 37
Réussir le recrutement d'un salarié	8 avril 2014	P. 38
L'accompagnement au changement	14 avril-12 juin 2014	P. 39
Présider et animer le comité d'entreprise	21 mai 2014	P. 40
Animer une équipe de bénévoles	5-6 juin 2014	P. 41
Optimiser l'usage du système d'information pour faire gagner du temps à chacun	25 septembre 2014	P. 42
Présider et animer le CHSCT	2 octobre 2014	P. 43
Aménagement du temps de travail	9 octobre 2014	P. 44
Mettre en place et animer l'entretien professionnel et / ou d'évaluation	18 novembre 2014	P. 45
Gérer les conflits, les dépasser, avancer	20-21 novembre 2014	P. 46
Politiques ressources humaines et implication des cadres	12 décembre 2014	P. 47

## Pratiques professionnelles

Accompagnement en fin de vie et du deuil	6 jan.-12-17 fév. 2014	P. 49
Le projet d'accompagnement personnalisé du résident en EHPAD	24-25 février 2014	P. 50
Impulser une démarche participative avec les personnes en situation de fragilité	20 mars 2014	P. 51
Gérer le stress et prévenir l'usure professionnelle	31 mars 2014	P. 52
Concilier la convention internationale des droits de l'enfant et les pratiques dans sa structure	10 avril 2014	P. 53
Développer «La bientraitance» une approche de la personne	12-19-26 mai 2014	P. 54
Articuler place des parents et des professionnels : les contours juridiques de l'autorité parentale	13 mai 2014	P. 55
Le secret professionnel : quelles postures et quelle éthique professionnelle adopter ?	2-3 juin 2014	P. 56
Les «besoins spirituels» non religieux des personnes	12 juin 2014	P. 57
Travailleurs sociaux : travailler au cœur de relations complexes	19-20 juin 2014	P. 58
Mieux gérer son temps et ses priorités	18-19 sept. 2014	P. 59
Maladie d'Alzheimer et troubles apparentés	24-25 sept. 2014	P. 60
Connaître le handicap psychique et ses parcours de soins	2 octobre 2014	P. 61
Comprendre et appréhender le comportement agressif des personnes âgées	13-14 oct. 2014	P. 62
La relation soignant soigné	16-17 oct. 2014	P. 63
Du projet d'établissement au projet architectural : Traduire en 3 dimensions le projet de vie	27 Novembre 2014	P. 64
Comprendre et gérer les comportements agressifs des personnes handicapées mentales et psychiques	1-2-3-4 Dec. 2014	P. 65
Sensibilisation à la démarche éthique	A déterminer sur 2014	P. 66

# LES INTERVENANTS DE L'URIOPSS

## Gwennola RIMBAULT

Enseignante à la faculté de théologie d'Angers, elle est titulaire d'un doctorat en théologie sur le sujet "Soutenir une démarche spirituelle en milieu hospitalier".

Elle a été impliquée de nombreuses années dans l'accompagnement de personnes malades et forme les responsables des aumôneries hospitalières pour la région ouest.

## Cathy BELLEC

Titulaire d'un master 2 Psychologie sociale « Evaluations et interventions psychologiques ». Possède une expérience de 15 ans dans le milieu associatif. Conseillère technique en stratégies associatives à l'URIOPSS Pays de la Loire, elle accompagne notamment des démarches d'amélioration continue de la qualité, projets stratégiques des adhérents et de coopération.

## François JUIN

Diplômé d'HEC Paris (MBA)  
Diplômé de l'Institut d'études politiques  
Commissaire aux comptes, diplômé d'expertise comptable, spécialiste des établissements sociaux et médico-sociaux  
Ancien directeur financier d'un groupe d'EHPAD  
Chargé d'enseignement à l'Université d'Angers

## Florence MOULINIER

Titulaire d'une maîtrise en Droit des Affaires, mention droit social. Conseillère technique URIOPSS Pays de la Loire, elle informe et conseille au quotidien les adhérents sur les questions de droit social et droit des associations et anime des formations sur ces thématiques.

## Séverine SALAFIA

Titulaire d'un diplôme universitaire en ressources humaines et d'un master 2 en politiques sociales et de santé publique.  
Conseillère technique au sein de l'URIOPSS Pays de la Loire, ses domaines de compétences s'articulent autour des spécificités RH du secteur associatif.

## Raphaël de la CROIX

Titulaire notamment d'un master en communication, est consultant-formateur en communication et management et possède 10 ans d'expérience dans les métiers de la communication, et 4 années comme consultant.

## Amandine ROUFFIAT

Titulaire d'un DEA de sociologie du droit, elle anime le secteur Petite Enfance – Enfance – Famille Jeunesse au sein de l'URIOPSS Pays de la Loire. Elle accompagne les adhérents de ces secteurs sur l'actualité, les enjeux et les questions techniques et juridiques. Amandine Rouffiat intervient également à l'Université d'Angers dans le cadre du Master Professionnel Interventions Sociales. Elle siège dans les commissions de sélections d'appels à projets.

## Michel GADREAU

Après plus de 20 ans à exercer le métier de conseil auprès d'entreprises de télécommunication et de service informatique, il y a 4 ans, à l'occasion d'une mission pour un établissement prenant en charge le handicap, il a résolument pris une orientation médico-sociale et sociale. Sa démarche s'oriente autour de l'amélioration des relations transversales entre les services et les personnes de l'établissement. Cela va de paire avec son expertise sur les systèmes d'information qui ont pour objet l'efficacité au quotidien et le décloisonnement de l'information.

# LES INTERVENANTS DE L'URIOPSS (suite)

## Catherine AUDIAS

Détentrice d'un DESS « Ressources Humaines et Droit Social » ainsi que d'un master « Management des Structures de l'Action Sociale ».

Après quelques années d'expérience dans le domaine du conseil au sein du réseau UNIOPSS et URIOPSS, elle exerce aujourd'hui comme formateur-consultant. Elle intervient pour l'URIOPSS dans les domaines du droit social, des ressources humaines ainsi que sur les enjeux de la gouvernance associative.

## Isabelle ARIAUX

Titulaire du titre de Formatrice/responsable pédagogique et du DU gérontologie, développe et anime des formations depuis 15 ans. Consultante expérimentée dans le domaine des relations humaines plus particulièrement la gestion de l'accueil, du temps, des relations soignants/soignés. Elle tire profit de son expérience de cadre technicienne dans le domaine médico-social, diverses entreprises privées et au sein de l'éducation nationale en tant qu'ingénieur d'études.

## Marie-Renée PROVOST-CARDOT

Consultante-formatrice, titulaire d'un master en Gestion de la qualité et prévention des risques en établissement de santé, elle intervient notamment pour former ou accompagner à l'élaboration de projets d'établissements, projets de soins, projets de vie ou projets individualisés.

## Joël ROLLAND

30 années d'expériences dont 17 dans la formation, il intervient en qualité de formateur-consultant dans le domaine des ressources humaines et de l'organisation du travail.

Diplômé du CNAM sur la fonction formation et prévention sociale, Joël Rolland est aussi titulaire d'une licence de formateur pour adultes. Il exerce ses compétences dans les domaines des relations sociales, la formation d'encadrement et des partenaires sociaux et gestion de conflits.

## Luc MAUDUIT

Le compte administratif, les sièges sociaux, les CPOM... sont des points importants pour le fonctionnement d'une association.

Destinées aux décideurs et aux responsables administratifs et financiers, ces formations permettent de s'approprier différents outils d'aide à la prise de décision.

Riche de son expérience au sein de l'UNIOPSS et du réseau URIOPSS, il s'appuie sur ses différentes expériences professionnelles pour accompagner les associations.

## Bruno LELOUTRE

Possédant un Diplôme d'Etat d'Educateur Sportif en sport adapté et de 4 années d'études en psychologie, il met à profit son expertise des pratiques professionnelles. Ses domaines de compétences s'articulent autour de la communication non verbale et de l'accompagnement des personnes atteintes de démences séniles. Bruno Leloutre intervient en tant que formateur dans diverses structures (IRTS de Rennes, IFSI...) depuis 7 ans sur le cursus des aides soignants, des AMP, éducateurs spécialisés, BPJEPS, infirmiers.

# LES INTERVENANTS DE L'URIOPSS (suite)

## Alain BOSSARD

Initialement détenteur d'un Certificat d'Aptitude Pédagogique, licencié en sciences de l'éducation et diplômé de l'Institut des Relations Publiques et de la Communication, il propose des prestations de conseil et de formation pour des institutions départementales, régionales ou nationales. Ses domaines de compétences s'articulent autour de la compréhension des comportements des individus, de la gestion et management des groupes restreints.

## Véronique HENO

Formatrice en relations humaines et relation d'aide dans le domaine des soins palliatifs. Elle est titulaire d'un diplôme universitaire sur le deuil et d'un diplôme de praticienne de la relation d'aide rogérienne. Ses thèmes d'interventions s'articulent autour de l'accompagnement à la fin de vie et du deuil, de la personne âgée dépendante ainsi que de la relation à l'autre.

## Nathalie LE RENDU

Coach et formatrice en développement professionnel, elle intervient sur différentes thématiques telles que l'analyse des pratiques et la médiation. Riche de son expérience, Nathalie Le Rendu a exercé comme magistrat durant 28 ans. Elle anime des formations au barreau de Nantes sur les relations professionnelles complexes.

## Nathalie GAUVRIT

Titulaire de 3 masters RRH – Psychologie du travail et psychologie clinique, Nathalie GAUVRIT est chargée de mission à l'ARACT et possède plusieurs années d'expérience notamment en tant que consultante RH. Elle intervient sur la prévention des risques psychosociaux, la prise en compte du facteur psychosocial dans la conduite du changement et les démarches compétences.

## Elodie JEAN

Titulaire d'un DESS Droit de la Santé et d'une maîtrise de droit social, Mme Jean est avocate au barreau de Nantes. Son domaine d'intervention prioritaire est le droit de la santé et le droit de l'action sociale et des familles. Ses domaines de compétences sont le droit des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux, le droit des patients et des usagers, les responsabilités des établissements et des professionnels de santé..

## Jacques RENON

Jacques RENON – administrateur de l'URIOPSS et du CEFRAS – est titulaire d'une maîtrise de droit public et du CAFDES de Rennes. Il a été directeur général d'établissements sanitaires et sociaux pendant plus de 35 ans et est par ailleurs membre de la commission éthique d'un établissement sanitaire de court séjour et membre du conseil de perfectionnement du DU « Ethique de l'accompagnement social et médico-social » (UCO/URIOPSS).

## Anne-Cécile FOURRAGE

Titulaire d'une maîtrise de Droit Privé et d'un Master en Ingénierie et Gestion des Interventions Sociales, elle anime le secteur Personnes âgées/ Personnes en situation de handicap/ Aide à domicile au sein de l'URIOPSS Pays de la Loire. Elle propose aux adhérents un soutien technique et un relais politique au sein des différentes instances du territoire. Elle anime des commissions et groupes de travail nécessaires à l'information, à l'échange et à la mutualisation des pratiques entre adhérents.

# LES INTERVENANTS DE L'URIOPSS (suite et fin)

## Emmanuel BONNEAU

Directeur général d'une association représentative des personnes handicapées et gestionnaire d'établissements et services pour personnes handicapées ou âgées. Depuis 20 ans, comme maître d'ouvrage ou comme consultant, il a conduit ou accompagné plusieurs réalisations d'établissements médico-sociaux. Il connaît particulièrement bien le monde du bâtiment qu'il côtoie régulièrement et en particulier au sein de la commission du label « Handibat ». Il intervient en formation initiale des directeurs d'établissements médico-sociaux sur la thématique du projet architectural.

## Olivier RABILLOUD

Consultant formateur, est partenaire de l'URIOPSS depuis plusieurs années. Intervient en démarches projet, démarches qualité et missions d'organisation ou de réorganisation et possède une expérience reconnue dans l'accompagnement de ces démarches auprès des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

## Jean-Luc POISSON

Ingénieur Agronome spécialisé en environnement et développement durable, évaluateur EFQM (management de la qualité). Consultant et formateur depuis 2005 en cabinet conseil, il intervient notamment pour l'URIOPSS sur des démarches de diagnostics, d'analyses de risques, d'approches processus et d'amélioration continue. Depuis 2006, il accompagne les adhérents de l'URIOPSS des Pays de la Loire à la mise en place de leurs démarches d'évaluation interne, conformément à la Loi 2002-2, en privilégiant les approches participative, transversale et pluridisciplinaire.

## Jérôme OUDIN

D'abord Moniteur éducateur puis éducateur spécialisé, il a exercé 12 ans sur le terrain. Il a ensuite réalisé une formation de cadre qui l'a conduit à exercer tour à tour les fonctions de chef de service, directeur/adjoint puis directeur d'établissements sociaux et médico-sociaux. Il est actuellement formateur/responsable de la formation Aide Médico-Psychologique et réalise en parallèle un doctorat de sciences de l'éducation.

## Estelle LUCAS

Docteur en Neurosciences et enseignant-chercheur pendant 2 ans auprès des licences de psychologie. Directrice du centre de formation Val de Sèvre Formation et formatrice en biologie et en accompagnement des publics en insertion.

## Geneviève HUEZ

Cadre infirmier, Mme Huez est également titulaire d'une maîtrise en Sciences de l'Education et d'un master 2 Qualité. Consultante formatrice depuis 2006, elle accompagne notamment les structures sur les projets d'établissements, le management de projet et d'équipe : dossier de la personne accueillie, projet de vie individualisé, organisation des soins..

# Pilotage et gouvernance associative

## SOMMAIRE

La responsabilité sociétale des associations	21 mars 2014	P. 12
Méthodologie de mise en œuvre de l'évaluation interne	24 mars 2014	P. 13
Quel projet de coopération ? Des enjeux politiques et socio-économiques aux outils de la coopération	15 mai 2014	P. 14
Elaborer un plan de communication	14 oct. 2014	P. 15
Communiquer en situation de crise	23-24 oct. 2014	P. 16

**TOUTES CES FORMATIONS PEUVENT  
ETRE DECLINEES EN INTRA**

# LA RESPONSABILITE SOCIETALE DES ASSOCIATIONS



MEMO

**DUREE ET DATE(S) :** 1 jour : 21 mars 2014

**ANIMATEUR :** Jean-Luc POISSON

**LIEU :** Nantes

**Tarif :**

260 € (salariés)

120 € (administrateurs)

**PUBLIC :** Directeurs d'établissements / services,  
Administrateurs

## Contexte / Objectifs

Les associations de la solidarité et leurs établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux, jouent dans la société un rôle économique et social majeur. Ils sont également des acteurs clés du développement durable (approche RSE), dont la prise en compte devient incontournable aujourd'hui.

- **Comprendre les concepts et les enjeux du Développement Durable et de la RSE**
- **Connaître les clés et les approches de mise en œuvre**
- **Savoir communiquer et valoriser une démarche de Développement Durable et de RSE**

## Méthodes pédagogiques

- **Apports théoriques**
- **Apports méthodologiques**
- **Support de la formation / dossier du participant**
- **Echanges d'expériences**

## Programme

### 1 - Contexte :

- Concepts et enjeux du Développement Durable et de la RSE

### 2 - Fondements :

- L'intégration du Développement Durable et/ou de la RSE au Projet associatif et aux Projets d'établissements

### 3 - Acteurs :

- Les impacts sur l'organisation et les principales fonctions

### 4 - Mise en œuvre :

- L'approche par la maîtrise des risques

### 5 - Communication :

- Mesure des actions mises en œuvre et leur valorisation

# METHODOLOGIE DE MISE EN ŒUVRE DE L'ÉVALUATION INTERNE



MEMO

**DUREE ET DATE(S) :** 1 jour : 24 mars 2014

**ANIMATEUR :** Olivier RABILLOUD

**LIEU :** Nantes

**Tarif :**

260 € (salariés)

120 € (administrateurs)

**PUBLIC :** Directeurs d'établissements /services,  
Administrateurs

## Contexte / Objectifs

- **Connaître les exigences de la loi du 02/01/02 relatives à l'évaluation interne**
- **Découvrir les différents référentiels utilisables**
- **Découvrir une méthodologie concrète et pérenne de mise en œuvre d'une démarche d'évaluation interne**

## Programme

- 1 - La démarche qualité :**
  - De l'industrie aux services - des services aux secteurs santé et médico-social
- 2 - Démarche qualité et évaluation interne :**
  - Dispositifs de la Loi du 2 janvier 2002
- 3 - Les différents référentiels qualité**
  - Selon les secteurs (sanitaire, personnes âgées, personnes handicapées, enfance...) et les enjeux
- 4 - Préparer et mener sa propre démarche d'évaluation interne**
  - De manière participative, transversale, progressive et formalisée
- 5 - Pérenniser la démarche d'évaluation interne**
  - Pour préparer l'évaluation externe dans les meilleures conditions

## Méthodes pédagogiques

- **Apports théoriques**
- **Apports méthodologiques**
- **Support de la formation / dossier du participant**
- **Participation et mise en situation des apprenants par des applications pratiques sur des cas concrets**

# QUEL PROJET DE COOPERATION ?

## DES ENJEUX POLITIQUES ET SOCIO-ECONOMIQUES

### AUX OUTILS DE LA COOPERATION



MEMO

**DUREE ET DATE(S) :** 1 jour : 15 mai 2014

**Tarif :**

260 € (salariés)

**ANIMATEURS :** Florence MOULINIER et Cathy BELLEC

120 € (administrateurs)

**LIEU :** Nantes

**PUBLIC :** Administrateurs /Directeurs

#### Contexte / Objectifs

- **Positionner sa situation dans l'environnement et les besoins qui amènent à coopérer**
- **Connaître les formes juridiques de la coopération pour penser le mode de gouvernance partagé**
- **Donner les repères méthodologiques aux dirigeants associatifs pour amorcer un projet de coopération**

#### Méthodes pédagogiques

- **Méthode interactive sollicitant la participation des stagiaires et faisant appel à leur situation (intention ou projet de coopération).**
- **Les moyens pédagogiques, adaptés aux objectifs :**
  - font alterner repérages théoriques et/ou méthodologiques, études de cas, travaux de groupes, avec remise d'un support pédagogique et des modèles d'outils de suivi de démarche de structuration ;
  - et permettent ainsi une réflexion à la fois personnelle et collective, en prise avec les réalités professionnelles.

