



# CATALOGUE DE FORMATION

## 2020

# PRESENTATION

## Qui sommes-nous ?

AVIANCE CONSEILS est un cabinet spécialisé dans la formation et le conseil auprès des entreprises, des collectivités territoriales et des acteurs de l'économie sociale et solidaire (ESS) : associations, établissements sociaux et médico-sociaux...

## Que faisons-nous ?

Nos interventions se composent de formations inter-entreprises ou intra-entreprises. Les méthodes et les outils proposés dans nos formations sont tous issus de pratiques de « terrain ».

Aux fondamentaux qui constituent le socle de nos formations se sont greffées des approches issues de l'agilité, des méthodes collaboratives, du management transversal et de l'intelligence collective.

## Quelle équipe ?

L'équipe pédagogique est composée de formateurs disposant de nombreuses années d'expérience dans leurs domaines respectifs.

## Quels sont nos atouts ?



- ① **Dès l'inscription** : un questionnaire avant stage pour évaluer ses connaissances ;
- ② **Un support de cours complet** remis à chaque stagiaire ;
- ③ **Plus de 50 %** de la formation est consacrée à des **échanges et applications pratiques** ;
- ④ **Un suivi post formation** est mis en place avec la possibilité de solliciter à distance le formateur.
- ⑤ **Plus de 97 % de** de nos stagiaires se déclarent satisfaits ou très satisfaits de nos prestations (information actualisée au 01 janvier 2020).

## FORMATIONS 2020

ACTUALISER SON PROJET D'ETABLISSEMENT .....	3
AGIR ENSEMBLE POUR LA BIEN-TRAITANCE .....	4
AMELIORER SA COMMUNICATION ORALE ET ECRITE .....	5
ANTICIPER ET GERER LES CONFLITS PROFESSIONNELS .....	6
BOOSTER LA MOTIVATION DE VOS EQUIPES .....	7
CONCEVOIR DES FICHES DE POSTES.....	8
DEPLOYER LA DEMARCHE DE QUALITE DE VIE AU TRAVAIL (QVT) PAR UNE APPROCHE ERGONOMIQUE.....	9
DEVENIR REFERENT QUALITE .....	10
FAVORISER L'INTEGRATION DE NOUVEAUX COLLABORATEURS .....	11
FORMALISER SON PROJET ASSOCIATIF .....	12
MANAGER DES GENERATIONS EN ENTREPRISE « QUELLE POSTURE MANAGERIALE ADOPTER » ?.....	13
MANAGER DES SITUATIONS DIFFICILES .....	14
METTRE EN ŒUVRE L'ACTION DE FORMATION EN SITUATION DE TRAVAIL (AFEST).....	15
METTRE EN ŒUVRE LES PROJETS PERSONNALISES AU SEIN DES ETABLISSEMENTS SOCIAUX ET MEDIO-SOCIAUX.....	16
METTRE EN ŒUVRE UN ACCOMPAGNEMENT HORS LES MURS.....	17
ORGANISER LES PLANNINGS EN EHPAD EN CYCLES PROFESSIONNELS .....	18
PILOTER LES ENTRETIENS ANNUELS .....	19
RECRUTER ET FAVORISER L'INTEGRATION DE SALARIES EN SITUATION DE HANDICAP.....	20
SECURISER LE CIRCUIT DU MEDICAMENT EN EHPAD SANS « P.U.I ».....	21

# ACTUALISER SON PROJET D'ETABLISSEMENT

## Objectifs de la formation :

- ☞ Concevoir l'organisation générale du document « projet d'établissement »
- ☞ Mobiliser les acteurs et repérer la dimension participative du projet d'établissement
- ☞ Repérer les articulations entre le projet d'établissement, la démarche qualité, la démarche d'évaluation interne et externe, et les CPOM
- ☞ Organiser et piloter le travail des groupes pluriprofessionnels au cours des différentes étapes
- ☞ Participer à la rédaction du projet d'établissement à partir d'une synthèse partagée des travaux d'élaboration

## Prérequis de la formation :

Connaissances professionnelles relatives à la fonction exercée

## Public :

- Directeur d'ESMS
- Référent Qualité
- Responsable opérationnel
- Chef d'équipe


## Formateur :

**Monsieur Olivier COLOMB**

Formateur - Coach certifié - Référent Qualité Handicap

## Lieu :

- Intra entreprise 
- Inter entreprise : Alès / Nîmes / Montpellier

**Durée :** 2 jours / 14h en présentiel 

## Contenu de la formation :

### Points essentiels du programme

- Le projet d'établissement : contexte et cadre réglementaire**
- Appréhender les enjeux et l'intérêt du projet d'établissement**
- Dresser le bilan du projet d'établissement précédent**
- Impulser une démarche de renouvellement participative**
- Le projet d'établissement : un moyen de renforcer la cohésion d'équipe**
  
- Organiser la démarche d'actualisation**
  - ☞ Synthétiser les échanges des groupes de travail et en dégager les axes principaux pour établir le socle du nouveau projet d'établissement
  - ☞ Définir les objectifs qualitatifs et quantitatifs de votre projet d'établissement sur 5 ans
  - ☞ Déterminer le périmètre de votre projet d'établissement
- Actualiser et refondre le contenu**
- Valoriser votre projet d'établissement auprès des autorités de tutelle pour appuyer vos demandes de financements**
- Faire vivre le projet d'établissement et assurer son suivi**

Exercice pratique d'élaboration d'un projet d'établissement (à partir d'une trame vierge)

Echange de bonnes pratiques

## Modalités pédagogiques :

- Support de cours et exercices pédagogique remis sur clé USB**
- Utilisation d'**outils interactifs** (capsules vidéos, ...)
- Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles**
- Dynamique de groupe** construite autour d'échanges de pratiques et le partage d'expériences

## Connaissance des besoins et attentes :

- Questionnaire avant stage à renseigner

## Evaluation de la formation :

- Quiz de connaissances
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid pour valider la mise en œuvre en situation de travail

**Validation de la formation : Attestation de formation**

# AGIR ENSEMBLE POUR LA BIENTRAITANCE DES PERSONNES FRAGILES

## Objectifs de la formation :

- ☞ Mettre en place un dispositif de bientraitance et des outils de repérage des risques et de détection des situations de maltraitance

## Prérequis de la formation :

Aucun prérequis nécessaire

## Public :

- ☐ Professionnels de service de soin ou d'aide à domicile (auxiliaire de vie, aide-soignant, encadrement intermédiaire...)