#### Programme

##### 1 - Approche globale de la coopération

- Définition de la coopération
- Rappel du cadre réglementaire

##### 2 - L'évolution de l'environnement : des facteurs incitant la coopération des acteurs sur les territoires

- Une volonté d'apporter une réponse globale aux besoins des personnes (la nécessité d'articuler l'action de différents acteurs pour apporter une réponse globale et cohérente aux besoins des personnes) ;
- Une complexification croissante des besoins de la population nécessitant la mobilisation de multiples acteurs ;
- Une complexification des normes applicables au secteur social et médico-social nécessitant la mobilisation de compétences multiples ;
- Des injonctions locales au rapprochement, à la coopération ou à la fusion ;
- La mutualisation et la mobilisation de nouvelles compétences.

##### 3 - Les différents outils de coopération : avantages et inconvénients des différentes formules de coopération

- Les conventions de coopération ;
- Les groupements d'intérêt public ;
- Les groupements d'intérêt économique ;
- Les groupements de coopération sociale et médico-sociale ;
- Les groupements d'employeurs ;
- L'association d'acteurs ;
- La fusion ;

##### 4 - La nécessité de déterminer un projet de coopération

- La primauté d'un projet de coopération ;
- La volonté de travailler en commun ;
- La gouvernance du nouvel ensemble ;
- Les différentes étapes préalables ;
- Le financement des démarches de coopération.

# ELABORER UN PLAN DE COMMUNICATION



MEMO

**DUREE ET DATE(S) :** 1 jour : 14 octobre 2014

**Tarif :**

260 € (salariés)

**ANIMATEUR :** Conseillère technique URIOPSS Pays de la Loire  
Chargée de communication

120 € (administrateurs)

**LIEU :** Nantes

**PUBLIC :** Directeurs d'établissements /services,  
Administrateurs ou toute personne en charge de  
la communication

## Contexte / Objectifs

Communiquer sur ses valeurs, ses actions est devenu fondamental pour les associations. C'est un moyen de donner du sens au projet associatif ; que l'ensemble des parties prenantes y adhèrent. C'est aussi un moyen d'être plus visible.

- **Mesurer les enjeux de la communication associative et identifier les différents niveaux de communication**
- **Définir une stratégie de communication**
- **Savoir concevoir et faire vivre un plan de communication**

## Méthodes pédagogiques

- **Alternance d'apports théoriques et d'échanges sur les pratiques**
- **Retour sur des cas concrets exposés par le groupe**
- **Réponses au questionnaire**

## Programme

### 1 - La communication associative.

- Les enjeux, les spécificités : définitions, éléments de contexte
- Les différents niveaux de communication :
  - Communication institutionnelle,
  - communication interne ;
  - communication financière ;
  - communication de recrutement ;
  - communication « produit »
- Les différents outils de communication : par l'image, l'écrit, le web, les relations presse, publiques.

### 2 - Le plan de communication au service de la stratégie de l'association.

- Méthodologie : diagnostic. (Élaboration et choix des orientations), schéma directeur, plan d'action, contrôle - bilan.
- Choix des outils adaptés.
- Le travail avec une agence : le brief, la sélection, la grille d'évaluation des propositions, le contrat, le suivi des agences

# COMMUNIQUER EN SITUATION DE CRISE



MEMO

**DUREE ET DATE(S) :** 2 jours : 23-24 octobre 2014

**Tarif :**  
520 €

**ANIMATEUR :** Raphaël de la CROIX

**LIEU :** Nantes

**PUBLIC :** Directeurs d'établissements/services ou cadres amenés à participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la communication de crise.

## Contexte / Objectifs

- S'initier à la communication en période de crise.
- Elaborer et mettre en œuvre une stratégie et un plan de communication de crise interne et externe.

## Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Etudes de cas
- Travaux de groupe et de rédaction (communiqués)
- Conférence de presse et interview filmés à la caméra et débriefés

## Programme

- 1 - Les erreurs les plus courantes
- 2 - Identifier les risques de crises potentielles
- 3 - Observer, identifier, analyser la crise
- 4 - La cellule de crise et le porte-parole
- 5 - Le plan de communication de crise
- 6 - Les différents médias et leurs méthodes
  - Le journaliste, un professionnel de l'information
  - La conférence de presse
  - Le communiqué de presse
  - Les techniques d'interview.

# ENVIRONNEMENT ET DECIDEURS PUBLICS

## SOMMAIRE

Les politiques de lutte contre les exclusions	4 février 2014	P. 18
Protection de l'enfance : son cadre juridique, ses enjeux	18 février 2014	P. 19
Les appels à projet : enjeux et outils pour les associations	27 mars 2014	P. 20

**TOUTES CES FORMATIONS PEUVENT  
ETRE DECLINEES EN INTRA**

# LES POLITIQUES DE LUTTE CONTRE LES EXCLUSIONS



MEMO

**DUREE ET DATE(S) :** 1 jour : 4 février 2014

**Tarif :**

260 € (salariés)

**ANIMATEUR :** Conseiller technique URIOPSS Pays de la Loire  
secteur lutte contre les exclusions

120 € (administrateurs)

**LIEU :** Nantes

**PUBLIC :** Tout salarié du secteur, administrateurs et bénévoles de terrain

## Contexte / Objectifs

- Faire découvrir les différentes composantes du secteur de la Lutte contre les exclusions, son environnement
- Appréhender les grandes lignes des dispositifs actuels en matière de lutte contre les exclusions

## Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Support / dossier du participant
- Echanges

## Programme

**Introduction : la notion de pauvreté – définition et éléments de contexte**

**1 - Les grandes étapes de la lutte contre l'exclusion en France**

**2 - Les acteurs de l'action sociale et leurs champs de compétence au niveau local et régional sur le secteur de la lutte contre les exclusions (qui fait quoi ? quelles sont leurs grandes missions ?)**

- Le département – chef de file de l'action sociale
- Les autres collectivités territoriales (conseil régional)
- L'état : la réforme générale des politiques publiques : quels impacts et quels enjeux ?
- Les communes et CCAS
- Les associations et institutions sociales et médico-sociales

**3 - Focus sur quelques grands dispositifs du champ de la lutte contre les exclusions**

- Le RSA – Revenu de Solidarité Active
- L'urgence sociale et l'hébergement d'urgence
- Le droit au logement opposable

# PROTECTION DE L'ENFANCE : SON CADRE JURIDIQUE, SES ENJEUX

NOUVEAU



MEMO

**DUREE ET DATE(S) :** 1 jour : 18 février 2014

**ANIMATEUR :** Amandine ROUFFIAT

**LIEU :** Nantes

**Tarif :**

260 € (salariés)

120 € (administrateurs)

**PUBLIC :** Salariés et bénévoles d'associations de la protection de l'enfance et services d'aide à domicile

## Contexte / Objectifs

La loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance a déjà 6 ans d'existence. Le décalage entre un texte de loi et sa mise en œuvre dans les pratiques nécessite un temps d'appropriation légitime. Aujourd'hui, des questions subsistent : « Qui transmet les informations préoccupantes ? Comment peut-on définir l'intérêt pour l'enfant ? Comment élaborer le projet personnel pour l'enfant ? Quels sont les contours du partage d'informations ? ».

Cette formation permet aux participants de :

- **Affiner ses connaissances de la loi du 5 mars 2007 portant réforme de la protection de l'enfance**
- **Permettre aux participants de confronter leurs connaissances à leurs pratiques**
- **Identifier et s'approprier les enjeux actuels des acteurs associatifs (coopération, appels à projet, ...)**

## Méthodes pédagogiques

- **Apports juridiques**
- **Échanges d'expériences**
- **Support /dossier du participant**
- **En articulation avec les Recommandations de l'Anesm (actuelles et en cours d'élaboration).**

## Programme

### 1 - Améliorer la prévention des situations de danger

- La notion de protection de l'enfance définie
- L'élargissement du public
- La primauté de la prévention
- La subsidiarité de la justice

### 2 - Faciliter le repérage des situations préoccupantes et le traitement des informations

- La création de la cellule départementale de recueil, d'évaluation et de traitement des informations préoccupantes
- La consécration du partage de l'information
- Les règles de signalement modifiées
- L'observatoire départemental

### 3 - Donner plus de souplesse au dispositif dans les réponses à mettre en œuvre

- La reconnaissance des formules alternatives et de la diversification des réponses
- Les nouvelles mesures
- L'élaboration d'un projet pour l'enfant / d'un projet annuel

### 4 - Reconnaître les droits du mineur et les droits des familles

- L'intérêt de l'enfant comme critère de décision fondamentale
- la participation des parents et des enfants aux réponses apportées
- Le maintien des liens du mineur avec les tiers
- L'audition du mineur en justice facilitée

# LES APPELS A PROJET : ENJEUX ET OUTILS POUR LES ASSOCIATIONS



MEMO

**DUREE ET DATE(S) :** 1 jour : jeudi 27 mars 2014

**ANIMATEUR :** Amandine ROUFFIAT

**LIEU :** Nantes

**Tarif :**

260 € (salariés)

120 € (administrateurs)

**PUBLIC :** Directeurs, chefs de service, Présidents d'établissements et services sociaux et médico-sociaux

## Contexte / Objectifs

Une formation interactive et dynamique s'appuyant sur des éléments juridiques et l'expérience des participants pour aider les structures à se doter d'outils d'analyse des appels à projet :

- **Sensibiliser la gouvernance des associations aux enjeux des appels à projet.**
- **Positionner la stratégie des établissements et services dans ce nouveau cadre.**
- **Connaître le cadre juridique (loi HPST du 21 juillet 2009 et décret du 26 juillet 2010).**
- **Identifier les étapes de l'appel à projet.**
- **Acquérir des éléments de méthodologie pour construire son dossier de réponse.**

## Méthodes pédagogiques

- **Apports théoriques**
- **Support pédagogique remis à chaque participant**
- **Partage d'expériences avec les participants**
- **Illustration par un cas pratique**

## Programme

### 1 - Connaître la nouvelle procédure d'autorisation

- Fondements politiques et juridiques de la procédure
- Etablissements et services concernés
- Autorités compétentes
- Types de projets visés
- Enjeux pour le secteur social et médico-social

### 2 - Maîtriser les étapes de l'appel à projet

- La planification,
- Le calendrier des appels à projet
- L'avis d'appel à projet,
- La commission de sélection,
- La décision d'autorisation

### 3 - Eléments de méthodologie pour construire son dossier de réponse

A partir d'un cas pratique :

- Analyse du cahier des charges
- Phases du dossier de réponse : mise en place d'une démarche projet (organisation interne, communication, articulation entre conseil d'administration, direction et salariés, ...)

# TARIFICATION / GESTION COMPTABILITE

## SOMMAIRE

Elaborer le compte administratif. Un support pour rendre compte et évaluer la mise en œuvre des CPOM, Les indicateurs médico sociaux économiques du CA, Le plan de financement	4 février 2014	P. 22
Le régime fiscal et social des associations gérant des établissements sanitaires et médico-sociaux	13 février 2014	P. 23
Comprendre le mécanisme du plan pluri annuel de financement	20 mai 2014	P. 24
Gestion financière, fiscale et sociale d'un ESAT	22-23 mai 2014	P. 25
Elaborer et négocier le budget prévisionnel d'un ESMS Les supports complémentaires aux financements : les indicateurs médico sociaux économiques, le plan de financement	17 juin 2014	P. 26
Entrer en démarche de CPOM, passer à une pluri annualité budgétaire	18 juin 2014	P. 27
Négocier le budget ternaire d'un EHPAD et rendre compte	2-3 juillet 2014	P. 28
Construire les tableaux de bord et indicateurs dans le secteur social et médico-social	16 septembre 2014	P. 29
Mettre en œuvre l'analyse financière, comme outil d'aide à la performance des établissements sociaux et médico-sociaux	18-19 nov. 2014	P. 30
Donner de la cohérence entre les spécificités comptables des établissements et services sociaux et médico sociaux et le plan comptable général. Conséquences de la mise en œuvre de la M22.	15-16 déc. 2014	P. 31

**TOUTES CES FORMATIONS PEUVENT  
ETRE DECLINEES EN INTRA**

# ELABORER LE COMPTE ADMINISTRATIF

UN SUPPORT POUR RENDRE COMPTE ET EVALUER LA MISE EN ŒUVRE DES CPOM, LES INDICATEURS MEDICO SOCIAUX ECONOMIQUES DU CA, LE PLAN DE FINANCEMENT



MEMO

**DUREE ET DATE(S) :** 1 jour : 4 février 2014

**Tarif :**  
260 €

**ANIMATEUR :** Luc MAUDUIT

**PUBLIC :** Directeurs, gestionnaires, comptables, décideurs

**LIEU :** Nantes

**INFOS :** Amener dans la mesure du possible ses derniers documents (budget, compte administratif et bilan).

## Contexte / Objectifs

Au regard des nouveaux textes législatifs (loi du 2/1/2002, loi HPST) et réglementaires (décret du 22 Octobre 2003 codifié, ainsi que les nombreux arrêtés publiés depuis), permettre aux participants de pouvoir expliquer l'utilisation des financements de leurs établissements et services, via la présentation du compte administratif, ainsi que du plan de financement et des indicateurs constituant le tableau de bord. Intégrer cet outil comme élément du « dialogue de gestion » dans le cadre d'un CPOM.

## Méthodes pédagogiques

- **Exposés théoriques et pratiques par les expériences de chacun.**
- **Support d'animation utilisé en vidéo projection remis sur support papier.**

## Programme

### 1 - L'environnement législatif et réglementaire des établissements sociaux et médico sociaux en termes d'allocation de ressources

- Quelques rappels en lien avec la formation sur le budget prévisionnel
- La place du compte administratif dans le cadre d'une négociation contractualisée (CPOM).

### 2 - Le compte administratif

- Activités
- Section d'investissement
- Les groupes fonctionnels (le suivi durant l'année, les décisions modificatives, ou transferts de crédits).
- Les tableaux annexes relatifs à la l'emploi des crédits (frais de personnels, le GVT, tableau de répartition des charges, suivi des amortissements et des provisions, etc..)
- Le rapport
- L'affectation du résultat : reprise ou affectation à un projet (réserves).

### 3 - Le tableau de bord, les indicateurs médico-sociaux économiques.

- Les indicateurs
- Repérer les sources de collecte des indicateurs (frais de personnel, GRH, le suivi des usagers, de l'activité, etc..)

# LE REGIME FISCAL ET SOCIAL DES ASSOCIATIONS GERANT DES ETABLISSEMENTS SANITAIRES ET MEDICO-SOCIAUX

NOUVEAU

MEMO

**DUREE ET DATE(S) :** 1 jour : 13 février 2014

**Tarif :**

260 € (salariés)

**ANIMATEUR :** François JUIN

120 € (administrateurs)

**LIEU :** Nantes

**PUBLIC :** Président, trésorier et administrateurs bénévoles ;  
Directeurs, directeurs adjoints, chefs de service,  
cadres de direction, cadres administratifs

## Contexte / Objectifs

- Comprendre et maîtriser le régime fiscal et social des associations gérant des établissements sanitaires et médico-sociaux.
- Distinguer les différents régimes et les obligations qui y sont liées

## Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques et pratiques, exemples et études de cas
- Echanges entre participants
- Possibilité de travailler à partir des documents des participants
- Evaluation de la formation et de ses acquis en fin de session.