## Formateur :

**Madame Martine LE GOSLES**

Directrice d'ESSMS (PUV/EHPAD/RA) depuis plus de 20 ans

## Lieu :

- ☐ Intra entreprise
- ☐ Inter entreprise : Alès / Nîmes / Montpellier



**Durée :** 3 jours dont 2 jours en présentiel (14h) et 1 jour à distance (7h)



## Contenu de la formation :

### Points essentiels du programme

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

##### ☐ Le concept de maltraitance

Illustration à partir de quelques situations et sensibilisation sur les abus par négligence ou omission

##### ☐ Le dépistage d'une situation de maltraitance

Présentation d'un outil d'aide au dépistage

##### ☐ Le concept de bientraitance

#### 2<sup>ème</sup> jour :

##### ☐ Mise en place d'un plan Bientraitance

☞ Les pratiques favorisant la bientraitance

☞ Elaboration d'un plan d'actions pour un accompagnement bientraitant dans le service

Elaboration d'une charte des engagements du Service pour une démarche bientraitante

#### 3<sup>ème</sup> jour à distance : Agir pour la bientraitance

☞ Rappel des concepts maltraitance et bientraitance

☞ Reprise de la charte d'engagement de bientraitance du service

☞ Retour sur l'expérience de la mise en place du plan Bientraitance : il s'agit d'évaluer un an plus tard les actions réalisées, celle en cours ou celles à reprendre. Ce qui a marché, ce qui n'a pas marché, les effets attendus à reformuler et les pistes d'amélioration à prévoir.

## Modalités pédagogiques :

- ☐ Support de cours et exercices pédagogique remis sur clé USB
- ☐ Utilisation d'outils interactifs (capsules vidéos, ...)
- ☐ Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles
- ☐ Dynamique de groupe construite autour d'échanges de pratiques et le partage d'expériences

## Connaissance des besoins et attentes :

- ☐ Questionnaire avant stage à renseigner

## Evaluation de la formation :

- ☐ Quiz de connaissances
- ☐ Evaluation à chaud
- ☐ Evaluation à froid pour valider la mise en œuvre en situation de travail

## Validation de la formation : Attestation de formation

# AMELIORER SA COMMUNICATION ORALE ET ECRITE

## Objectifs de la formation :

Aujourd'hui, renforcer son efficacité professionnelle passe souvent par une meilleure qualité de sa communication écrite comme orale. En entreprise, prendre la parole efficacement, savoir dire non, communiquer efficacement sous tension, sont des compétences rares et attendues.

- **Identifier les spécificités des différentes formes de communication**
- **Développer ses capacités relationnelles**
- **Structurer efficacement ses idées et son message**

## Prérequis de la formation :

Aucun prérequis nécessaire

## Public :


- Manager
- Responsable opérationnel
- Chef d'équipe

## Formateur :

**Madame Véronique TORT**  
Consultante / Formatrice RH

## Lieu :

- Intra entreprise 
- Inter entreprise : Alès / Nîmes / Montpellier

**Durée :** 2 jours / 14h en présentiel 

## Contenu de la formation :

### Points essentiels du programme

- Identifier les différents types d'intervention**
- Communiquer c'est échanger**
- Les clés d'une communication orale opérationnelle : clarté et concision :**
  - ☞ Le langage corporel : la règle des 3 V (Verbal, Vocal, Visuel)
  - ☞ Le contenu : structuration, idées, langage
  - ☞ Être attentif au non-verbal : attitude, regard, voix, sourire...
  - ☞ Gérer son temps de parole et rester concentré sur l'essentiel
- Bien communiquer, c'est aussi savoir écouter :**
- Les clés d'une communication écrite efficace : lisibilité et construction :**
  - ☞ Ecrire pour être lu : un outil de communication
  - ☞ Rédiger un texte clair et percutant : Check-list des 7 C
  - ☞ Structurer ses idées en allant à l'essentiel
  - ☞ Ecrire droit au but : la pyramide inversée
  - ☞ Connaître les principes de la lecture rapide
  - ☞ Synthétiser un message en repérant mots-clés et informations essentielles

## Modalités pédagogiques :

- Support de cours et exercices pédagogique remis sur clé USB**
- Utilisation d'**outils interactifs** (capsules vidéos, ...)
- Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles**
- Dynamique de groupe** construite autour d'échanges de pratiques et le partage d'expériences

## Connaissance des besoins et attentes :

- Questionnaire avant stage à renseigner





## Evaluation de la formation :

- Quiz de connaissances
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid pour valider la mise en œuvre en situation de travail

**Validation de la formation : Attestation de formation**

# ANTICIPER ET GERER LES CONFLITS PROFESSIONNELS

## Objectifs de la formation :

-  Comprendre les origines et mécanismes des conflits professionnels
-  Maîtriser les composantes et processus du conflit
-  Identifier les actions et moyens efficaces à la résolution des tensions
-  Favoriser un dialogue constructif à la sortie de crise