## Programme

### 1 - Les critères d'appréciation de la non lucrativité

- Caractère intéressé ou désintéressé de la gestion
- Situation de l'organisme au regard de la concurrence
- La règle des 4P

### 2 - Particularités liées aux différents impôts

- La Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)
  - Coefficient d'assujettissement
  - Coefficient de taxation
  - Coefficient d'admission
- L'impôt sur les bénéfices
- Les impôts directs locaux :
  - La Contribution Economie Territoriale
  - La taxe d'habitation
  - La taxe foncière

### 3 - Coexistence d'activités commerciales et d'activités non commerciales

- La sectorisation
- La filiation

### 4 - Dons de particuliers et mécénat ouvrant droit à réduction d'impôts : le reçu fiscal

### 5 - Spécificités sociales des associations

- Le bénévolat
- Les salariés
- La mise à disposition de fonctionnaires
- Le volontariat

# COMPRENDRE LE MECANISME DU PLAN PLURI ANNUEL DE FINANCEMENT



MEMO

**DUREE ET DATE(S) :** 1 jour : 20 mai 2014

**Tarif :**  
260 €

**ANIMATEUR :** Luc MAUDUIT

**PUBLIC :** Directeurs, gestionnaires, comptables, décideurs

**LIEU :** Nantes

**INFOS :** Possibilité d'amener son dernier bilan comptable, voire son plan pluriannuel de financement

## Contexte / Objectifs

Permettre aux participants de comprendre le mécanisme du plan pluri annuel de financement introduit par le décret du 22 Octobre 2003.

## Méthodes pédagogiques

- Remise sur papier des supports vidéo projetés

## Programme

**1 - Rappel des supports réglementaires**

**2 - Rappel des outils prévus par ces textes, évolution possible du bilan financier vers l'EPRD**

**3 - Les spécificités de l'analyse financière dans le secteur social et médico social**

- Le retraitement des résultats.
- Les réserves et provisions

**4 - Un outil non prévu par la réglementation mais incontournable afin d'élaborer un diagnostic financier et préparer le plan pluri annuel de financement : les ratios**

**5 - Le plan pluri annuel de financement : un support de simulations aux usages divers**

- Négociation pluri annuelle du plan d'investissement
- CPOM
- Dossier CNSA

**6 - Construire une méthode de travail afin de réaliser les simulations et atteindre les objectifs fixés**

- Les équilibres du bilan financier
- Des réserves suffisantes
- Des provisions justifiées
- Un niveau de trésorerie correct
- Un endettement supportable
- Un risque majeur à couvrir : par exemple : faire face à plusieurs départs en retraite alors que des investissements importants sont à réaliser

**7 - Le tableau de surcoût**

- La notion de surcoût ou d'économie
- L'impact budgétaire des choix financiers.
- Limiter les surcoûts avec les nouvelles techniques issues de l'instruction comptable du 26 décembre 2007.

**DUREE ET DATE(S) :** 2 jours : 22-23 mai 2014

**ANIMATEUR :** François JUIN

**LIEU :** Nantes

**Tarif :**

520 € (salariés)

240 € (administrateurs)

**PUBLIC :** Présidents, Trésorier, et administrateur, directeurs, directeurs adjoints, chefs de service, cadres de direction, cadres administratifs

## Contexte / Objectifs

- Comprendre les particularités liées à la double activité thérapeutique et commerciale de l'ESAT (Article L344-2 du CASF) :
- Présentation générale du cadre budgétaire
- Principes de ventilation des dépenses
- Spécificités de la réglementation sociale et fiscale
- Suivre l'actualité économique et réglementaire du secteur.

## Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques et pratiques, exemples et études de cas
- Echanges entre participants
- Possibilité de travailler à partir des documents des participants
- Evaluation de la formation et de ses acquis en fin de session

## Programme

### 1 - Gestion financière :

- Le budget
  - Procédure budgétaire
    - .budget principal de l'activité sociale (BPAS) (Art R.344-10 du CASF)
    - .budget annexe de production et de commercialisation (BAPC) (Art R.344-11 du CASF)
    - . le rapport budgétaire (Art R.314-18 du CASF)
  - Tarif plafond, indicateurs médico-sociaux économiques et convergence tarifaire
- Le compte administratif de clôture et le contrôle de l'autorité de tarification
- CPOM et EPRD

### 2 - Gestion sociale :

- Le statut social des travailleurs en situation de handicap
- L'intéressement des travailleurs en situation de handicap.
- Les modalités de financement de l'aide au poste.

### 3 - Régime fiscal des ESAT (instruction fiscale du 18 décembre 2006, § 79 et suivants)

- L'exonération des impôts commerciaux
- La TVA
  - Possibilité de la renonciation
  - Calcul du coefficient de déduction de la TVA
  - Le droit à déduction sur les dépenses mixtes
  - Le calcul du crédit TVA de départ
  - Les conséquences de l'assujettissement à TVA en matière de taxes sur les salaires.
- Attestations fiscales remises aux particuliers

# ELABORER ET NEGOCIER LE BUDGET PREVISIONNEL D'UN ESMS

## LES SUPPORTS COMPLEMENTAIRES AUX FINANCEMENTS : LES INDICATEURS MEDICO SOCIAUX ECONOMIQUES, LE PLAN DE FINANCEMENT



MEMO

**DUREE ET DATE(S) :** 1 jour : 17 juin 2014

**Tarif :**  
260 €

**ANIMATEUR :** Luc MAUDUIT

**PUBLIC :** Directeurs, gestionnaires, comptables, décideurs

**LIEU :** Nantes

**INFOS :** Amener dans la mesure du possible ses derniers documents (budget, compte administratif et bilan)

### Contexte / Objectifs

Au regard des textes législatifs (loi du 2/1/2002) et réglementaires (décret du 22 Octobre 2003, ainsi que les nombreux arrêtés publiés depuis), ainsi que des perspectives d'évolution en cours : tarification plafonds, EPRD, permettre aux participants de pouvoir négocier l'allocation des financements nécessaires au fonctionnement de leurs établissements et services, par le biais de la procédure budgétaire, de la présentation du compte administratif, ainsi que du plan de financement et des indicateurs constituant le tableau de bord. Comprendre au regard de ce contexte l'enjeu des réformes.

### Méthodes pédagogiques

- **Exposés théoriques et pratiques par les expériences de chacun.**
- **Support d'animation utilisé en vidéo projection remis sur support papier.**
- **Visualisation d'un budget, ainsi que des documents accessoires.**
- **Support possible du futur EPRD**

### Programme

#### 1 - L'environnement législatif et réglementaire des établissements sociaux et médico sociaux en termes d'allocation de ressources

- Les procédures de négociation actuelles (respect des échéances, etc.)
  - Le vote du budget par l'organe délibérant
  - La transmission du budget.
  - La procédure consultative
  - La procédure contradictoire
  - Le budget exécutoire
  - La fixation du tarif
- Les enjeux de la négociation : enveloppes limitatives, dépenses obligatoires, excessives, sincérité des charges, etc..
- Vers une négociation contractualisée : le Contrat d'objectif ou de moyens.
- Vers une disparition progressive de la procédure contradictoire.

#### 2 - Le cadre budgétaire.

- Activités
- Les groupes fonctionnels
- Section d'investissement.
- Les tableaux annexes (effectifs, répartition des charges et produits)
- Le rapport budgétaire

#### 3 - Le tableau de bord (approche budgétaire uniquement)

- Les indicateurs, en vigueur, et en projets.
- Repérer les sources de collecte des indicateurs (frais de personnel, GRH, le suivi des usagers, de l'activité, etc.)

#### 4 - Les différentes formes de financement

- Prix de journée
- Dotation globale
- Prix de journée globalisé, contractualisé.
- L'EPRD.

# ENTRER EN DEMARCHE DE CPOM, PASSER A UNE PLURI ANNUALITE BUDGETAIRE



MEMO

**DUREE ET DATE(S) :** 1 jour : 18 juin 2014

**Tarif :**  
260 €

**ANIMATEUR :** Luc MAUDUIT

**LIEU :** Nantes

**PUBLIC :** Directeurs, décideurs, gestionnaires, responsables administratifs et financiers, responsables des ressources humaines

## Contexte / Objectifs

- Permettre au participant de disposer d'une information claire sur le contrat pluriannuel (pluri établissements) d'objectifs et de moyens, futurs outils de négociation budgétaire, mais aussi et surtout des objectifs en termes de projets. Mesurer les avantages et inconvénients de ce nouveau support qui pourrait remplacer, voir supprimer les procédures budgétaires classiques.
- Appréhender les avantages et inconvénients, ainsi que les zones de vigilances de cette démarche.

## Méthodes pédagogiques

- Animation par vidéo projection dont le support est remis aux participants, modèle de CPOM, différents supports.

## Programme

- 1 - Les bases légales et réglementaires. Une démarche volontaire ou imposée ?**
- 2 - Le contrat d'objectifs et de moyens : entre l'organisme gestionnaire et un ou plusieurs financeurs**
  - Pluri annualité
  - Pluri établissements
  - Pluri départements (ou financeurs)
- 3 - Clarifier les objectifs à contractualiser**
  - Place du projet associatif et d'établissement
  - L'utilisateur au cœur du projet et du contrat ?
  - La gestion des ressources humaines
  - Les objectifs budgétaires et financiers
- 4 - La contractualisation**
  - Le contenu d'un CPOM
  - Les points incontournables
  - Les points de vigilance
- 5 - Un budget pour 5 ans**
  - Réactualisation
  - La place des indicateurs
  - La place du compte administratif
  - La fixation tarifaire sous forme de dotation globale (commune à plusieurs établissements).

# NEGOCIER LE BUDGET TERNAIRE D'UN EHPAD ET RENDRE COMPTE

NOUVEAU

MEMO

**DUREE ET DATE(S) :** 2 jours : 2 - 3 juillet 2014

**Tarif :**  
520 €

**ANIMATEUR :** Luc MAUDUIT

**LIEU :** Nantes

**PUBLIC :** Directeur, DAF, comptable, toute personne intervenant dans la préparation du budget (et du compte administratif), sa négociation

## Contexte / Objectifs

- Comprendre l'évolution du dispositif législatif et réglementaire de la tarification ternaire des EHPAD, ainsi que des formes particulières d'accueil (Accueil de jour, accueil temporaire...).
- Maitriser la logique de répartition des charges et produits au sein des différentes sections tarifaires (Hébergement, soins dépendance).
- Donner de la cohérence entre la logique de tarif plafond, outil de convergence tarifaire, et celle de la qualité de la prise en charge des usagers, dans le cadre d'une convention tripartite.
- Maitriser les différentes étapes du « cycle budgétaire » : du budget au compte administratif.

## Méthodes pédagogiques

- Une étude de cas servira de « fil conducteur » à la formation.
- Les supports d'animation remis aux participants.

## Programme

- 1 - L'environnement législatif et réglementaire de la tarification des ESMS, et plus spécifiquement des EHPAD.**
  - La législation et la réglementation
  - Deux tarificateurs et trois sources de financement
  - La régulation tarifaire par le tarif plafond :
    - GIR et tarification
    - Impact de la convention tripartite. (et /ou CPOM tripartite).
- 2 - Le budget dans sa forme**
  - Forme du document
  - Etanchéité des sections tarifaires
  - Contenu des charges et produits ternaires. (dont les frais de personnel)
  - Mode de calcul des tarifs : du prix de journée à la dotation globale.
  - Lien avec les activités annexes. (budget annexe)
- 3 - La procédure budgétaire**
  - La négociation : procédure et délais
  - La fixation du tarif
  - Le budget exécutoire
  - L'opposabilité des charges
  - Les recours possibles
- 4 - Le compte administratif**
  - Les échéances
  - La forme
  - Les modalités de « discussion »
- 5 - Les activités annexes et leurs spécificités**
  - Hébergement temporaire
  - Accueil de jour
  - Etc.

# CONSTRUIRE LES TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DANS LE SECTEUR SOCIAL ET MEDICO-SOCIAL



MEMO

**DUREE ET DATE(S) :** 1 jour : 16 septembre 2014

**Tarif :**  
260 €

**ANIMATEUR :** Luc MAUDUIT

**LIEU :** Nantes

**PUBLIC :** Directeurs, contrôleurs de gestion, comptables, responsables financiers

## Contexte / Objectifs

- **Perfectionner vos connaissances en contrôle de gestion et intégrer les spécificités du secteur social et médico-social**
- **Améliorer la maîtrise des coûts au sein de votre établissement**
- **Mettre en place des tableaux de bord et des indicateurs efficaces pour améliorer un meilleur suivi de votre budget**

## Méthodes pédagogiques

- **Apports théoriques**
- **Cas pratiques**
- **Support/dossier du participant**

## Programme

- 1 - La nécessité du contrôle de gestion dans votre établissement**
  - Financement, suivi budgétaire, maîtrise des coûts : intégrer le contexte juridique et les dernières évolutions législatives autour de votre métier et de votre secteur
  - Identifier la place et le rôle du contrôle de gestion au sein de l'établissement
  - Améliorer le suivi financier global de votre établissement
- 2 - Savoir construire des tableaux de bord et sélectionner des indicateurs pertinents dans votre gestion financière**
  - Déterminer les objectifs précis de votre établissement et mettre en place des tableaux de bord adaptés
  - Mettre en place des indicateurs pertinents pour répondre à vos besoins
  - Comment recueillir les informations pour alimenter utilement vos tableaux de bord
  - Cas pratique : calculer un coût de prise en charge
- 3 - Optimiser l'exploitation de vos tableaux de bord**
  - Analyser vos tableaux de bord
  - Cas pratique : assurer un suivi des salaires et déterminer les indicateurs pertinents pour la fonction GRH
  - Suivre l'activité de votre établissement avec un tableau de bord : alerter à temps des problèmes de gestion
  - Communiquer autour de vos tableaux de bord
- 4 - Assurer le suivi et l'utilisation pérenne de vos tableaux de bord en les actualisant**
  - Assurer un suivi efficace de vos finances grâce à un réseau de tableaux de bord performant
  - Comment faire évoluer vos tableaux de bord ?

# METTRE EN ŒUVRE L'ANALYSE FINANCIERE, COMME OUTIL D'AIDE A LA PERFORMANCE DES ETABLISSEMENTS SOCIAUX ET MEDICO-SOCIAUX



MEMO

**DUREE ET DATE(S) :** 2 jours : 18-19 novembre 2014

**Tarif :**  
520 €

**ANIMATEUR :** Luc MAUDUIT

**LIEU :** Nantes

**PUBLIC :** Directeurs, gestionnaires, comptables, décideurs

**INFOS :** Prévoir sa calculatrice, un crayon, une gomme. Possibilité d'amener le dernier bilan comptable, voire vos travaux d'analyse financière.

## Contexte / Objectifs

Permettre aux participants de pouvoir mettre en œuvre les outils d'analyse financière prévus par le décret du 22 Octobre 2003, ainsi que les nombreux arrêtés publiés depuis et ainsi négocier l'allocation des financements nécessaires à la politique d'investissement et à l'impact de celle-ci sur le fonctionnement de leurs établissements et services.

## Méthodes pédagogiques

- Exposés théoriques, suivis d'applications concrètes par de petites études de cas,
- Un « exercice servira de fil conducteur » pendant la durée de la formation. Le groupe travaillant les décisions stratégiques à prendre au regard de la situation.
- La documentation remise sur place servira de support aux outils vidéo projetés.

## Programme

### 1 - Passer du bilan comptable au bilan financier

- Les retraitements comptables nécessaires du fait des spécificités de notre secteur,
- Le bilan financier
  - Le fonds de roulement
  - Le besoin en fonds de roulement
  - La trésorerie

### 2 - Les ratios adaptés aux établissements et services

- Liés à la politique d'investissement et de financement de celle-ci (endettement, vétusté des équipements, etc.)
- Liés au besoin en fonds de roulement (délai d'encaissement des créances, de paiement des dettes, etc.)
- Liés à la trésorerie.

### 3 - Réaliser et rédiger un diagnostic des documents financiers

- Croiser les données financières (bilan financier, ratios)
- Diagnostiquer la situation, argumenter dans le cadre du dossier de plan de financement ou du rapport budgétaire.

### 4 - Assurer le lien entre le diagnostic financier et la planification.

### 5 - Le plan de financement : un outil prévu par le CASF afin d'assurer le financement des investissements, la prise en compte des coûts de ces derniers dans la procédure budgétaire.

- Planifier sa politique d'investissement sur 3 à 5 ans
- Equilibrer le plan pluri annuel, par appel à l'emprunt, utiliser des simulations
- Ajuster la réserve de trésorerie et le besoin en fonds de roulement
- Motiver les choix d'affectation des résultats.
- Impact en matière de surcoût.

### 6 - Lien avec l'EPRD

# DONNER DE LA COHERENCE ENTRE LES SPECIFICITES COMPTABLES DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES SOCIAUX ET MEDICO SOCIAUX ET LE PLAN COMPTABLE GENERAL. CONSEQUENCES DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA M22.



MEMO

**DUREE ET DATE(S) : 2 jours : 15-16 décembre 2014**

**Tarif :  
520 €**

**ANIMATEUR :** Luc MAUDUIT

**LIEU :** Nantes

**PUBLIC :** Directeurs, gestionnaires, comptables, décideurs

**INFOS :** Amener dans la mesure du possible ses derniers documents (budget, compte administratif et bilan). Prévoir son plan de comptes (si possible celui de l'EHPSP).

## Contexte / Objectifs

Au regard des textes réglementaires (décret du 22 Octobre 2003 modifié, arrêtés du 14 novembre 2003 modifié, arrêtés du 11 janvier 2012), permettre aux participants de pouvoir :

- **Comprendre les spécificités de l'instruction comptable M 22, du plan comptable des associations, et du plan de compte adapté aux établissements sociaux et médico sociaux (arrêté du 11/1/2012)**
- **Mesurer les enjeux de celles-ci au regard de la négociation des ressources affectées au fonctionnement et à l'investissement nécessaires au fonctionnement de leurs établissements et services,**
- **S'organiser pour répondre à ces obligations différentes et utiliser le tableau de calcul du compte de résultat comme tableau de passage entre deux pratiques comptables : celle qui correspond aux principes comptables généraux, et celle spécifique au secteur.**

## Méthodes pédagogiques

- **Exposés théoriques et petits cas pratiques, échanges autour d'un cas concret (fil conducteur).**
- **Support de vidéo projection remis sur support papier.**

## Programme

### 1 - Les différents plans de compte

- Le plan comptable général
- Le plan comptable des associations de 1999
- L'instruction comptable M 22.

### 2 - Les écritures spécifiques

- La notion de droits de reprise.
- Les subventions d'investissement et de fonctionnement.
- L'affectation des résultats : du résultat comptable au résultat administratif
- Les différentes réserves réglementées
  - Sur cession d'éléments d'actif : les plus values
  - Les excédents affectés à l'investissement
  - La réserve de trésorerie ou de couverture du BFR
  - Les autres réserves
- Les fonds dédiés
- Les provisions
- Les comptes de liaison : typologie de ces comptes, rôle dans l'analyse financière à mener

### 3 - Les nouveaux traitements, sources de divergences.

- Les provisions pour congés à payer
- Les provisions diverses affectées par les autorités de tarification
  - Sur résultat
  - Sur des crédits non pérennes
  - Sur CET
- Autres comptes ou sources de différences

### 4 - Organiser la comptabilité et la transparence, dans la différence : un pari à relever.

- Bilan associatif, bilan comptable, bilan d'établissement, compte administratif.
- Le traitement comptable des résultats non repris par les autorités de tarification
  - Dépenses rejetées par l'autorité de tarification (inopposables)
  - Dépenses non prises en compte par l'autorité de tarification (non opposables).

# Management et animation des Ressources Humaines / Droit social

## SOMMAIRE

Kit document unique / risques psychosociaux : mode d'emploi	4 fév.-25 mars 2014	P. 33
Management des cadres intermédiaires	17-18 mars 2014	P. 34
La convention collective CC 51	20 mars 2014	P. 35
La réunion : véritable outil de management	25-26 mars 2014	P. 36
Gérer les conséquences sociales d'une restructuration	28 mars 2014	P. 37
Réussir le recrutement d'un salarié	8 avril 2014	P. 38
L'accompagnement au changement	14 avril-12 juin 2014	P. 39
Présider et animer le comité d'entreprise	21 mai 2014	P. 40
Animer une équipe de bénévoles	5-6 juin 2014	P. 41
Optimiser l'usage du système d'information pour faire gagner du temps à chacun	25 septembre 2014	P. 42
Présider et animer le CHSCT	2 octobre 2014	P. 43
Aménagement du temps de travail	9 octobre 2014	P. 44
Mettre en place et animer l'entretien professionnel et/ou d'évaluation	18 novembre 2014	P. 45
Gérer les conflits, les dépasser, avancer	20-21 nov. 2014	P. 46
Politiques ressources humaines et implication des cadres	12 décembre 2014	P. 47

**TOUTES CES FORMATIONS PEUVENT  
ETRE DECLINEES EN INTRA**

# KIT DOCUMENT UNIQUE / RISQUES PSYCHOSOCIAUX : MODE D'EMPLOI



**MEMO**

**DUREE ET DATE(S) : 2 jours : 4 février et 25 mars 2014**

**Tarif :**  
560 €

**ANIMATEUR :** Nathalie GAUVRIT

**PUBLIC :** Référent prévention rédacteur de DU, ou toute autre personne intéressée par le sujet.

**LIEU :** Nantes ou Angers

**INFOS :** 2 jours de formation avec un travail intersession

## Contexte / Objectifs

- Aider les associations à inscrire les risques psychosociaux dans le Document Unique
- Leur proposer une méthodologie qui permettra d'identifier, analyser, hiérarchiser et prévenir les RPS dans le cadre du Document Unique et de son plan d'action.
- Aider le participant à conduire et animer un groupe pluridisciplinaire à cette fin.

### Les thèmes abordés :

- Rappel des fondamentaux sur les risques professionnels et notamment les RPS.
- Le cadre du Document Unique.
- Repérage à priori des facteurs de risques psychosociaux en situation de travail.
- Présentation, appropriation et validation de la démarche.
- Constitution et animation d'un groupe pluridisciplinaire et participatif dans l'entreprise.
- Évaluation et hiérarchisation des risques psychosociaux, inscription dans le plan d'action

## Programme

**Proposer une méthodologie pour identifier, analyser, hiérarchiser et prévenir les risques psychosociaux**

### 1 - Présentation du kit DU/RPS

- Le dispositif
- Les fiches repères
- Les fiches ressources
- Les fiches outils

### 2 - Apport de fondamentaux et principes pour mettre en place en autonomie la démarche

### 3 - L'approche du réseau ARACTs/ANACT par la démarche concertée

- Repères, définitions et vigilances méthodologiques
- Les ressources à disposition pour entrer dans cette démarche
- Les leviers pour agir

## Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Méthode participative
- Mises en situations
- Témoignages filmés

# MANAGEMENT DES CADRES INTERMEDIAIRES

NOUVEAU

**DUREE ET DATE(S) : 2 jours : 17-18 mars 2014**

**Tarif :  
520 €**

**ANIMATEUR : Olivier RABILLOUD**

**LIEU : Nantes**

**PUBLIC : Cadres intermédiaires**

MEMO

## Contexte / Objectifs

Les évolutions que rencontre le secteur social et médico-social (impacts des lois concernant le secteur depuis 2002, resserrement du contexte économique, évolution des modes de gouvernance du secteur...) conduisent à une évolution profonde de la fonction de cadre intermédiaire. Celle-ci intègre de plus en plus des dynamiques d'ordre stratégique et managérial, à l'instar de ce qui existe dans d'autres secteurs d'activité. La mise en œuvre de politiques RH, les mutations de l'organisation du travail et la conduite du changement, l'évaluation et la gestion de la qualité, la bonne gestion économique, sont autant de sujets sur lesquels le cadre intermédiaire doit être en compétence et qui relèvent de son champ de responsabilités.

- **Aider les cadres intermédiaires à repérer les nouvelles spécificités du secteur et les impacts sur la fonction et la mission des cadres,**
- **Permettre aux cadres intermédiaires de repérer les évolutions de posture nécessaires,**
- **Présenter et transmettre aux cadres intermédiaires des repères méthodologiques et outillés pour conduire efficacement leur mission managériale**

## Méthodes pédagogiques

- **Présentation animée sur Power point et vidéo projecteur pour les parties théoriques (Supports papiers remis aux participants) ;**
- **Présentation de nombreux exemples réels issus de l'expérience du formateur ;**
- **Utilisation des retours d'expérience des participants pour analyse et apprentissage à partir de situations réelles.**

## Programme

### Points classiques du management intermédiaire :

- La posture adaptée du manager intermédiaire
- La gestion du temps et l'organisation du travail
- Transmission de consignes / délégation
- Le management par « objectifs », la déclinaison, au quotidien, de la mise en œuvre d'un projet institutionnel
- Le suivi et la mise en œuvre d'un plan d'action
- L'accompagnement managérial à la conduite de projet
- La communication adaptée (« montante et descendante »)
- La gestion du stress et la préservation de soi

*NB : une autre formule est envisageable en intra sur cette même thématique : un parcours de formation en 6 demi journées, réparties sur l'année espacés de 6 à 8 semaines chacune :*

- 1ère séance consacrée à une intro générale au management intermédiaire et identification des thématiques à traiter
- Chaque séance étant consacrée au traitement « appliqué » de chaque thématique
- Au début de chaque séance : Retour d'expérience sur ce qui a été mis en œuvre par les stagiaires dans leur structure par rapport au thème abordé en séance précédente.

*Pour toute information complémentaire,  
nous contacter.*

# LA CONVENTION COLLECTIVE CC51



MEMO

**DUREE ET DATE(S) :** 1 jour : 20 mars 2014

**Tarif :**  
260 €

**ANIMATEUR :** Florence MOULINIER

**LIEU :** Nantes

**PUBLIC :** Toute personne souhaitant mieux connaître la convention collective

## Contexte / Objectifs

- Permettre aux participants d'avoir une connaissance de base sur la convention collective intégrant la recommandation patronale

## Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Cas pratiques

## Programme

### 1 - Introduction

- Présentation de la branche (Accords UNIFED)
- Champ d'application de la convention collective intégrant la recommandation patronale
- Application volontaire et obligatoire

### 2 - Rémunérations

- Détermination de la rémunération et classification
  - Rémunération de base et compléments
  - Primes et indemnités.
  - Prestations en nature
  - Frais professionnels
- Reprise d'ancienneté

### 3 - Autres dispositions

- Droit syndical et institutions représentatives du personnel
- Durée du travail (travail de nuit, heures de permanences...)
- Congés et jours fériés
- Maladies, accidents du travail
- Rupture du contrat
  - Licenciement
  - Départ à la retraite : indemnités, préavis...

# LA REUNION : VERITABLE OUTIL DE MANAGEMENT



MEMO

**DUREE ET DATE(S) : 2 jours : 25-26 mars 2014**

**Tarif :**  
520 €

**ANIMATEUR :** Alain BOSSARD

**LIEU :** Nantes

**PUBLIC :** Toute personne chargée d'animer des réunions

## Contexte / Objectifs

Certains responsables associatifs, élus locaux, directeurs de structures, président des réunions sans avoir une vraie lisibilité des enjeux, des bienfaits à tirer ou des risques à subir lors de réunions mal gérées, ou partant hors des objectifs souhaités.

Cela met à mal leur crédibilité, alors qu'un peu de techniques de réunion permettrait des résultats motivants et validants pour le groupe participant.

- **Préparer ses réunions pour en faire un véritable outil de travail.**
- **Mener la réunion de manière structurée et efficace.**
- **Planifier différentes réunions nécessaires à l'aboutissement d'un projet.**
- **Savoir animer une réunion et gérer les membres qui y participent.**

## Programme

- 1 - Présentation des différents types de réunions**
- 2 - Les différentes étapes de conduite de réunion**
- 3 - Le rôle de l'animateur de réunion**
- 4 - L'utilisation de supports visuels et audiovisuels**
- 5 - La salle et son aménagement**

## Méthodes pédagogiques

- **Apports théoriques**
- **Echanges d'expériences**
- **Décryptage de situations filmées**
- **Travaux de groupe**

# GERER LES CONSEQUENCES SOCIALES D'UNE RESTRUCTURATION



MEMO

**DUREE ET DATE(S) :** 1 jour : 28 mars 2014

**Tarif :**  
260 €

**ANIMATEUR :** Catherine AUDIAS

**LIEU :** Nantes

**PUBLIC :** Directeurs d'établissements / services,  
responsables ressources humaines.

## Contexte / Objectifs

Regroupements, restructurations, coopérations sont aujourd'hui au cœur de l'actualité des associations sanitaires, sociales et médico-sociales. Mener à bien l'un de ces projets complexes nécessite une connaissance des contraintes et obligations légales et des conséquences sociales qui en découlent.

- Anticiper les contraintes d'une restructuration
- Respecter les obligations envers les représentants du personnel
- Appréhender les conséquences juridiques et sociales d'une restructuration.

## Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Echanges d'expériences
- Support / dossier du participant

## Programme

### 1 - Préparer et piloter les procédures d'information obligatoires et de communication

- La définition d'un plan de communication
- Les consultations obligatoires et le rôle des institutions représentatives du personnel

### 2 - Les effets d'une restructuration sur les relations individuelles et le statut collectif de travail

- Les conditions d'application de l'article L 1224-1 du code du travail
- L'impact sur le contrat de travail
- L'impact sur les conventions collectives, les usages, engagements unilatéraux et accords atypiques
- L'impact sur la protection sociale et les avantages acquis
- Les négociations et renégociations à prévoir

### 3 - Les effets induits sur les seuils d'effectifs

- Pour les représentants du personnel
- Les conséquences pour les obligations de l'employeur

# REUSSIR LE RECRUTEMENT D'UN SALARIE



MEMO

**DUREE ET DATE(S) : 1 jour : 8 avril 2014**

**Tarif :  
260 €**

**ANIMATEUR :** Séverine SALAFIA

**LIEU :** Nantes

**PUBLIC :** Tout responsable salarié en charge d'un recrutement

## Contexte / Objectifs

- Identifier toutes les étapes d'un recrutement
- Acquérir une connaissance et une maîtrise des outils de base pour conduire chacune de ces étapes
- Préparer et structurer l'entretien
- Utiliser efficacement les techniques d'entretien pour recueillir les informations nécessaires pour l'aide à la décision finale

## Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques et pratiques
- Remise d'un support
- Simulations
- Remise d'outils

## Programme

### 1 - Préalables

- L'entretien dans le processus de recrutement
- Les enjeux du recrutement
- Les points-clés de la législation

### 2 - La préparation et la structuration de l'entretien

- Les différents types d'entretiens
- Présentation des différentes phases d'un entretien de recrutement et son déroulement
- Le recueil des données : les modes de questionnements pour « enquêter » et recueillir au mieux les informations nécessaires relatives à la formation du candidat, son expérience professionnelle, ses compétences, ses caractéristiques personnelles, ses motivations, sa vision de l'association et des missions qui lui seront confiées
- Vérification des comportements
- Constitution d'une grille d'entretien en fonction des profils des candidats

### 3 - Décider et choisir

- Analyser objectivement les entretiens menés
- Dégager les informations recueillies
- Faire une synthèse et décider

### 4 - Intégrer le candidat : les éléments clés pour réussir son intégration

# L'ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT

NOUVEAU



MEMO

**DUREE ET DATE(S) : 2 jours : 14 avril – 12 juin 2014**

**Tarif :  
520 €**

**ANIMATEUR : Olivier RABILLOUD**

**LIEU : Nantes**

**PUBLIC :** Tout responsable amené à accompagner le changement dans sa structure

## Contexte / Objectifs

Le secteur social et médico-social, à l'instar de l'ensemble de notre société, est traversé par un puissant courant d'évolutions et de mutations qui amènent à des changements nombreux et rapides, perceptibles dans le quotidien. Ces changements obligent les structures et les équipes à changer de paradigme et à apprivoiser l'instabilité, en faire une des données fondamentales de leur action au quotidien. Les modes d'organisation et de fonctionnement doivent s'adapter, intégrant de nouvelles approches méthodologiques et les responsables doivent développer des compétences spécifiques pour accompagner au mieux les équipes dans ce contexte fortement évolutif.

- **Aider les responsables à adapter et inscrire leur action dans un contexte de changement ;**
- **Etre en capacité d'être acteur et facilitateur du changement auprès des équipes ;**
- **Acquérir des méthodes et des outils permettant de mettre en œuvre les dynamiques de changement, d'évolution, d'amélioration**

## Méthodes pédagogiques

- **Présentation animée sur Power point et vidéo projecteur pour les parties théoriques (Supports papiers remis aux participants) ;**
- **Echanges permettant l'apprentissage à partir des questionnements des participants, présentation de nombreux exemples réels issus de l'expérience du formateur ;**
- **Utilisation des retours d'expérience des participants entre J1 et J2 pour analyse et apprentissage à partir de situations réelles.**

## Programme

### Jour 1 :

#### **1 - Comprendre les mécanismes à l'origine des comportements humains face au changement**

- Le processus par lequel les acteurs passent.
- Les principales causes de résistance au changement et leurs caractérisations comportementales.

#### **2 - Connaître et savoir utiliser les leviers d'action d'accompagnement au changement**

- Aider les acteurs dans leur processus d'apprentissage ;
- Communiquer à bon escient et utiliser les bons vecteurs ;
- Privilégier les échanges et les rendre facteurs de progrès ;
- Mettre en valeur les réussites, les progrès.

#### **3 - Découvrir les grandes approches de changement et d'amélioration des organisations ;**

#### **4 - Appréhender les principaux ressorts de la conduite des projets d'amélioration ;**

#### **5 - Découvrir et savoir mettre en œuvre une démarche de changement et d'amélioration**

- Identification des problématiques ;
- Caractérisation des problématiques ;
- Mise en évidence des causes ;
- Détermination et choix des solutions d'amélioration ;
- Planification de la mise en œuvre des actions d'amélioration ;
- Mise en œuvre et accompagnement à la mise en œuvre des actions d'amélioration.