## Prérequis de la formation :

Expérience professionnelle en matière d'encadrement

## Public :


- Directeur, Directeur adjoint
- Manager, Chef de service
- Responsable opérationnel
- Chef d'équipe
- Service Ressources Humaines

## Formateur :

**Madame Rosina GELLE**  
Consultante / Formatrice RH







## Lieu :

- Intra entreprise 
- Inter entreprise : Alès / Nîmes / Montpellier








**Durée :** 2 jours / 14h en présentiel 

## Contenu de la formation :

### Points essentiels du programme

- Décrypter un conflit**
  -  Les sources du conflit
  -  Les comportements au cœur du conflit
  -  Le dépassement du conflit
  -  Evaluation des types de conflit
- Gérer ses émotions pour mobiliser ses ressources**
- Transformer la confrontation en collaboration**
  -  Les croyances invalidantes
  -  Rétablissement du dialogue

Mise en pratique des outils et méthodes de gestion des conflits  
Adaptation des postures face aux différents type de conflits

- Résoudre les conflits avec efficacité**
  -  Instaurer un nouveau mode de communication
  -  Désamorcer une agressivité relationnelle
  -  Les enjeux d'un conflit au sein d'une équipe
  -  Processus de rétablissement d'un dialogue
- Mettre en place un plan d'intervention**
  -  Définir un plan d'alerte
  -  Désignation et formation d'un référent interne
  -  Elaboration d'un référentiel méthodologique de gestion des conflits

## Modalités pédagogiques :

- Support de cours et exercices pédagogique remis sur clé USB**
- Utilisation d'**outils interactifs** (capsules vidéos, ...)
- Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles**

## Connaissance des besoins et attentes :

- Questionnaire avant stage à renseigner

## Evaluation de la formation :






- Quiz de connaissances
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid pour valider la mise en œuvre en situation de travail

**Validation de la formation : Attestation de formation**

# BOOSTER LA MOTIVATION DE VOS EQUIPES

## Objectifs de la formation :

### Développer ses capacités à :

-  Informer : transmettre des instructions, vérifier la compréhension
-  Motiver : mobiliser et accompagner son équipe
-  Former : transmettre un savoir faire, une connaissance
-  Ecouter : gérer les problèmes au sein d'une équipe
-  Rendre compte à son supérieur hiérarchique

## Prérequis de la formation :

Expérience professionnelle en matière d'encadrement

## Public :


- Manager
- Responsable opérationnel
- Chef d'équipe

## Formateur :

**Madame Véronique TORT**  
Consultante / Formatrice RH

















## Lieu :

- Intra entreprise 
- Inter entreprise : Alès / Nîmes / Montpellier

**Durée :** 2 jours / 14h en présentiel 

## Contenu de la formation :

### Points essentiels du programme

- Les différents rôles du manager**
  -  Définir collectivement son rôle et ses missions
  -  Les compétences du manager opérationnel
  -  Favoriser les bonnes relations interpersonnelles
  -  Gérer les paradoxes et les contradictions
- Découvrir son type et son style de management**
  -  Positionnement et facteurs de motivation
  -  Les causes de démotivation et ses palliatifs
  -  Informer, mobiliser et accompagner son équipe
  -  Echange de pratiques et pistes d'amélioration
- Le fil conducteur : La communication**
  -  Comprendre les mécanismes de la communication
  -  Langage verbal et non verbal : la règle des 3 V
  -  Travailler l'écoute active et la reformulation
  -  Partager les informations avec ses collègues et sa hiérarchie
- Les techniques de management**
  -  Les méthodes de base
  -  Définir un objectif collectif et des objectifs individuels
  -  La délégation, la formation, la participation (implication, suivi et contrôle)
  -  Définir les règles collectives et donner du sens

## Modalités pédagogiques :

- Support de cours et exercices pédagogique remis sur clé USB**
- Utilisation d'**outils interactifs** (capsules vidéos,...)
- Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles**
- Dynamique de groupe** construite autour d'échanges de pratiques et le partage d'expériences

## Connaissance des besoins et attentes :

- Questionnaire avant stage à renseigner

## Evaluation de la formation :

- Quiz de connaissances
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid pour valider la mise en œuvre en situation de travail

## Validation de la formation : Attestation de formation



# CONCEVOIR DES FICHES DE POSTES

## Objectifs de la formation :

- ☞ Connaître le contexte, les enjeux et les obligations réglementaires en matière d'évaluation de la qualité
- ☞ Permettre aux personnes concernées de participer de manière active à la démarche qualité de l'établissement
- ☞ Participer au déploiement et à la pérennité de la démarche d'amélioration continue au sein de son établissement/service

## Prérequis de la formation :

Expérience professionnelle en matière d'encadrement

## Public :

- Dirigeant
- Responsable des Ressources Humaines
- Manager
- Responsable opérationnel
- Chef d'équipe

## Formateur :

**Madame Véronique TORT**  
Consultante / Formatrice RH

## Lieu :

- Intra entreprise
- Inter entreprise : Alès / Nîmes / Montpellier



**Durée :** 2 jours / 14h en présentiel



## Contenu de la formation :

### Points essentiels du programme

- L'objectif opérationnel des fiches de poste**
  - ☞ Intégration des fiches de poste dans les outils de management
  - ☞ Définition des rôles de chacun dans l'organisation
- Le contenu des fiches de poste**
  - ☞ Étapes de travail et règles de rédaction
  - ☞ Présentation de la situation de travail et des conditions d'exercice
  - ☞ Compétences et ressources requises pour l'exercice des missions et activités
- La procédure d'élaboration des fiches de poste (ou de fonction)**
  - ☞ Grille d'entretien salarié/manager
  - ☞ Intégrer les fiches de poste dans le répertoire des compétences de l'entreprise
- L'intégration des fiches de poste/fonction dans l'organigramme**
  - ☞ Situer les liens hiérarchiques et fonctionnels
  - ☞ Préciser les circuits de communication des informations
  - ☞ Relier les positions dans l'organigramme à la grille salariale