*En intersession : Mise en œuvre par les participants sur des cas concrets concernant leur structure*

### Jour 2 :

#### **6 - Partager sur les retours d'expérience de l'intersession ;**

#### **7 - Identifier les risques et les anticiper ;**

- Répertoire tous les facteurs de risque associés aux personnes concernées par le changement.
- Mettre en place des mesures préventives individuelles ou collectives pour y pallier

# PRESIDER ET ANIMER LE COMITE D'ENTREPRISE



**DUREE ET DATE(S) : 1 jour : 21 mai 2014**

**Tarif :  
260 €**

**ANIMATEUR : Joël ROLLAND**

**LIEU : Nantes**

**PUBLIC : Président du comité d'entreprise ou d'établissement.**

**MEMO**

## Contexte / Objectifs

- **Maîtriser la présidence et l'animation du comité d'entreprise**
- **Favoriser le dialogue social**
- **Respecter les procédures de consultation et d'information**

## Méthodes pédagogiques

- **Apports théoriques**
- **Echanges d'expériences**
- **Illustrations pratiques**

## Programme

### 1 - Les moyens à disposition du comité d'entreprise

- Les moyens matériels
- Les moyens financiers
- Les moyens humains
- Le CE et l'utilisation des nouvelles technologies de communication

### 2 - L'animation et la présidence du comité d'entreprise

- La convocation et l'ordre du jour
- La préparation des réunions
- La conduite de la réunion
- Le procès verbal de réunion et son impact
- Les informations et consultations du comité d'entreprise

### 3 - Les relations avec les experts et les différents partenaires du comité d'entreprise

- Le choix des experts
- Les relations entre le président du comité et les experts
- Les droits et obligations des experts

# ANIMER UNE EQUIPE DE BENEVOLES



MEMO

**DUREE ET DATE(S) : 2 jours : 5-6 juin 2014**

**ANIMATEUR :** Alain BOSSARD

**LIEU :** Nantes

**Tarif :**

520 € (salariés)

240 € (administrateurs)

**PUBLIC :** Bénévoles /Administrateurs – tout responsable d'associations faisant appel à des bénévoles

## Contexte / Objectifs

Un bénévole n'est pas un salarié. Il répond à des motivations spécifiques.

Son fonctionnement dans le groupe doit être décrypté et analysé pour permettre au responsable d'équipe de bénévoles de valoriser leurs compétences propres.

- **Cerner les motivations des bénévoles et les leviers d'action en rapport.**
- **Comprendre les schémas de communication dans le groupe.**
- **Optimiser les potentialités.**

## Programme

- 1 - Les motivations du bénévole**
- 2 - Le pouvoir et la responsabilité**
- 3 - L'animation d'une équipe de bénévoles : analyse de pratiques**
- 4 - L'art de la délégation et du contrôle**
- 5 - Les mécanismes qui altèrent la confiance, ceux qui l'impulsent.**

## Méthodes pédagogiques

- **Apports théoriques**
- **Analyse de pratique de situations**
- **Support**

# OPTIMISER L'USAGE DU SYSTEME D'INFORMATION POUR FAIRE GAGNER DU TEMPS A CHACUN

NOUVEAU

**DUREE ET DATE(S) : 1 jour : 25 septembre 2014**

**Tarif :  
260 €**

**ANIMATEUR : Michel GADREAU**

**LIEU : Nantes**

**PUBLIC : Directeurs d'établissements ou directions générales de groupements**

MEMO

## Contexte / Objectifs

Départager ce qui relève de la réglementation, du bon sens et de l'efficacité au quotidien. Le système d'informatisation est pour de nombreux établissements et entreprises un outil incontournable. La mise en œuvre et l'apport d'efficacité répondent à des critères spécifiques.

- **Comprendre la différence entre informatique et système d'information**
- **Organiser les fonctions : informatique et système d'information**
- **Identifier et mener à bien les projets de l'établissement qui impliquent l'usage du système d'information (fusion, mutualisation, regroupement, projet de vie du résident,...)**

## Méthodes pédagogiques

- **Interactivité avec les stagiaires pour établir le contexte de leur établissement**
- **Travail en groupe, analyse en plénière**
- **Présentation d'outils**
- **Apports méthodologiques**

## Programme

- 1 - Une présentation comparative des évolutions du système d'information entre le sanitaire et le médico-social**
- 2 - L'organisation et les activités d'une fonction informatique et d'une fonction système d'information**
  - Les activités qui relèvent de l'informatique, du système d'information. Qui est responsable de quoi ?
  - Recruter, sur quelles compétences, à quels besoins répondre? N'y a-t-il pas d'autres solutions pérennes et qui couvrent les besoins ?
  - L'informaticien est débordé : pourquoi ? comment améliorer cette situation ?
  - Quel équilibre trouver entre une organisation internalisée versus externalisée ?
- 3 - Lancer un projet d'informatisation du dossier patient (dossier médical, dossier de soin, projet de vie) : la démarche, les risques, les bonnes pratiques**
- 4 - Regroupement avec d'autres associations, quelle démarche entreprendre pour le système d'information (abandon, addition, adaptation,...)?**
- 5 - Mener un schéma directeur du système d'information**
  - Pour répondre aux exigences de l'ARS
  - Pour programmer les investissements pluriannuels en relation avec le CPOM ou pour l'actualiser
  - Pour piloter mes investissements, anticiper les financements nécessaires et évaluer les coûts de fonctionnement
  - Pour répondre aux objectifs fixés par le conseil d'administration

# PRESIDER ET ANIMER LE CHSCT



**MEMO**

**DUREE ET DATE(S) : 1 jour : 2 octobre 2014**

**Tarif :  
260 €**

**ANIMATEUR : Joël ROLLAND**

**LIEU : Nantes**

**PUBLIC : Présidents de CHSCT**

## Contexte / Objectifs

- **Maîtriser la présidence et l'animation du CHSCT**
- **Améliorer l'efficacité du CHSCT**
- **Favoriser le dialogue social**
- **Respecter les procédures de consultation et d'information**

## Méthodes pédagogiques

- **Apports théoriques**
- **Exercices de simulation**
- **Echanges d'expériences**

## Programme

### 1 - Organiser et piloter l'action du CHSCT

- Maîtriser les conditions de mise en place du CHSCT
- Le rôle respectif des différents acteurs du CHSCT
- L'information et la consultation du CHSCT

### 2 - Les moyens à disposition du CHSCT

- La gestion des heures
- La notion de déplacement de ses acteurs
- La gestion des relations avec ses acteurs externes
- L'obligation de discrétion

### 3 - L'animation des réunions du CHSCT

- L'élaboration de l'ordre du jour
- La relation avec son secrétaire
- La rédaction du procès verbal
- Les consultations obligatoires
- La conduite des débats
- La gestion des intervenants extérieurs

# AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL



MEMO

**DUREE ET DATE(S) :** 1 jour : 9 octobre 2014

**Tarif :**  
260 €

**ANIMATEUR :** Florence MOULINIER

**LIEU :** Nantes

**PUBLIC :** Toute personne en charge de l'aménagement du temps de travail

## Contexte / Objectifs

**Maîtriser l'environnement législatif, réglementaire et conventionnel relatif à la durée du travail suite à la RTT, à la loi Fillon, aux accords de branche sur le travail de nuit, les astreintes, etc.**

## Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Cas pratiques

## Programme

### 1 - La durée du travail

- Le travail effectif et les autres qualifications du temps : pauses astreintes, équivalences, formations, repas,
- Les durées légales et maximales de travail : durée maximale autorisée, repos entre deux journées de travail, pause, fractionnement de la journée etc.
- La gestion des heures supplémentaires : définition, contingent, paiement ou repos compensateur,
- La gestion des repos obligatoires : repos quotidien, repos hebdomadaire, repos annuel.

### 2 - L'organisation du temps de travail

- Le cadre de l'organisation du temps de travail : semaine, cycle, modulation, réduction du temps de travail sous forme de congés, compte épargne temps, les forfaits en heures et en jours
- La réforme du temps de travail du 20 août 2008 et ses nouvelles possibilités d'aménagement du temps de travail:
  - Le dispositif légal d'aménagement du temps de travail sur une période supérieure à 4 semaines
  - Le dispositif réglementaire d'aménagement du temps de travail sur une période de 4 semaines

### 3 - La gestion des accords portant sur la durée et l'organisation du temps de travail :

- Application, suivi, évolution des accords

# METTRE EN PLACE ET ANIMER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET/OU D'ÉVALUATION



MEMO

**DUREE ET DATE(S) :** 1 jour : 18 novembre 2014

**Tarif :**  
260 €

**ANIMATEUR :** Séverine SALAFIA

**LIEU :** Nantes

**PUBLIC :** Directeur, DRH, RRH, chef de service et tout professionnel ayant à mener des entretiens

## Contexte / Objectifs

- S'approprier la réglementation en vigueur
- Mesurer les enjeux des différents types d'entretien
- Faire de l'entretien un véritable outil de développement des ressources humaines et de management
- Acquérir et développer un savoir-faire et des comportements efficaces pour conduire avec succès les entretiens.

## Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques.
- Echanges avec les participants.
- Illustration par des cas pratiques.
- Un support pédagogique est remis à chaque participant.

## Programme

### 1 - Le cadre légal des entretiens

- L'entretien professionnel
- L'entretien d'évaluation, outil de management

### 2 - Les objectifs et périmètres spécifiques selon le type d'entretien

- L'entretien professionnel
  - L'analyse du projet professionnel du salarié
  - L'identification des besoins en formation
- L'entretien d'évaluation :
  - L'analyse des différents aspects du métier
  - La valorisation des succès et des progrès
  - La détection des sources de difficulté
  - La priorisation des enjeux / objectifs

*La relation entre les 2 types d'entretien*

### 3 - Les supports à utiliser : les guides de référence

- La préparation pour le responsable N+1
- La préparation par le salarié

*Des exemples de supports et leurs contenus seront alimentés à partir des objectifs de l'association et des participants.*

### 4 - Les différentes étapes de l'entretien, l'exploitation des résultats et le suivi

### 5 - Les conditions de réussite : les comportements relationnels du responsable et du salarié.

# GERER LES CONFLITS, LES DEPASSER, AVANCER



MEMO

**DUREE ET DATE(S) : 2 jours : 20-21 novembre 2014**

**Tarif :  
520 €**

**ANIMATEUR :** Nathalie LE RENDU

**LIEU :** Nantes

**PUBLIC :** Directeurs d'établissements/services, cadres intermédiaires.

## Contexte / Objectifs

Le conflit est inhérent à toute organisation humaine, savoir le gérer est nécessaire pour les responsables de ces organisations.

Intervenir dans les situations de conflit de manière adaptée et efficace suppose la connaissance de certains concepts et la maîtrise d'outils de communication et de techniques d'entretien.

- **Relire les notions de crise et de conflit à la lumière de la philosophie et des sciences humaines.**
- **Travailler sur le langage**
- **Connaître et s'approprier les outils de communication à mettre en place dans la gestion des conflits**
- **Découvrir la médiation**

## Méthodes pédagogiques

- **Apports conceptuels**
- **Echanges d'expériences**
- **Mises en situation**
- **Exercices en petits groupes**
- **Support/dossier du participant**

## Programme

- 1 - Définitions des notions de conflit et d'altérité à la lumière de la philosophie et des sciences humaines**
- 2 - Le langage véhicule le cadre de référence de chacun, le poids et la signification des mots.**
- 3 - Comment décoder et répondre aux situations potentiellement conflictuelles**
  - Savoir intervenir dans un conflit pour le dépasser: de la reconnaissance de la position de chacun des protagonistes à la co-construction d'une solution commune
- 4 - Appréhender les outils de communication issus de la PNL (programme neurolinguistique) et de l'approche Rogérienne**
  - Ecoute active,
  - Reformulation,
  - Acceptation de l'autre
- 5 - Découvrir la médiation**

# POLITIQUES RESSOURCES HUMAINES ET IMPLICATION DES CADRES



MEMO

**DUREE ET DATE(S) : 1 jour : 12 décembre 2014**

**Tarif :**  
260 €

**ANIMATEUR :** Catherine AUDIAS

**LIEU :** Nantes

**PUBLIC :** Directeurs d'établissements /services – responsables ressources humaines.

## Contexte / Objectifs

A l'heure où les associations s'engagent dans une politique active de gestion des ressources humaines, il est nécessaire d'impliquer les salariés et plus particulièrement l'encadrement. Identifiée comme facteur de réussite, cette implication doit répondre à une organisation appropriée aux besoins de chacun et conforme à la stratégie de son association.

- Analyser ses pratiques en ressources humaines
- Optimiser la mise en place d'une politique des ressources humaines participative

## Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Partages d'expériences
- Analyse de pratiques
- Support

## Programme

### 1 - Identifier le contexte de sa politique de gestion de ressources humaines :

- Définir les enjeux de l'association et des établissements et services,
- Identifier la position des cadres et les délégations,
- mobiliser et adapter les outils de GRH.

### 2 - Mettre en œuvre la mobilisation des cadres :

- Articulation les règles du dialogue social et le management RH au quotidien,
- Consolidation de la place de l'encadrement et renforcement de leurs compétences RH,
- Présentation des outils d'évaluation et identification des marges de progrès.

# Pratiques Professionnelles

**TOUTES CES FORMATIONS PEUVENT  
ETRE DECLINEES EN INTRA**

## SOMMAIRE

Accompagnement en fin de vie et du deuil	6 jan.-12-17 fév. 2014	P. 49
Le projet d'accompagnement personnalisé du résident en EHPAD	24-25 février 2014	P. 50
Impulser une démarche participative avec les personnes en situation de fragilité	20 mars 2014	P. 51
Gérer le stress et prévenir l'usure professionnelle	31 mars 2014	P. 52
Concilier la convention internationale des droits de l'enfant et les pratiques dans sa structure	10 avril 2014	P. 53
Développer «La bientraitance» une approche de la personne	12-19-26 mai 2014	P. 54
Articuler place des parents et des professionnels : les contours juridiques de l'autorité parentale	13 mai 2014	P. 55
Le secret professionnel : quelles postures et quelle éthique professionnelle adopter	2-3 juin 2014	P. 56
Les «besoins spirituels» non religieux des personnes	12 juin 2014	P. 57
Travailleurs sociaux : travailler au cœur de relations complexes	19-20 juin 2014	P. 58
Mieux gérer son temps et ses priorités	18-19 sept. 2014	P. 59
Maladie d'Alzheimer et troubles apparentés	24-25 sept. 2014	P. 60
Connaître le handicap psychique et ses parcours de soins	2 octobre 2014	P. 61
Comprendre et appréhender le comportement agressif des personnes âgées	13-14 oct. 2014	P. 62
La relation soignant soigné	16-17 oct. 2014	P. 63
Du projet d'établissement au projet architectural : Traduire en 3 dimensions le projet de vie	27 novembre 2014	P. 64
Comprendre et gérer les comportements agressifs des personnes handicapées mentales et psychiques	1-2-3-4 déc. 2014	P. 65
Sensibilisation à la démarche éthique	A déterminer 2014	P. 66

# ACCOMPAGNEMENT EN FIN DE VIE ET DU DEUIL



MEMO

**DUREE ET DATE(S) : 3 jours : 6 janvier 2014 -12-17 février 2014**

**Tarif :  
780 €**

**ANIMATEUR :** Véronique HENO

**LIEU :** Nantes

**PUBLIC :** Infirmier, aide-soignant, ASH ou toute autre personne amenée à accompagner des personnes en fin de vie

## Contexte / Objectifs

- **Mieux connaître les différents stades du mourir, les besoins psychologiques, sociaux, spirituels de la personne en fin de vie**
- **Aborder la relation d'aide nécessaire à tout accompagnement**
- **Construire des repères dans sa pratique professionnelle, en accompagnement**
- **Trouver la juste distanciation afin de gérer au mieux les émotions.**
- **Apprendre à se protéger consciemment.**

## Méthodes pédagogiques

- **Apports théoriques**
- **Réflexions personnelles et collectives**
- **Etudes de cas**
- **Photo langage**
- **Projection documentaire vidéo**

## Programme

- **Représentation sociale de la mort, du deuil.**
  - L'expérience de l'approche de sa propre mort et les besoins des mourants.
  - Définitions des soins palliatifs et les recommandations en fin de vie.
  - La dimension juridique et éthiques en fin de vie : La loi Léonetti (Personne de confiance et directives anticipées)
  - Notion de douleur et souffrance.
- **L'approche globale de la personne et les travaux de Cicely Saunders.**
  - La communication avec les personnes en fin de vie
  - Les besoins des personnes en fin de vie : les besoins psychoaffectifs et spirituels notion d'angoisse, anxiété et dépression
- **La triangulation : patient/famille/soignant**
  - Relations résidents et soignants : le lien entre professionnels et résidents comme atout pour la prise en charge
  - Présence des familles à la prise en charge des résidents en fin de vie : des liens importants à préserver
- **Les recommandations pour l'accompagnement de personne face au deuil**
  - Définition du deuil et les étapes du deuil observées chez les personnes handicapées
  - Les répercussions de la perte d'un être cher et leur perception de la mort.
  - Comment annoncer un décès ? Les familles souvent en difficulté et les professionnels embarrassés.
  - L'importance des rites funéraires,
- **Un accompagnement au long court ...**
  - La juste prise de distance nécessaire pour éviter l'épuisement des soignants et les accompagnants naturels.
  - Repérer ses fonctionnements dans la relation de soins : les mécanismes de défense des soignants
  - Vécu des soignants et soutien des équipes (groupe de parole, bénévoles, réseaux...)

# LE PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ DU RESIDENT EN EHPAD



MEMO

**DUREE ET DATE(S) : 2 jours : 24-25 février 2014**

**Tarif :  
520 €**

**ANIMATEUR : Marie-Renée PROVOST-CARDOT**

**LIEU : Nantes**

**PUBLIC :** Infirmières, aides-soignants, professionnels impliqués dans la mise en œuvre des projets personnalisés

## Contexte / Objectifs

- Acquérir les bases théoriques indispensables à la construction du projet d'accompagnement personnalisé.
- Comprendre les étapes indispensables à la mise en œuvre du PAP
- Identifier les évolutions et les organisations favorisant son déploiement au sein d'une structure
- Comprendre le rôle du référent et renforcer l'implication des soignants en clarifiant le sens du travail quotidien.
- Améliorer la qualité du prendre soin des personnes accueillies.
- Acquérir des outils simples de mise en place du projet d'accompagnement du résident.
- Fournir au résident un accompagnement personnalisé qui réponde à ses besoins et attentes spécifiques

## Méthodes pédagogiques

- **Pédagogie active et participative.**
- **Alternance apports théoriques et analyse de pratiques et d'expériences vécues.**
- **Analyse de documents (textes) et cas cliniques concrets.**
- **Accompagnement dans construction du projet : travail de rédaction en petits groupes d'un plan d'action à entreprendre.**

## Programme

### **La personne référente du résident**

- 1 - Définition :** Le référent est l'interlocuteur privilégié du résident, la personne ressource du résident
- 2 - Rôle :** Sa présence régulière auprès des résidents doit être entière et s'appliquer dans les différents stades de vie du résident à l'intérieur de l'établissement.
  - Accueil et intégration
  - Evaluation des besoins et définition d'objectifs d'accompagnement

- Suivi
- Suivi et entretien du matériel
- Projet de soin et suivi individuel
- Contacts avec la famille du résident
- Accompagnement à travers les projets de vie

### **3 - Intérêt dans l'accompagnement des résidents en EHPAD**

### **4 - Organisation à mettre en place pour envisager sa concrétisation**

- Désignation
- Consentement du résident et information de son entourage
- Concertation avec l'équipe, prise de décisions

### **5 - Les outils indispensables**

- Le dossier du résident
- L'entretien d'accueil
- Le projet individualisé du résident

### **Le projet d'accompagnement personnalisé du résident en EHPAD**

- 1 - Récolte d'information** et définition de la situation spécifique initiale (histoire de vie, goûts, besoins, attentes, ressources ...) en vue de construire une synthèse.
- 2 - Fixation d'un « projet »** constitué de un ou plusieurs objectifs.
- 3 - Conduite et suivi des actions,** éventuellement adaptation des actions et objectifs en fonction des réactions et résultats Des informations ciblées sont récoltées au fur et à mesure de façon à pouvoir réévaluer et faire évoluer le projet, adapter les objectifs ou les actions.
- 4 - Réévaluation régulière** de la situation (y compris des informations récoltées initialement) et du projet, des objectifs et des actions en fonction de l'évolution (évaluation).

*Au terme de la formation, les principes qui guident la construction du PAP seront connus des professionnels et la procédure d'élaboration des PAP sera préparée.*

# IMPULSER UNE DEMARCHE PARTICIPATIVE AVEC LES PERSONNES EN SITUATION DE FRAGILITE

NOUVEAU

MEMO

**DUREE ET DATE(S) :** 1 jour : 20 mars 2014

**Tarif :**

260 € (salariés)

120 € (bénévoles)

**ANIMATEURS :** Conseillère technique URIOPSS Pays de la Loire, secteur Lutte contre les exclusions et Anne-Cécile FOURRAGE

**PUBLIC :** Directeurs, Chef de service, travailleurs sociaux, bénévoles

**LIEU :** Nantes

## Contexte / Objectifs

- Comprendre les enjeux de la participation
- Connaître l'environnement politique et réglementaire de la participation
- Identifier les préalables pour impulser une démarche de participation
- Focus sur 2 instances participatives : le Conseil Consultatif Régional des Personnes Accompagnées (CCRPA) et le Conseil de la Vie Sociale (CVS).

## Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Réflexions personnelles et collectives
- Apports méthodologiques
- Dossier du participant

## Programme

### 1 - La participation : qu'est-ce que c'est ?

- D'un point de vue organisationnel
  - Le pouvoir dans la participation
  - Du point de vue de l'imaginaire
  - D'un point de vue technique
- Une dérangement participation*  
*La participation comme émancipation*

### 2 - L'environnement politique et réglementaire de la participation

- L'évolution de la place accordée à l'usager dans le travail social : la loi 2002-2
- La participation des personnes en situation d'exclusion aux politiques publiques

### 3 - Mettre en place une instance participative : focus sur 2 dispositifs

- Le CVS
- Le CCRPA

# GERER LE STRESS ET PREVENIR L'USURE PROFESSIONNELLE



**DUREE ET DATE(S) :** 1 jour : 31 mars 2014

**Tarif :**  
260 €

**ANIMATEUR :** Olivier RABILLOUD

**LIEU :** Nantes

**PUBLIC :** Tout professionnel

**MEMO**

## Contexte / Objectifs

- Etre accompagné sur des phases difficiles de la vie professionnelle
- Comprendre ce que l'on vit
- Acquérir des outils pour gérer les stress
- Se donner des perspectives pour avancer dans sa fonction, dans sa vie professionnelle

## Méthodes pédagogiques

- Apports généraux
- Echanges sur les situations vécues par les participants
- Travaux en groupes

## Programme

- 1 - Exprimer et décrire ce qui est vécu, ressenti
- 2 - Bénéficier d'un éclairage théorique sur:
  - Le stress,
  - L'usure professionnelle,
- 3 - Mieux connaître son environnement :
  - les particularités du travail en secteur social et médico-social,
  - ses conséquences diverses
- 4 - Mieux se connaître et identifier ses ressources
- 5 - Connaître différentes stratégies et techniques pour gérer le stress ou faire face à une situation professionnelle difficile
- 6 - Identifier les stratégies et techniques les mieux adaptées à sa situation

# CONCILIER LA CONVENTION INTERNATIONALE DES DROITS DE L'ENFANT ET LES PRATIQUES DANS SA STRUCTURE

NOUVEAU

MEMO

**DUREE ET DATE(S) :** 1 jour : 10 avril 2014

**Tarif :**

260 € (salariés)

120 € (administrateurs)

**ANIMATEUR :** Amandine ROUFFIAT

**LIEU :** Nantes

**PUBLIC :** Directeurs, chefs de service, administrateurs de structures accueillant des enfants/ adolescents

## Contexte / Objectifs

L'intérêt supérieur de l'enfant a été promu au rang de principe supérieur du droit. Les droits de l'enfant sont pensés au niveau international et définis dans la Convention internationale des droits de l'enfant des Nations Unies (CIDE) du 20 novembre 1989. Notre système français les a intégrés et, à ce titre, tend à influencer les pratiques des professionnels. Mais les exigences juridiques sont difficiles à respecter, et il faut naviguer entre droits théoriques et pratiques en mutation.

- **Mieux connaître la CIDE, par une approche sociologique et juridique, afin de mieux dessiner les enjeux actuels et à venir pour les enfants**
- **Faire connaître les droits de l'enfant au regard de la CIDE au sein de sa structure**
- **Articuler ses pratiques et le fonctionnement de sa structure avec la CIDE**

## Méthodes pédagogiques

- **Apports théoriques**
- **Support pédagogique remis à chaque participant**
- **Partage d'expériences avec les participants**
- **Travail en sous groupe**
- **Témoignage d'une structure de la protection de l'enfance**
- **Un questionnaire préalable à la formation pourra être envoyé aux participants**

## Programme

### 1 - La mise en œuvre de la CIDE

- La reconnaissance internationale des droits de l'enfant
- Origine de la CIDE
- Transcription en droit français

### 2 - Définition des droits de l'enfant

- L'intérêt supérieur de l'enfant
- 4 principes directeurs, des notions à définir
- Droits civils et politiques
- Droits économiques, sociaux et culturels
- Droits individuels et collectifs
- Protocoles facultatifs

### 3 - Champ d'application en droit français

- Les recommandations actuelles des Nations unies
- Impacts en droit français

### 4 - Leviers et obstacles pour une mise en œuvre effective dans les structures

- Témoignage d'une structure de la protection de l'enfance
- Partage d'outils
- Quelles incidences sur les pratiques professionnelles ?

# DEVELOPPER « LA BIEN-TRAITANCE » UNE APPROCHE DE LA PERSONNE

**DUREE ET DATE(S) : 3 jours : 12-19-26 mai 2014**

**Tarif :  
780 €**

**ANIMATEUR : Véronique HENO**

**LIEU : Nantes**

**PUBLIC :** Toute personne impliquée dans la prévention et la gestion des situations de maltraitance : secteur personnes âgées, handicapées (enfants, adolescents, adultes)

**MEMO**

## Contexte / Objectifs

- Mener une réflexion personnelle et collective sur la question de la bientraitance et de la maltraitance
- Définir la bientraitance et identifier les différentes formes de violence, d'agressivité repérées tant au niveau des personnes accompagnées elles-mêmes ; que de l'institution, des professionnels, des familles
- Prendre conscience des comportements pouvant constituer une non-pratique de la bientraitance
- Mesurer l'impact de la dignité dans les valeurs inhérentes au soin
- Opérer un éclairage éthique relatif à la bientraitance et à la maltraitance
- Développer des attitudes par une meilleure compréhension afin de pouvoir mettre en place une relation d'aide, de communication non violente

## Méthodes pédagogiques

- Echanges interactifs à partir d'expériences des participants
- Apports théoriques et boîte à outils
- Support documentaires DVD, articles, bibliographie

## Programme

- 1 - Psychologies de la personne accompagnée
- 2 - La maltraitance en institution
- 3 - Relation de pouvoir :
  - Dominé dominant,
  - Victime,
  - Persécuteur,
  - Infantilisation,
  - Chantage...
  - Les mécanismes mise en œuvre.
- 4 - Notion d'agressivité
- 5 - Causes de la maltraitance
  - Qui est maltraité ?
  - Qui maltraite ?
- 6 - Notion d'épuisement des professionnels et des aidants naturels
- 7 - Prévention pour la bientraitance et aspects éthiques
- 8 - Emergence de valeurs
  - Dignité, et intégration de ces valeurs dans la vie professionnelle.
- 9 - Triangulation : patient-famille-soignant

# ARTICULER PLACE DES PARENTS ET DES PROFESSIONNELS : LES CONTOURS JURIDIQUES DE L'AUTORITE PARENTALE

NOUVEAU



MEMO

**DUREE ET DATE(S) :** 1 jour : 13 mai 2014

**Tarif :**

260 € (salariés)

**ANIMATEUR :** Amandine ROUFFIAT

**LIEU :** Nantes

**PUBLIC :** Directeurs de structures de protection de l'enfance ou du handicap, chefs de service, travailleurs sociaux

## Contexte / Objectifs

L'autorité parentale est l'axe central du droit de la protection de l'enfance pour deux raisons : les parents restent les protecteurs naturels de l'enfant ; la protection –administrative ou judiciaire- s'articule avec la situation familiale de l'enfant et donc avec les titulaires de l'autorité parentale. Cette formation vise, par une approche juridique et sociologique, à mieux identifier la place des parents, de l'enfant et des professionnels afin de mieux concilier les droits de chacun.

- **Connaître le cadre juridique de l'autorité parentale, en articulation avec la recommandation de l'Anesm « l'exercice de l'autorité parentale dans le cadre du placement »**
- **Mesurer son impact sur les pratiques professionnelles**
- **Articuler autorité parentale et droits des usagers**

## Méthodes pédagogiques

- **Apports théoriques**
- **Support pédagogique remis à chaque participant**
- **Partage d'expériences avec les participants**
- **Un questionnaire préalable à la formation pourra être envoyé aux participants**

## Programme

### 1 - Le contenu de l'autorité parentale

- Les attributs de l'autorité parentale
- Un droit-fonction : des droits et des devoirs
- Le droit parental/ les droits des grands-parents

### 2 - L'exercice de l'autorité parentale

- Distinction entre droit et exercice de l'autorité parentale
- Qui exerce l'autorité parentale ?
- Exercice conjoint et résidence de l'enfant
- Exercice de l'autorité et placement

### 3 - Interventions judiciaires sur l'autorité parentale

- Modifications de l'autorité parentale
- Délégation de l'autorité parentale, volontaire/ forcée
- Retrait de l'autorité parentale
- Déclaration judiciaire d'abandon

### 4 - L'autorité parentale au regard du droit des usagers

- Contrat de séjour, DIPC
- Livret d'accueil
- Conseil de la vie sociale

# LE SECRET PROFESSIONNEL : QUELLES POSTURES ET QUELLE ETHIQUE PROFESSIONNELLE ADOPTER ?

NOUVEAU

**DUREE ET DATE(S) : 2 jours : 2-3 juin 2014**

**Tarif :  
560 €**

**ANIMATEUR : Elodie JEAN et Geneviève HUEZ**

**LIEU : Nantes**

**PUBLIC : Salariés du secteur sanitaire, social et médico-social à but non lucratif.**

MEMO

## Contexte / Objectifs

- Appréhender le cadre de la réglementation et actualiser ses connaissances autour des notions de base du secret professionnel
- Construire une posture professionnelle autour de cette notion de confidentialité, qu'il s'agisse du travail en équipe, de l'utilisation de l'outil informatique, de la constitution du dossier de l'usager, de la délivrance d'information et identifier les axes d'amélioration possibles au sein de sa structure
- Identifier le rôle, les missions et l'intérêt d'une commission éthique

## Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques
- Réflexion
- Travaux de groupe
- Remise d'un document stagiaire

## Programme

### Premier jour

Appréhender et s'appropriier le cadre de la réglementation et actualiser ses connaissances autour des notions d'information, de droit à l'intimité et à la vie privée et de secret professionnel. Comment concilier secret professionnel et droit à l'intimité et à la vie privée de la personne, et obligation ou faculté de parler ?

#### 1 - Introduction

#### 2 - Rappel relatif aux responsabilités respectives des établissements et des professionnels : qui est responsable de quoi ?

- Responsabilité civile et administrative – pénale - ordinale

#### 3 - Le droit de la personne accompagnée, soignée ou accueillie, à l'information

- Droit de la personne à l'information, et principe d'inopposabilité (sauf dérogation légale) du secret à la personne
- Evolution de la jurisprudence et reconnaissance d'un droit autonome à l'information relative à sa santé, indemnisable

#### 4 - Le droit de la personne accueillie, soignée ou accompagnée au respect de son intimité, de sa vie privée, et du secret des informations la concernant : le droit règle t'il tout ? Comment concilier secret professionnel et continuité de la prise en charge

- Historique du secret : de l'obligation professionnelle au droit de la personne
- Secret professionnel et notions voisines, droit à l'intimité et à la vie privée : les contenus et les enjeux de la distinction
- Les informations concernées par le secret professionnel et les sanctions de sa violation.

#### 5 - Les dérogations légales et les implications pratiques en matière de posture professionnelle et d'outils internes

- Les facultés et les obligations légales de parler
- Le secret partagé : entre professionnels de santé / dans le secteur social et médico-social :
- Le secret, le droit à l'intimité et les proches
- Secret et non-assistance à personne en péril
- Secret et dossier de l'usager et secret et formalisation

### Deuxième jour

#### 1 - Construire une posture professionnelle autour de cette notion de confidentialité, qu'il s'agisse du travail en équipe, de l'utilisation de l'outil informatique, de la constitution du dossier de l'usager, de la délivrance d'information...

- S'engager dans une démarche de réflexion individuelle et collective sur la dimension éthique

#### 2 - Appréhender le rôle et les missions d'un comité d'éthique en lien avec les pratiques de chacun et s'initier à une méthode de mise en œuvre de questionnement éthique

- Connaître et s'appropriier les recommandations de l'ANESM concernant le questionnement éthique et sa mise en œuvre dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux.

**Programme complet disponible sur demande.**

# LES "BESOINS SPIRITUELS" NON RELIGIEUX DES PERSONNES



MEMO

**DUREE ET DATE(S) : 1 jour : 12 juin 2014**

**Tarif :**  
260 €

**ANIMATEUR :** Gwennola RIMBAUT

**PUBLIC :** Tous professionnels de santé, personnels d'encadrement

**LIEU :** Nantes

**INFOS :** Cette journée de formation pourra être complétée l'année suivante par une autre journée sur les « besoins religieux »

## Contexte / Objectifs

La prise en compte des « besoins spirituels » des personnes fait partie du soin global de la personne. Pourtant la notion de "besoins spirituels" est brouillée, souvent confondue avec une démarche religieuse. Il est donc important de clarifier ce qui relève du spirituel et du religieux. La finalité de cette formation est de donner à chacun des repères suffisants pour respecter et soutenir les personnes dans leur dynamique spirituelle en restant dans le cadre de la laïcité française. Un détour sur les lois et circulaires ministérielles précisant la manière de vivre la laïcité dans les établissements de santé sera donc nécessaire.

Pour ce temps de formation, il est souhaitable que les personnes inscrites arrivent avec leurs questions, qui seront partagées au début, pour que nous puissions y revenir tout au long de la journée.