## Modalités pédagogiques :

- Support de cours et exercices pédagogique remis sur clé USB**
- Utilisation d'**outils interactifs** (capsules vidéos, ...)
- Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles**
- Dynamique de groupe** construite autour d'échanges de pratiques et le partage d'expériences

## Connaissance des besoins et attentes :

- Questionnaire avant stage à renseigner

## Evaluation de la formation :

- Quiz de connaissances
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid pour valider la mise en œuvre en situation de travail

## Validation de la formation : Attestation de formation

# DEPLOYER LA DEMARCHE DE QUALITE DE VIE AU TRAVAIL (QVT) PAR UNE APPROCHE ERGONOMIQUE

## Objectifs de la formation :

- ☞ Permettre aux établissements d'aborder la démarche Qualité de vie au Travail par un regard ergonomique & pluridisciplinaire, centré sur la compréhension des différents facteurs impactant la réalisation des activités de travail des salariés

## Prérequis de la formation :

Aucun prérequis nécessaire

## Public :

- Dirigeant, Directeur(rice)
- Cadre hiérarchique
- Responsable de service
- Membre du Comité Social Economique
- Référent sécurité

## Formateur :

### Madame Christine AUTIN

Formatrice et Conseillère en Santé et Sécurité au Travail - Intervenant en Prévention des Risques Professionnels auprès de la DIRECCTE Languedoc Roussillon

## Lieu :

- Intra entreprise
- Inter entreprise : Alès / Nîmes / Montpellier



**Durée :** 2 jours / 14h en présentiel



## Contenu de la formation :

### Points essentiels du programme

- Connaitre les différentes étapes d'une démarche de Qualité de Vie au Travail :**
  - ☞ Être capable d'impliquer et fédérer les équipes autour du projet « QVT »
  - ☞ Favoriser la pérennité de la Démarche « QVT » : être autonome dans la Démarche
  - ☞ Intégrer la Démarche « QVT » à la Démarche de Prévention des risques professionnels
- Savoir analyser une situation de travail par un abord ergonomique :**
  - ☞ Savoir repérer les risques liés à l'organisation du travail & à l'activité de travail pouvant engendrer des facteurs de risques psychosociaux
  - ☞ Appréhender la méthode d'analyse ergonomique
- Connaitre les axes d'amélioration afin de préconiser des mesures de prévention :**
  - ☞ Être capable de proposer des mesures techniques &/ou Mesures organisationnelles
  - ☞ Être capable de proposer des mesures correctives concernant des aménagements de postes

## Modalités pédagogiques :

- Support de cours et exercices pédagogique remis sur clé USB**
- Utilisation d'**outils interactifs** (capsules vidéo...)
- Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles**
- Dynamique de groupe** construite autour d'échanges de pratiques et le partage d'expériences

## Connaissance des besoins et attentes :

- Questionnaire avant stage à renseigner

## Evaluation de la formation :

- Quiz de connaissances
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid pour valider la mise en œuvre en situation de travail

**Validation de la formation : Attestation de formation**

## DEVENIR REFERENT QUALITE

### Objectifs de la formation :

- ☞ Connaître le contexte, les enjeux et les obligations réglementaires en matière d'évaluation de la qualité
- ☞ Permettre aux personnes concernées de participer de manière active à la démarche qualité de l'établissement
- ☞ Participer au déploiement et à la pérennité de la démarche d'amélioration continue au sein de son établissement/service

### Prérequis de la formation :

Être en situation de travail en Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD)

### Public :


- Référents qualité
- Responsable des soins
- Toute personne amenée à participer aux démarches d'évaluation / labellisation de son établissement

### Formateur :

**Monsieur Olivier COLOMB,**  
Formateur - Coach certifié - Référent Qualité Handicap

### Lieu :

- Intra entreprise 
- Inter entreprise : Alès / Nîmes / Montpellier

**Durée :** 3 jours / 21h en présentiel 

### Contenu de la formation :

#### Points essentiels du programme

- S'approprier le processus et la méthodologie de la démarche qualité**
- Faire vivre la démarche d'amélioration continue de la qualité**
- Retour d'expériences et enrichissement :**
  - ☞ Retour sur la planification et le calendrier de la démarche qualité au regard de la temporalité des évaluations, des projets d'établissement et autres CPOM sur la durée de l'autorisation médico-sociale
  - ☞ Retour sur la mise en place du plan d'amélioration continue de la démarche qualité, difficultés et suivi dans la durée
  - ☞ Retour sur la préparation et le suivi des évaluations et autres démarches de labellisation
  - ☞ Actualisation de la base documentaire et autres éléments de preuve
  - ☞ Suivi et actualisation des indicateurs de pilotage en lien avec l'état annuel d'avancement des travaux autour de la démarche qualité

### Modalités pédagogiques :

- Support de cours et exercices pédagogique remis sur clé USB**
- Utilisation d'**outils interactifs** (capsules vidéos,...)
- Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles**
- Dynamique de groupe** construite autour d'échanges de pratiques et le partage d'expériences

### Connaissance des besoins et attentes :

- Questionnaire avant stage à renseigner

### Evaluation de la formation :

- Quiz de connaissances
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid pour valider la mise en œuvre en situation de travail

**Validation de la formation : Attestation de formation**

# FAVORISER L'INTEGRATION DE NOUVEAUX COLLABORATEURS

## Objectifs de la formation :

- ☞ Intégrer un nouveau collaborateur représente un enjeu stratégique important pour l'entreprise et pour le manager, et une phase de stress et d'adaptation pour le nouvel entrant.
- ☞ Cette formation présente les moyens et outils pour faciliter la prise de poste sur les plans relationnel et fonctionnel, et favoriser ainsi une intégration réussie.