- **Comprendre le cadre de la laïcité française**
- **Savoir repérer des « besoins spirituels »**
- **Distinguer « besoins spirituels » et « besoins religieux »**
- **Répondre à des « besoins spirituels »**

## Méthodes pédagogiques

- **Méthode interactive et diversifiée**
- **Exposé avec débat**
- **Etude de cas concrets en petits groupes avec remontées et synthèse finale**

## Programme

### 1 - Un rappel du cadre législatif et réglementaire

- La laïcité en France et sa mise en oeuvre en établissement de santé

### 2 - Nos représentations autour du mot « spirituel »

- Définition et variations de sens dans l'histoire contemporaine

### 3 - L'évolution de la notion de « besoins spirituels » avec des repères pour aujourd'hui

### 4 - Une diversité de réponses possibles aux « besoins spirituels »

### 5 - Comment se situe l'accompagnant ?

- L'écoute active : silence, écho, reformulation

# TRAVAILLEURS SOCIAUX : TRAVAILLER AU CŒUR DE RELATIONS COMPLEXES



MEMO

**DUREE ET DATE(S) : 2 jours : 19-20 juin 2014**

**Tarif :  
520 €**

**ANIMATEUR :** Nathalie LE RENDU

**LIEU :** Nantes

**PUBLIC :** Travailleurs sociaux.

## Contexte / Objectifs

Les travailleurs sociaux quel que soit leur domaine interviennent dans des relations humaines et professionnelles complexes. Savoir les identifier et les gérer est indispensable à un exercice plus serein et efficace de ces fonctions

- **Acquérir les outils pour travailler dans un milieu complexe et exigeant**
- **Travailler sur les émotions : les décrypter les accueillir, les gérer**
- **Utiliser des outils facilitant la communication dans des situations tendues: reformulation, signes de reconnaissance, acceptation inconditionnelle de l'autre**

## Méthodes pédagogiques

- **Apports conceptuels**
- **Echanges d'expériences**
- **Mises en situation**

## Programme

- 1 - Définir ces relations dans le cadre professionnel spécifique :**
  - Les intervenants,
  - Les enjeux
- 2 - Aborder les systèmes, leur logique, notions d'appartenance et d'homéostasie**
- 3 - Affronter la complexité dans le travail**
- 4 - Savoir identifier et gérer les émotions, les siennes et celles des autres**
- 5 - Réfléchir à la cohésion de groupe : le sens de la mission du service, travail autour des signes de reconnaissance**
- 6 - Sensibiliser à la méthode d'analyse de pratique professionnelle**

# MIEUX GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES



MEMO

**DUREE ET DATE(S) : 2 jours : 18-19 septembre 2014**

**Tarif :**  
520 €

**ANIMATEUR :** Isabelle ARIAUX

**LIEU :** Nantes

**PUBLIC :** Tout professionnel soucieux d'optimiser son temps et de mieux vivre son organisation

## Contexte / Objectifs

« La journée à rallonge, l'agenda qui surchauffe, les imprévus qui s'accumulent... ».

Le rappel et le respect de quelques règles simples permettent de se dégager d'une pression parfois excessive et d'arrêter cette course contre le temps...

- **Privilégier les tâches essentielles**
- **Gérer les priorités (distinguer l'urgence de l'importance)**
- **Appliquer quelques principes d'organisation**
- **Mettre en œuvre les bons réflexes pour gagner du temps et être efficace**
- **Gérer les situations stressantes**

## Méthodes pédagogiques

- **Echanges de pratiques**
- **Apports d'outils pratiques et simples**

## Programme

- 1 - Analyser la manière dont on gère son temps professionnel**
- 2 - Repérer les obstacles personnels à une bonne organisation du travail**
- 3 - Connaître les principes de l'organisation du travail**
- 4 - Optimiser les modes de communication et outils**
  - Entretien,
  - Réunion,
  - Téléphone
- 5 - Remédier aux activités chronophages**
- 6 - Appliquer les règles du jeu de la délégation**
- 7 - Gérer efficacement la relation :**
  - Savoir dire non,
  - Formuler un objectif.
- 8 - Développer un plan d'action personnel**

# MALADIE D'ALZHEIMER ET TROUBLES APPARENTES



MEMO

**DUREE ET DATE(S) : 2 jours : 24-25 septembre 2014**

**Tarif :**  
520 €

**ANIMATEUR :** Bruno LELOUTRE

**LIEU :** Nantes

**PUBLIC :** Professionnels confrontés à des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de troubles apparentés

## Contexte / Objectifs

- Mieux connaître la maladie
- Apprendre à communiquer avec les personnes malades
- Mieux accompagner les personnes

## Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Partages d'expériences

## Programme

### 1 - Maladie d'Alzheimer et autres démences

- Images et représentations de la démence
- Les différentes démences et leur classification
- L'évolution de la maladie d'Alzheimer et ses différents stades
- Les signes, les troubles du comportement, le ressenti du malade

### 2 - Communication et relation d'aide

- Repérer les moyens de communication facilitant la relation
- les attitudes relationnelles et leur impact
- Réflexion sur la gestion des troubles du comportement

### 3 - Démence et souffrance familiale

- Evolution psychologique de la famille au cours de la maladie
- Lecture et décodage des comportements et attitudes des familles vis-à-vis du malade et du résident

### 4 - Modalités de prise en charge au quotidien

- Comment adapter la prise en charge aux différents moments de la journée ?
- Réflexion sur le soin individualisé et ses conséquences sur l'organisation

# CONNAITRE LE HANDICAP PSYCHIQUE ET SES PARCOURS DE SOINS

NOUVEAU

MEMO

**DUREE ET DATE(S) :** 1 jour : 2 octobre 2014

**ANIMATEUR :** Estelle LUCAS

**LIEU :** Nantes ou Angers

**PUBLIC :** Toute personne amenée à côtoyer des personnes en situation de handicap psychique

**Tarif :**  
260 €

## Contexte / Objectifs

La loi du 11 février 2005 définit le handicap et introduit pour la première fois la distinction entre « handicap mental » et « handicap psychique » : « constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant ». Cette reconnaissance a amené à prendre en compte ce nouveau public de personnes en situation d'handicap psychique dans les structures spécialisées dans le handicap. Or, ce handicap consécutif à un trouble psychique est mal connu et la différence avec le handicap mental n'est notamment pas toujours bien comprise. L'objectif de cette formation est :

- **D'apporter les informations tant neurobiologiques que psychologiques nécessaires à la compréhension des troubles psychiques**
- **D'identifier les limitations ou restriction d'activités consécutives à ces troubles**
- **De connaître le parcours de soin et les structures spécialisées dans ce handicap**

## Méthodes pédagogiques

- **Apports théoriques**
- **Echanges entre participants**
- **Echanges de pratiques**

## Programme

### 1 - Les bases biologiques

- Qu'est-ce que la santé mentale ?
- Les principaux troubles
- Les causes et les traitements

### 2 - Les différents types de troubles psychiques

- Les névroses
- Les états limites
- Les psychoses

### 3 - Les symptômes des troubles psychiques

### 4 - Le parcours de soins et les structures spécialisées

- Les différents types d'hospitalisation
- Les différentes structures et associations-ressources

### 5 - Echanges autour de situations rencontrées.

# COMPRENDRE ET APPREHENDER LE COMPORTEMENT AGRESSIF DES PERSONNES AGEES



MEMO

**DUREE ET DATE(S) : 2 jours : 13-14 octobre 2014**

**Tarif :  
520 €**

**ANIMATEUR :** Bruno LELOUTRE

**LIEU :** Nantes

**PUBLIC :** Salariés travaillant auprès des personnes âgées

## Contexte / Objectifs

Cette formation vise à l'amélioration des conditions de travail et des compétences du personnel confronté à des manifestations d'agressivité de la part des Personnes Agées.

- **Identifier, comprendre, répondre aux différentes manifestations de l'agressivité**
- **Développer un comportement et une attitude adaptée dans la relation d'aide : codes de communication verbale et non verbale, paralangage**
- **Développer des méthodes de travail pluridisciplinaires (animation) appropriées aux difficultés rencontrées**
- **Savoir se mettre à l'écoute et observer la Personne Agée : entendre/écouter, voir/observer**

## Méthodes pédagogiques

- **Apports théoriques**
- **Etudes de cas, jeux de rôle**
- **Débat**
- **Travail de groupe**
- **Documentation de synthèse**

## Programme

### 1 - L'agressivité

- définition du concept, la prédominance de « l'autre »

### 2 - Repérer, identifier, comprendre les manifestations de l'agressivité

- Le vieillissement : représentation philosophique et sociétale
- le processus de vieillissement et ses répercussions psychologiques
- l'agressivité chez la personne âgée et dans les démences séniles
- L'agressivité dans la relation aux personnes âgées : étude de situations génératrices d'agressivité, de violences
- Regard sur la famille
- Regard sur l'institution
- Regard sur les soignants

### 3 - Démarche de soins face à l'agressivité et aux conduites d'opposition

- la relation d'aide : processus de communication
- la gestion de l'agressivité : théorie du « tactile confort »

# LA RELATION SOIGNANT SOIGNÉ



MEMO

**DUREE ET DATE(S) : 2 jours : 16-17 octobre 2014**

**Tarif :  
520 €**

**ANIMATEUR :** Isabelle ARIAUX

**LIEU :** Nantes

**PUBLIC :** Personnels soignant ou personnes désireuses d'enrichir la qualité de sa relation avec la personne accueillie et d'améliorer sa communication avec elle

## Contexte / Objectifs

Pour s'adapter à chaque résident et instaurer une relation de qualité, les soignants font appel à de nombreuses stratégies. Cette formation permettra aux soignants de valoriser leurs compétences relationnelles et de les enrichir grâce à une approche globale sollicitant toutes leurs ressources : ressources corporelles, langagières, émotionnelles, intellectuelles et créatives.

« Prendre soin de la relation soignant-soigné » c'est renforcer le sens que donne chaque soignant à son métier.

- **Connaître les différentes composantes de la relation de soin pour améliorer la communication avec le résident**
- **Connaître les bases de la communication interpersonnelle et de la relation d'aide (selon Carl Rogers).**
- **Trouver une bonne distance par rapport au résident**

## Méthodes pédagogiques

- **Formation créative et humaine**
- **Echanges et partages d'expériences**
- **Temps de réflexion individuelle et des moments de ressource**

## Programme

- 1 - Mettre en commun les difficultés rencontrées dans la relation de soins avec les résidents**
- 2 - Identifier tout ce qui entre en jeu et influence la relation soignant/soigné**
- 3 - Reconnaître ses propres émotions, sensations, valeurs pour mieux se ressourcer et comprendre celles des autres**
- 4 - S'enrichir des initiatives de chaque soignant visant à sécuriser les résidents, les apaiser, les comprendre**
- 5 - Adapter son attitude, ses gestes, son langage face à différents comportements et proposer des stratégies en fonction de chaque situation**
- 6 - Cultiver ses ressources personnelles pour préserver son équilibre physique et émotionnel face à des situations de communication difficiles**
- 7 - Construire le contenu d'une charte éthique de la relation soignant/soigné**

# DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT AU PROJET ARCHITECTURAL : TRADUIRE EN 3 DIMENSIONS LE PROJET DE VIE

NOUVEAU

**DUREE ET DATE(S) : 1 jour : 27 novembre 2014**

**Tarif :**  
260 €

**ANIMATEUR :** Emmanuel BONNEAU

**LIEU :** Nantes ou Angers

**PUBLIC :** Directeurs d'établissement ou responsables chargés du suivi d'un projet architectural

MEMO

## Contexte / Objectifs

Concevoir les grandes lignes du projet architectural d'une construction neuve ou d'une réhabilitation fait partie de la fonction de direction. Cependant, devant la complexité et la multiplicité des acteurs, il est souvent difficile pour le maître d'ouvrage de trouver sa place.

Afin de préserver votre place de pilote et de gagner en aisance dans vos relations avec les professionnels du bâtiment cette formation vous permettra :

- **De faire l'inventaire des bonnes questions à se poser pour fonder son projet architectural**
- **D'appréhender les différentes étapes permettant de passer de l'énoncé du besoin à la réception des locaux**
- **De mieux connaître les acteurs et les règles qui s'appliquent dans le secteur**

## Méthodes pédagogiques

A partir du cas concret de la construction d'un lieu d'accueil pour personnes âgées et personnes handicapées :

- **Apports méthodologiques**
- **Apports théoriques**
- **Échanges d'expériences**
- **Références bibliographiques**

## Programme

### 1 - Poser les bases du projet architectural

- Répondre aux besoins des usagers
- Anticiper l'évolution des besoins
- Associer lieu de vie des résidents et lieu de travail du personnel
- Intégrer les contraintes réglementaires (accessibilité ; ERP ; RT2012 ; parasismique ; bâtiments de France ; voisinage...)
- Intégrer des notions de développement durable

### 2 - Passer de l'idée au bâti

- Choisir sa maîtrise d'ouvrage
- Choisir son architecte
- Constituer l'équipe de maîtrise d'œuvre
- Savoir se protéger
- Elaborer le cahier des charges
- Choisir des entreprises

### 3 - La conduite du chantier

- Rôles et Places du maître d'ouvrage et du maître d'œuvre
- Rôle et Place de l'économiste en cours de chantier
- Construire ses relations avec les entreprises
- Réceptionner le chantier

# COMPRENDRE ET GÉRER LES COMPORTEMENTS AGRESSIFS DES PERSONNES HANDICAPÉES MENTALES ET PSYCHIQUES

MEMO

**DUREE ET DATE(S) : 4 jours : 1-2-3-4 décembre 2014**

**Tarif :  
1040 €**

**ANIMATEUR : Jérôme OUDIN**

**LIEU : Nantes**

**PUBLIC : Personnels amenés à travailler avec des personnes en situation de handicap mental ou psychique**

## Contexte / Objectifs

L'évolution des problématiques des publics accueillis et des missions dans l'environnement social et médico-social s'accompagne d'un constat de l'augmentation de comportements agressifs. Afin d'offrir aux stagiaires une compréhension de l'émergence de ces comportements et en tenter une meilleure maîtrise, la formation propose une analyse des agents provocateurs.

- Favoriser la compréhension des mécanismes psychologiques mis en jeu lors d'un comportement agressif
- Repérer les agents potentiellement agressifs pour chaque individu
- Repérer sources d'agressivité de personnes souffrant de pathologie et/ou en situation de handicap
- Distinguer la réponse comportementale de la personne aidée et les ressentis d'agressivité des professionnels
- Savoir mieux gérer les situations agressives

## Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Echanges entre participants
- Etudes de situations
- Analyse de pratiques
- Outils

## Programme

### 1 - Définition de l'agressivité

- Notion de personne globale : agressivité comme comportement
- Agents agressifs physiques et psychologiques
- Les comportements agressifs : verbaux physiques...
- Les émotions submergeant la personne aggressive
- Différenciation entre agressivité, méchanceté, violence

### 2 - Les situations de handicap et pathologie

- Situation de handicap et agressivité
- Le cas particulier des psychoses
- Les exigences de l'accompagnement et la personne

### 3 - Les ressentis d'agressivité par les professionnels

- La mission et son exercice
- Le professionnel et la « personne » professionnelle
- La gestion de ses émotions : neutralité et distanciation
- Le travail d'équipe

### 4 - Repérage des limites des professionnels

- Comprendre au travers la situation d'agressivité vécue ce qui est en jeu dans chacune des situations.

### 5 - Les outils

- Les outils favorisant la gestion de l'agressivité : outils individuels et institutionnels

### 6 - La sécurisation affective

# SENSIBILISATION A LA DEMARCHE ETHIQUE



MEMO

**DUREE ET DATE(S) : 1 jour : A déterminer sur 2014**

**ANIMATEUR :** Jacques RENON **LIEU :** Nantes ou Angers

**Tarif :**

260 € (salariés)

120 € (bénévoles)

**PUBLIC :** Dirigeants associatifs, bénévoles et professionnels de l'action sanitaire et sociale, soucieux de fonder sur des bases éthiques le sens et la pratique de leur responsabilité

**INFOS :** les personnes inscrites préparent leur participation en relevant des « cas de conscience » ou dilemmes auxquels elles ont été confrontées lors de certaines situations problématiques où le « bien » de l'autre est en question.

(Nous vous invitons à nous adresser vos inscriptions dès que possible - une date vous sera ensuite proposée)

## Contexte / Objectifs

- **Sensibiliser les participants à la démarche éthique**

- L'éthique de la responsabilité :
  - Un principe de confiance, une notion d'autorité comme service ; une possible subsidiarité, une reconnaissance de fiabilité.

## Méthodes pédagogiques

- **Apports conceptuels et théoriques**

- L'éthique de la discussion critique :
  - Une démarche de résolution des dilemmes existentiels ; un management par le ménagement.

- **Echanges à partir de situations rencontrées par les participants**

**2 - De l'éthique individuelle au professionnalisme éthique.**

- Notion.
- Professionnalisme technique et professionnalisme éthique
- Éthique et pouvoir dans les organisations.
- L'éthique professionnelle et la construction symbolique du réel.