## Prérequis de la formation :

Expérience professionnelle en matière d'encadrement


## Public :


- Manager
- Responsable opérationnel
- Chef d'équipe

## Formateur :

**Madame Véronique TORT**  
Consultante - Formatrice RH

## Lieu :

- Intra entreprise 
- Inter entreprise : Alès / Nîmes / Montpellier

**Durée :** 1 jour / 7h en présentiel 

## Contenu de la formation :

### Points essentiels du programme

- Le rôle du manager**
  - ☞ Soutenir et impliquer le collaborateur
  - ☞ Créer une relation de confiance
  - ☞ Savoir donner un feed-back constructif
- Quel type de manager êtes-vous ?**
  - ☞ Réaliser son autodiagnostic personnel avec l'outil SWOT
  - ☞ Mieux se connaître pour mieux communiquer
  - ☞ Mieux connaître les mécanismes de l'impact personnel
- Améliorez votre communication relationnelle**
  - ☞ L'économie des strokes
  - ☞ Tirez parti de votre potentiel pour communiquer efficacement avec vos collaborateurs
  - ☞ Adaptez votre communication aux situations et aux personnes

Cas pratique avec l'utilisation de l'outil SWOT  
Mise en situation à partir de jeux de rôle  
Echange de bonnes pratiques

## Modalités pédagogiques :

- Support de cours et exercices pédagogique remis sur clé USB**
- Utilisation d'**outils interactifs** (capsules vidéos,...)
- Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles**
- Dynamique de groupe** construite autour d'échanges de pratiques et le partage d'expériences

## Connaissance des besoins et attentes :

- Questionnaire avant stage à renseigner

## Evaluation de la formation :

- Quiz de connaissances
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid pour valider la mise en œuvre en situation de travail

**Validation de la formation : Attestation de formation**

# FORMALISER SON PROJET ASSOCIATIF

## Objectifs de la formation :

- ☞ Appréhender les trois dimensions du projet associatif
- ☞ Définir sa véritable identité, qui sommes-nous ? Quelles sont nos valeurs ?
- ☞ Rechercher le besoin de sens, qu'est-ce qui nous motive ? Que savons-nous faire ? Pourquoi et comment agissons-nous ?
- ☞ Développer le besoin de cohésion : comment agissons-nous ensemble ?
- ☞ Affirmer le besoin de cohérence : Faisons-nous bien ce que nous disons vouloir faire ?

## Prérequis de la formation :

Connaissances professionnelles relatives à la fonction exercée

## Public :

- Directeur général
- Directeur d'établissement
- Directeur adjoint
- Adjoint de direction
- Responsable / Cadre administratif et financier
- Responsable Hôtelier
- Médecin coordonnateur
- Infirmier(e) Coordonnateur(rice)

## Formateur :

**Monsieur Olivier COLOMB**

Formateur - Coach certifié - Référent Qualité Handicap

## Lieu :

- Intra entreprise
- Inter entreprise : Alès / Nîmes / Montpellier



**Durée :** 2 jours / 14h en présentiel



## Contenu de la formation :

### Points essentiels du programme

#### Les fondamentaux du projet associatif

- ☞ Appréhender les trois dimensions du projet associatif : descriptive, projective et stratégique
- ☞ Appréhender les thématiques essentielles du projet associatif : identité, missions, activités, territoires, gouvernance, partenariats et alliances stratégiques
- ☞ Définir les éléments d'objectivation du fonctionnement et de l'organisation institutionnelle « responsabilités et délégations » et les évolutions souhaitées
- ☞ Assurer l'émergence des points majeurs d'évolution de l'action de la gouvernance vis-à-vis de son projet politique, de ses activités, de son territoire de référence

#### La mise en œuvre et le déploiement du projet associatif en action

- ☞ Intégrer les processus de coopération internes et externes à susciter en lien avec les recommandations des pouvoirs publics et la réalité du secteur
- ☞ Repérer les articulations entre le projet associatif, le projet d'établissement et de services, la démarche d'amélioration continue de la qualité
- ☞ Enrichir le projet tout en s'assurant de sa pertinence et son évaluation dans le temps

## Modalités pédagogiques :

- Support de cours et exercices pédagogique remis sur clé USB**
- Utilisation d'**outils interactifs** (capsules vidéos, ...)
- Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles**
- Dynamique de groupe** construite autour d'échanges de pratiques et le partage d'expériences

## Connaissance des besoins et attentes :

- Questionnaire avant stage à renseigner

## Evaluation de la formation :

- Quiz de connaissances
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid pour valider la mise en œuvre en situation de travail

## Validation de la formation : Attestation de formation

# MANAGER DES GENERATIONS EN ENTREPRISE « QUELLE POSTURE MANAGERIALE ADOPTER » ?

## Objectifs de la formation :

- ☞ Cerner et appréhender le management des nouvelles générations en entreprise
- ☞ Repérer les générations au sein des services, savoir les recruter, les manager autrement pour réussir ensemble
- ☞ Savoir définir les grands types de générations au sein de l'organigramme
- ☞ Identifier les comportements, les sources de motivation de ces nouvelles générations
- ☞ Comprendre les enjeux du management des générations pour la GPEC d'entreprise
- ☞ Savoir les attirer, les recruter, les accompagner pour réussir ensemble
- ☞ Être capable d'utiliser les bons vecteurs de communication et leviers de performance

## Prérequis de la formation :

Il est souhaitable d'avoir sous sa responsabilité des collaborateurs issus de la jeune génération et d'avoir déjà managé

## Public :

- ☐ Cette formation s'adresse aux managers avec une équipe directe, transversale, chefs de projets souhaitant découvrir, explorer et mieux piloter leur management avec les jeunes générations

## Formateurs :

### Madame Julie SAINSON Julie

Dirigeante de JSC CONSEILS - 20 années passées au sein d'un grand groupe de recrutement en qualité de directrice d'agences transverses (interface entre les entreprises et les salariés détachés en mission)

### Monsieur Olivier COLOMB

Formateur - Coach certifié - Référent Qualité Handicap

## Lieu :

- ☐ Intra entreprise
- ☐ Inter entreprise : Alès / Nîmes / Montpellier



**Durée :** 1 jour / 7h en présentiel

## Contenu de la formation :

### Points essentiels du programme

- ☐ La connaissance de l'écosystème lié à la pyramide des âges en entreprise (renouvellement des générations)
- ☐ Le développement des capacités d'adaptation du model managérial en lien avec les différentes générations dans l'entreprise

### Cas pratique / Mise en situation

Echange de bonnes pratiques

Vidéos et illustrations favorisant la prise de conscience des enjeux du programme de formation dispensé

## Modalités pédagogiques :

- ☐ Support de cours et exercices pédagogique remis sur clé USB
- ☐ Utilisation d'outils interactifs (capsules vidéos,...)
- ☐ Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles
- ☐ Dynamique de groupe construite autour d'échanges de pratiques et le partage d'expériences

## Connaissance des besoins et attentes :

- ☐ Questionnaire avant stage à renseigner

## Evaluation de la formation :

- ☐ Quiz de connaissances
- ☐ Evaluation à chaud
- ☐ Evaluation à froid pour valider la mise en œuvre en situation de travail

## Validation de la formation : Attestation de formation

# MANAGER DES SITUATIONS DIFFICILES

## Objectifs de la formation :

- ☞ Appréhender, piloter et contrôler les différentes formes de conflits en entreprise, leur réalité et incidence sur la performance individuelle et collective
- ☞ Savoir se positionner personnellement en situation conflictuelle
- ☞ Définir la notion de conflits par contraste avec les notions de problème, tension
- ☞ Identifier les différentes formes de désaccords et sources de conflits en entreprise
- ☞ Connaître, comprendre et utiliser les bonnes postures managériales en situations difficiles
- ☞ Savoir sortir efficacement d'un conflit
- ☞ Assumer ses responsabilités dans les conflits

## Prérequis de la formation :

Il est souhaitable d'avoir sous sa responsabilité des collaborateurs issus de la jeune génération et d'avoir déjà managé

## Public :

- ☐ Cette formation s'adresse aux managers avec une équipe directe, transversale, chefs de projets souhaitant découvrir, explorer et mieux piloter leur management avec les jeunes générations

## Formateur :

**Madame Julie SAINSON Julie**

Dirigeante de JSC CONSEILS - 20 années passées au sein d'un grand groupe de recrutement en qualité de directrice d'agences.

## Lieu :

- ☐ Intra entreprise
- ☐ Inter entreprise : Alès / Nîmes / Montpellier



**Durée :** 1 jour / 7h en présentiel



## Contenu de la formation :

### Points essentiels du programme

- ☐ Une vision à 360° du conflit en entreprise (leur posture, celle de leurs collaborateurs, le contexte d'entreprise également)
- ☐ Le développement des capacités de gestion et résolution des conflits, à gagner en efficacité et en confort face aux situations difficiles

Cas pratique / Mise en situation

Echange de bonnes pratiques

Vidéos et illustrations favorisant la prise de conscience des enjeux du programme de formation dispensé

## Modalités pédagogiques :

- ☐ Support de cours et exercices pédagogique remis sur clé USB
- ☐ Utilisation d'outils interactifs (capsules vidéos,...)
- ☐ Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles
- ☐ Dynamique de groupe construite autour d'échanges de pratiques et le partage d'expériences

## Connaissance des besoins et attentes :

- ☐ Questionnaire avant stage à renseigner

## Evaluation de la formation :

- ☐ Quiz de connaissances
- ☐ Evaluation à chaud
- ☐ Evaluation à froid pour valider la mise en œuvre en situation de travail

**Validation de la formation : Attestation de formation**

# METTRE EN ŒUVRE L'ACTION DE FORMATION EN SITUATION DE TRAVAIL (AFEST)

## Objectifs de la formation :

- ☞ Définir le cadre réglementaire de L'AFEST
- ☞ Comprendre les enjeux et les opportunités que représente l'AFEST pour les organismes de formation et les formateurs indépendants
- ☞ Identifier les 6 conditions pour les AFEST
- ☞ Réfléchir au rôle des OF à l'avenir en accompagnant des AFEST

## Prérequis de la formation :

Aucun prérequis nécessaire

## Public :

- Toute personne travaillant au sein d'un organisme de formation

## Formateur :

**Madame Véronique ESCOFFIER**

Consultante en Organisation- Experte en évaluation et management de la Qualité

## Lieu :

- Intra entreprise 
- Inter entreprise : Alès / Nîmes / Montpellier

**Durée :** 3 jours / 21h en présentiel



## Contenu de la formation :

### Points essentiels du programme

- Définir le cadre réglementaire : La FESST c'est maintenant !
- Les 6 conditions pour les AFEST : Caractéristiques et bénéfices
- Comprendre l'AFEST en 3 minutes en vidéo
- Des modalités pédagogiques qui se dynamisent
- Des caractéristiques complémentaires
- Une modalité pédagogique ouverte pouvant être complétée par une formation en présentiel ou à distance
- L'AFEST : une démarche structurée :
  - ☞ Une analyse du travail avec des activités clés
  - ☞ Des objectifs d'apprentissage
  - ☞ Des situations apprenantes
- Réflexions sur le rôle des OF : Comment l'organisme de formation doit-il s'emparer de l'AFEST ?
  - ☞ En validant des certifications de référent AFEST ou d'accompagnateur (démarche RNCP ou RS)
  - ☞ En se positionnant comme expert de l'ingénierie pédagogique et accompagnateur de cette nouvelle modalité pédagogique au sein des entreprises
  - ☞ En faisant une offre de service répondant aux besoins des entreprises et associations dans ce domaine