## Programme

**1 - L'éthique : du principe à la démarche.**

- Les notions d'éthique fondamentale :
  - définitions et finalité.
  - rapports avec le Droit, la Morale, les Spiritualités.
  - les composantes.
- L'éthique de convictions :
  - histoire et développement du concept de personne humaine en lien avec le principe d'humanité, la liberté et la dignité intrinsèque de tout Homme ; métaphore de l'arbre des valeurs.
- L'éthique de la sollicitude :
  - définition de Paul Ricœur ; le respect de l'autre en situation de vulnérabilité ; la proximité comme valeur ; le prendre soin comme conduite

**3 - Exemple de questionnement éthique récurrent : « le travail bien fait : entre désirs et réalités ».**

- Résumé : l'éthique professionnelle : un processus, une démarche qui intègre :
  - Une éthique de convictions attachée au principe d'humanité aujourd'hui menacé,
  - une éthique de la sollicitude qui caractérise l'action sanitaire, sociale, humanitaire ;
  - une éthique de la responsabilité où la confiance et l'autorité génèrent fiabilité et subsidiarité ;
  - une éthique de la discussion critique comme posture et outil privilégié de la démarche

# Récapitulatif Chronologique

DATES	INTITULE	RUBRIQUES	FORMATEURS	PAGE
6 jan./12-17 fév. 2014	Accompagnement en fin de vie et du deuil	Pratiques professionnelles	Véronique HENO	49
4 février 2014	Les politiques de lutte contre les exclusions	Environnement et décideurs publics	Conseiller technique URIOPSS Pays de la Loire – secteur lutte contre les exclusions	18
4 février 2014	Elaborer le compte administratif.	Tarifification / gestion / comptabilité	Luc MAUDUIT	22
4 fév. 25 mars 2014	Kit document unique / risques psychosociaux : mode d'emploi	Management et animation des ressources humaines / droit social	Nathalie GAUVRIT	33
13 février 2014	Le régime fiscal et social des associations gérant des établissements sanitaires et médico-sociaux	Tarifification / gestion / comptabilité	François JUIN	23
18 février 2014	Protection de l'enfance : son cadre juridique, ses enjeux	Environnement et décideurs publics	Amandine ROUFFIAT	19
24-25 février 2014	Le projet d'accompagnement personnalisé du résident en EHPAD	Pratiques professionnelles	Marie-Renée PROVOST-CARDOT	50
17-18 mars 2014	Management des cadres intermédiaires	Management et animation des ressources humaines / droit social	Olivier RABILLOUD	34
20 mars 2014	La Convention Collective CC51	Management et animation des ressources humaines / droit social	Florence MOULINIER	35
20 mars 2014	Impulser une démarche participative avec les personnes en situation de fragilité	Pratiques professionnelles	Conseillère technique URIOPSS Pays de la Loire, secteur Lutte contre les exclusions et Anne-Cécile FOURRAGE	51
21 mars 2014	La responsabilité sociétale des associations	Pilotage et gouvernance associative	Jean-Luc POISSON	12
24 mars 2014	Méthodologie de mise en oeuvre de l'évaluation interne	Pilotage et gouvernance associative	Olivier RABILLOUD	13
25-26 mars 2014	La réunion : véritable outil de management	Management et animation des ressources humaines / droit social	Alain BOSSARD	36
27 mars 2014	Les appels à projet : enjeux et outils pour les associations	Environnement et décideurs publics	Amandine ROUFFIAT	20
28 mars 2014	Gérer les conséquences sociales d'une restructuration	Management et animation des ressources humaines / droit social	Catherine AUDIAS	37
31 mars 2014	Gérer le stress et prévenir l'usure professionnelle	Pratiques professionnelles	Olivier RABILLOUD	52
8 avril 2014	Réussir le recrutement d'un salarié	Management et animation des ressources humaines / droit social	Séverine SALAFIA	38
10 avril 2014	Concilier la convention internationale des droits de l'enfant et les pratiques dans sa structure	Pratiques professionnelles	Amandine ROUFFIAT	53
14 avril-12 juin 2014	L'accompagnement au changement	Management et animation des ressources humaines / droit social	Olivier RABILLOUD	39
12-19-26 mai 2014	Développer «La bientraitance » une approche de la personne	Pratiques professionnelles	Véronique HENO	54
13 mai 2014	Articuler place des parents et des professionnels : Les contours juridiques de l'autorité parentale	Pratiques professionnelles	Amandine ROUFFIAT	55
15 mai 2014	Quel projet de coopération ? Des enjeux politiques et socio-économiques aux outils de la coopération	Pilotage et gouvernance associative	Florence MOULINIER et Cathy BELLEC	14
20 mai 2014	Comprendre le mécanisme du plan pluri annuel de financement	Tarifification / gestion /comptabilité	Luc MAUDUIT	24
21 mai 2014	Présider et animer le comité d'entreprise	Management et animation des ressources humaines / droit social	Joël ROLLAND	40
22-23 mai 2014	Gestion financière, fiscale et sociale d'un ESAT	Tarifification / gestion /comptabilité	François JUIN	25
2-3 juin 2014	Le secret professionnel : quelles postures et quelle éthique professionnelle adopter ?	Pratiques professionnelles	Elodie JEAN et Geneviève HUEZ	56
5-6 juin 2014	Animer une équipe de bénévoles	Management et animation des ressources humaines / droit social	Alain BOSSARD	41
12 juin 2014	Les «besoins spirituels» non religieux des personnes	Pratiques professionnelles	Gwennola RIMBAUT	57
17 juin 2014	Elaborer et négocier le budget prévisionnel d'un ESMS	Tarifification / gestion /comptabilité	Luc MAUDUIT	26
18 juin 2014	Entrer en démarche de CPOM, passer à une pluri annualité budgétaire	Tarifification / gestion /comptabilité	Luc MAUDUIT	27
19-20 juin 2014	Travailleurs sociaux : travailler au cœur de relations complexes	pratiques professionnelles	Nathalie LE RENDU	58
2-3 juillet 2014	Négocier le budget ternaire d'un EHPAD et rendre compte	Tarifification / gestion /comptabilité	Luc MAUDUIT	28
16 septembre 2014	Construire les tableaux de bord et indicateurs dans le secteur social et médico-social	Tarifification / gestion /comptabilité	Luc MAUDUIT	29
18-19 septembre 2014	Mieux gérer son temps et ses priorités	Pratiques professionnelles	Isabelle ARIAUX	59
24-25 septembre 2014	Maladie d'Alzheimer et troubles apparentés	Pratiques professionnelles	Bruno LELOUTRE	60
25 septembre 2014	Optimiser l'usage du système d'information pour faire gagner du temps à chacun	Management et animation des ressources humaines / droit social	Michel GADREAU	42
2 octobre 2014	Présider et animer le CHSCT	Management et animation des ressources humaines / droit social	Joël ROLLAND	43
2 octobre 2014	Connaître le handicap psychique	Pratiques professionnelles	Estelle LUCAS	62
9 octobre 2014	Aménagement du temps de travail	Management et animation des ressources humaines / droit social	Florence MOULINIER	44
13-14 octobre 2014	Comprendre et appréhender le comportement agressif des personnes âgées	Pratiques professionnelles	Bruno LELOUTRE	62
14 octobre 2014	Elaborer un plan de communication	Pilotage et gouvernance associative	Conseillère technique URIOPSS Pays de la Loire – Chargée de communication	15
16-17 octobre 2014	La relation soignant soigné	Pratiques professionnelles	Isabelle ARIAUX	63
23-24 octobre 2014	Communiquer en situation de crise	Pilotage et gouvernance associative	Raphaël de la CROIX	16
18 novembre 2014	Mettre en place et animer l'entretien professionnel et/ou d'évaluation	Management et animation des ressources humaines / droit social	Séverine SALAFIA	45
18-19 novembre 2014	Mettre en œuvre l'analyse financière	Tarifification / gestion /comptabilité	Luc MAUDUIT	30
20-21 novembre 2014	Gérer les conflits, les dépasser, avancer	Management et animation des ressources humaines / droit social	Nathalie LE RENDU	47
27 novembre 2014	Du projet d'établissement au projet architectural : Traduire en 3 dimensions le projet de vie	Pratiques professionnelles	Emmanuel BONNEAU	65
1-2-3-4 déc. 2014	Comprendre et gérer les comportements agressifs des personnes handicapées mentales et psychiques	Pratiques professionnelles	Jérôme OUDIN	64
12 décembre 2014	Politiques ressources humaines et implication des cadres	Management et animation des ressources humaines / droit social	Catherine AUDIAS	46
15-16 décembre 2014	Donner de la cohérence entre les spécificités comptables des établissements	Tarifification / gestion /comptabilité	Luc MAUDUIT	31
1 jour : à déterminer sur 2014	Sensibilisation à la démarche éthique	Pratiques professionnelles	Jacques RENON	66

# Pour venir à l'URIOPSS

## URIOPSS Pays de la Loire :

**ADRESSE :** 4, Rue Arsène Leloup – BP 98501  
44185 NANTES CEDEX 4

**CONTACT :** Tél. 02.51.84.50.10  
Fax. 02.51.84.50.11

**WEB :** e-mail : [secretariat@uriopss-pdl.asso.fr](mailto:secretariat@uriopss-pdl.asso.fr)  
[www.uriopss-pdl.asso.fr](http://www.uriopss-pdl.asso.fr)

## Plan d'accès :

*(Tramway : Ligne 1 - Beaujoire-François Mitterrand - Arrêt Chantiers Navals)*



# BULLETIN D'INSCRIPTION

**Bulletin à photocopier**  
Conditions générales P.70

Intitulé du stage : .....

Dates : ..... N° adhérent : .....

Nom de l'établissement : .....

Adresse : .....

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

Téléphone : ..... Fax : .....

E-mail : .....

Nom du directeur : ..... Nom du DRH : .....

Comment avez-vous eu connaissance de cette formation ?

- Trait d'Union
- Site web
- Catalogue
- E-mail
- Autre (préciser) .....

NOM et Prénom du (des) participant(s)	Fonctions	Coût	Règlement
			Bénévoles :
			.....x .....€ = .....€
			Salariés :
			.....x .....€ = .....€
			TOTAL : .....€

Nature de l'action de formation (Cochez la case correspondante) :

- Action d'adaptation au poste de travail ou liée à l'évolution ou au maintien dans l'emploi (sur votre temps de travail).
- Action de développement des compétences des salariés (Hors temps de travail).
- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances (pour les bénévoles).

A retourner à Noëlle BOIVIN

URIOPSS Pays de la Loire - 4, rue Arsène Leloup BP 98501 - 44185 NANTES CEDEX 4  
Tél. 02 51 84 50 10 - Fax : 02 51 84 50 11 - Email : secretariat.dir@uriopss-pdl.asso.fr  
www.uriopss-pdl.asso.fr

Date :

Signature et Cachet :

## **INSCRIPTION - CONVENTION - PAIEMENT - ANNULATION**

Le coût pédagogique de la formation est indiqué par personne sur chacun des programmes. Le tarif non adhérent est de 400 € TTC par jour et par personne.  
*Repas non compris*

La demande d'inscription se fait par écrit à l'aide du bulletin d'inscription à nous adresser dûment complété.

Une convention indiquant toutes les informations utiles quant à l'organisation du stage sera adressée à chaque structure.

Le lieu de formation peut être modifié.

L'inscription sera définitive après le retour de cette convention signée.

Le règlement sera à effectuer à réception de la facture adressée par l'URIOPSS Pays de la Loire à l'issue de la formation.

Tout stage commencé est dû.

### **ANNULATION**

Toute annulation doit nous parvenir par écrit au moins 7 jours avant le début du stage. En cas de non respect de ce délai, le montant intégral du stage est dû. En cas de force majeure (*maladie ou autre motif avec justificatifs*) un remboursement partiel pourra être envisagé.

Le déroulement effectif d'un stage est soumis à un nombre minimum de participants : l'URIOPSS se réserve le droit d'annuler ou reporter tout stage dont le nombre de participants serait insuffisant.

### **INFORMATION PREALABLE AUX STAGIAIRES**

Avec l'envoi de la convention, et donc avant l'inscription définitive, sont envoyés à l'établissement, pour le stagiaire, la fiche de la formation avec le programme, les objectifs, les méthodes pédagogiques, les horaires et lieu, les titres et qualités du formateur, ainsi qu'un règlement intérieur pour les formations réalisées dans les locaux de l'URIOPSS Pays de la Loire.

### **EVALUATION ET ATTESTATION DE PRESENCE ET DE FORMATION**

Un questionnaire de satisfaction de l'action de formation sera à remplir par le stagiaire et à remettre à l'intervenant en fin de formation.

Une attestation de présence et de formation, établie au vu de la feuille d'émargement signée par les participants, et mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action, sera adressée à l'employeur pour remise au stagiaire.

Une copie de cette attestation peut être adressée à l'OPCA avec votre dossier de demande de prise en charge comme justificatif de présence.

# Le Gic, CIL de référence des associations

Accompagne vos salariés pour

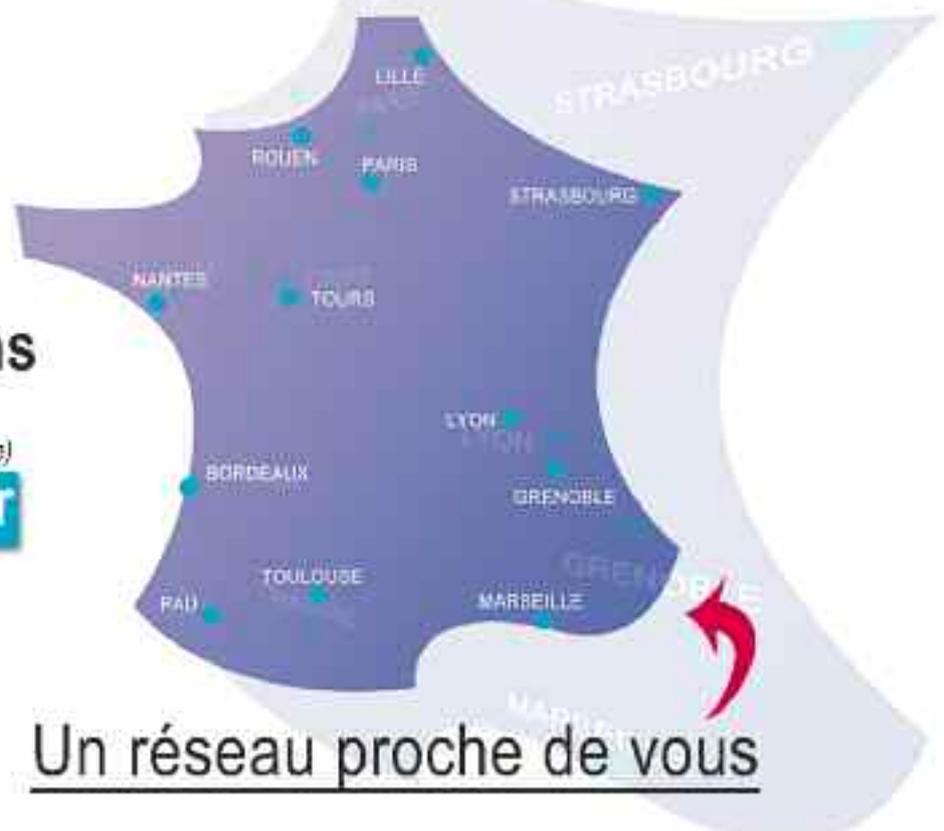
- » Louer un logement
- » Devenir propriétaire
- » Financer des travaux
- » Réussir une mobilité professionnelle
- » Affronter une situation difficile

Plus d'informations

**0810 55 10 25**

*(coût d'un appel local depuis un poste fixe)*

ou sur **www.gic.fr**



Un réseau proche de vous



## UNIR LES ASSOCIATIONS

### POUR DÉVELOPPER LES SOLIDARITÉS

L'URIOPSS des Pays de la Loire regroupe et soutient dans leur développement et leur fonctionnement les organismes sanitaires, sociaux et médico-sociaux privés à but non lucratif de la région.

En accompagnant et en représentant ses adhérents dans les instances politiques, nous souhaitons :

- Participer à la construction du lien social et à la lutte contre toutes les exclusions
- Agir collectivement au bénéfice de la personne.
- Contribuer à l'élaboration des politiques publiques.

#### NOS VALEURS :

- La primauté de la personne,
- La solidarité et non lucrativité
- L'engagement bénévole
- Un mode de fonctionnement participatif

#### NOS MISSIONS :

- Unir et fédérer nos adhérents autour de valeurs communes
- Représenter nos adhérents auprès des instances institutionnelles et des pouvoirs publics
- Accompagner et conseiller les associations
- Informer les associations sur l'évolution des secteurs et des politiques sociales
- Former les acteurs de la solidarité
- Offrir un lieu d'expression publique et politique, animer un réseau et contribuer ainsi à l'élaboration des politiques sociales
- Promouvoir et défendre le modèle de l'économie sociale

*Les organismes adhérant à l'URIOPSS agissent dans les domaines de l'enfance et de la famille, de l'insertion et de la lutte contre les exclusions, du sanitaire, du handicap et des personnes âgées.*

**Retrouvez-nous sur notre site internet :**  
**<http://www.uriopss-pdl.asso.fr>**

**URIOPSS DES PAYS DE LA LOIRE**  
4, rue Arsène Leloup — BP 98501 — 44185 NANTES CEDEX 4  
Tel : 02.51.84.50.10 — Fax : 02.51.84.50.11 — Courriel : [secretariat@uriopss-pdl.asso.fr](mailto:secretariat@uriopss-pdl.asso.fr)