## Modalités pédagogiques :

- Support de cours et exercices pédagogique remis sur clé USB
- Utilisation d'outils interactifs (capsules vidéos,...)
- Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles
- Dynamique de groupe construite autour d'échanges de pratiques et le partage d'expériences

## Connaissance des besoins et attentes :

- Questionnaire avant stage à renseigner

## Evaluation de la formation :

- Quiz de connaissances
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid pour valider la mise en œuvre en situation de travail

**Validation de la formation : Attestation de formation**



# METTRE EN ŒUVRE LES PROJETS PERSONNALISÉS AU SEIN DES ÉTABLISSEMENTS SOCIAUX ET MÉDIO-SOCIAUX

## Objectifs de la formation :

- ☞ Savoir utiliser une Recommandation de Bonne Pratique Professionnelle (RBPP) publiée par l'ANESM
- ☞ Connaître et comprendre les enjeux de son organisation pour co-construire le projet personnalisé du résident
- ☞ S'approprier la RBPP sur les attentes de la personne et le projet personnalisé
- ☞ Savoir évaluer la démarche pour enrichir le projet d'établissement

## Contenu de la formation :

### Points essentiels du programme

- Savoir utiliser une Recommandation de Bonne Pratique Professionnelle (RBPP) publiée par l'ANESM
- Connaître et comprendre les enjeux de son organisation pour co-construire le projet personnalisé du résident
- S'approprier la RBPP sur les attentes de la personne et le projet personnalisé :
  - ➔ Construire ses outils
    - ☞ Le questionnaire relatif aux attentes de la personne
    - ☞ Le questionnaire relatif aux proches et aux aidants
    - ☞ Le questionnaire sur les objectifs et la mise en œuvre possible de l'accompagnement dans l'établissement
    - ☞ La réflexion autour du recueil d'information
  - ➔ Construire le Projet de la personne
    - ☞ Les 3 Phases d'élaboration du projet personnalisé
- Savoir évaluer la démarche pour enrichir le projet d'établissement :
  - ☞ Analyser les évaluations des projets personnalisés
  - ☞ Utiliser les résultats des enquêtes de satisfaction ou tout autre moyen de participation des usagers
  - ☞ Mobiliser le Conseil de Vie sociale

## Prérequis de la formation :

Aucun

## Public :

- Tout personnel concerné par l'élaboration des projets personnalisés dans les établissements médico-sociaux

## Modalités pédagogiques :

- Support de cours et exercices pédagogique remis sur clé USB
- Utilisation d'outils interactifs (capsules vidéos, ...)
- Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles
- Dynamique de groupe construite autour d'échanges de pratiques et le partage d'expériences

## Formateur :

**Madame Martine LE GOSLES**


Directrice d'ESSMS (PUV/EHPAD/RA) depuis plus de 20 ans

## Connaissance des besoins et attentes :

- Questionnaire avant stage à renseigner

## Lieu :

- Intra entreprise 
- Inter entreprise : Alès / Nîmes / Montpellier

**Durée :** 2 jours / 14h en présentiel 

## Evaluation de la formation :

- Quiz de connaissances
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid pour valider la mise en œuvre en situation de travail

**Validation de la formation :** Attestation de formation

# METTRE EN ŒUVRE UN ACCOMPAGNEMENT HORS LES MURS

## Objectifs de la formation :

- ☞ Appréhender les modalités impulsées par la désinstitutionalisation, les diverses alternatives et ses conséquences
- ☞ Identifier les diverses solutions qui influencent durablement les activités et les cadres d'intervention
- ☞ Comprendre les conséquences sur les établissements et autres acteurs du secteur
- ☞ Mettre en évidence les domaines impactés au niveau des pratiques et de leur environnement (famille/usager, professionnels, financeurs)
- ☞ Adapter son parcours professionnel à ces changements
- ☞ Se positionner sur de nouvelles opportunités partenariales

## Prérequis de la formation :

Aucun prérequis nécessaire

## Public :

- Professionnels du secteur sanitaire et médico-social amenés à intervenir hors les murs

## Formateur :

**Monsieur Olivier COLOMB**

Formateur - Coach certifié - Référent Qualité Handicap

## Lieu :

- Intra entreprise
- Inter entreprise : Alès / Nîmes / Montpellier



**Durée :** 2 jours / 14h en présentiel



## Contenu de la formation :

### Points essentiels du programme

#### Appréhender :

- ☞ Le contexte et le cadre des organisations sanitaires, sociales et médico-sociales en lien avec les évolutions « hors les murs » :
- ☞ L'évolution des populations, politiques et du cadre législatif et réglementaire
- ☞ Les différents outils permettant de traduire de la politique sanitaire, sociale et médico-sociale et d'organiser les parcours

#### Retour sur :

- ☞ Les expériences « hors les murs » réussies
- ☞ Les expériences menées dans le cadre de la coopération
- ☞ Les expériences menées dans le cadre du domicile
- ☞ Les expériences menées à partir des établissements
- ☞ Les possibilités d'innovation et de désinstitutionalisation d'une structure
- ☞ Les modalités opérationnelles du déploiement d'un projet hors les murs
- ☞ Les particularités de certains projets
- ☞ Le déploiement et de mise en œuvre

Retour d'expériences et interviews en capsules vidéo

Exercices pratiques sur un appel d'offres

Echange de bonnes pratiques

## Modalités pédagogiques :

- Support de cours et exercices pédagogique remis sur clé USB**
- Utilisation d'**outils interactifs** (capsules vidéos,...)
- Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles**
- Dynamique de groupe** construite autour d'échanges de pratiques et le partage d'expériences

## Connaissance des besoins et attentes :

- Questionnaire avant stage à renseigner

## Evaluation de la formation :

- Quiz de connaissances
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid pour valider la mise en œuvre en situation de travail

**Validation de la formation : Attestation de formation**

# ORGANISER LES PLANNINGS EN EHPAD EN CYCLES PROFESSIONNELS

## Objectifs de la formation :

- ☞ Acquérir des compétences stratégiques en matière d'organisation du temps de travail
- ☞ Acquérir de compétences théoriques dans l'élaboration de cycles de travail
- ☞ Acquérir des compétences méthodologiques en matière de Gestion du Temps de Travail et des Activités (GTA)
- ☞ Acquérir des compétences techniques et opérationnelles

## Prérequis de la formation :

Avoir une connaissance pratique de la gestion des plannings dans le cadre de ses fonctions au sein de l'EHPAD

## Public :

- Directeur
- Directeur adjoint
- Adjoint de direction
- Responsable / Cadre administratif et financier
- Responsable Hôtelier
- Infirmier(e) Coordonnateur(rice)
- Référent plannings

## Formateur :

**Monique DUMONTET ABAD**

Manager d'équipes & projets RH en ESSMS à l'ANAP (PARIS 13)

## Lieu :

- Intra entreprise
- Inter entreprise : Alès / Nîmes / Montpellier



**Durée :** 4 jours / 28h en présentiel



## Contenu de la formation :

### Points essentiels du programme

- Données & éléments structurels**
  - Politiques RH : Attractivité, QVT & organisation du travail**  
Partage du contexte et de la stratégie
  - Définir la charge de travail**  
Echange de bonnes pratiques
  - Planning - les règles du jeu (volet légal, conventionnel et usuel)**  
Quizz introductif
  - Définir l'organisation « classique »**  
Cas pratique / Mise en situation
  - Le cas des équipes apprenantes et autonomes**  
Echange de bonnes pratiques
  - Travaux applicatifs sur l'organisation des établissements des stagiaires -**Test des différents scénarii**
- Production d'outil  
Echange de bonnes pratiques

### Accompagnement post-formation

- Finalisation d'organisation type par les structures.
- Après l'envoi des documents d'étude et des questions par les structures, un entretien avec le consultant d'une heure par structure sera réalisé à l'issue des trois mois de la formation.

## Modalités pédagogiques :

- Support de cours et exercices pédagogique remis sur clé USB**
- Utilisation d'**outils interactifs** (capsules vidéos,...)
- Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles**
- Dynamique de groupe** construite autour d'échanges de pratiques et le partage d'expériences

## Connaissance des besoins et attentes :

- Questionnaire avant stage à renseigner

## Evaluation de la formation :

- Quiz de connaissances
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid pour valider la mise en œuvre en situation de travail

## Validation de la formation : Attestation de formation

# PILOTER LES ENTRETIENS ANNUELS

## Objectifs de la formation :

- ☞ Comprendre les objectifs et enjeux des entretiens professionnels conformément à la loi du 5 mars 2014
- ☞ Comment inscrire les entretiens professionnels dans une stratégie globale RH ?
- ☞ Appréhender l'entretien dans une dimension de mobilisation et de développement des compétences

## Prérequis de la formation :

Aucun prérequis nécessaire

## Public :

- Dirigeant, Directeur (rice)
- Responsable des Ressources Humaines
- Cadre hiérarchique
- Manager
- Responsable opérationnel
- Chef d'équipe

## Formateur :

**Madame Véronique ESCOFFIER**

Consultante en Organisation- Experte en évaluation et management de la Qualité

## Lieu :

- Intra entreprise
- Inter entreprise : Alès / Nîmes / Montpellier



**Durée :** 1 jour / 7h en présentiel



## Contenu de la formation :

### Points essentiels du programme

- Rappel du cadre légal :** Obligatoire tous les 2 ans et récapitulatif tous les 6 ans
- Rappel des responsabilités des acteurs et du calendrier**
- Comment inscrire les entretiens professionnels dans une stratégie globale RH ?**

☞ Le lien avec les entretiens d'évaluation, le compte personnel de formation professionnelle, le plan de formation

- Comment piloter et communiquer, avec quels relais managériaux ?**

☞ S'inscrire dans la stratégie de l'entreprise et satisfaire les intérêts de salariés

- Quels outils déployer concrètement pour préparer, conduire, formaliser les entretiens professionnels ?**

Support d'intervention et outils pratiques diffusés aux participants pour gagner en assurance et être autonome dans cette nouvelle compétence.

## Modalités pédagogiques :

- Support de cours et exercices pédagogique remis sur clé USB**
- Utilisation d'**outils interactifs** (capsules vidéos, ...)
- Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles**
- Dynamique de groupe** construite autour d'échanges de pratiques et le partage d'expériences

## Connaissance des besoins et attentes :

- Questionnaire avant stage à renseigner

## Evaluation de la formation :

- Quiz de connaissances
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid pour valider la mise en œuvre en situation de travail

**Validation de la formation : Attestation de formation**

# RECRUTER ET FAVORISER L'INTEGRATION DE SALARIES EN SITUATION DE HANDICAP

## Objectifs de la formation :

Optimiser sa politique de recrutement et d'accueil, favoriser l'intégration de salariés en situation de handicap, mesurer la valeur ajoutée :

- ☞ Sensibiliser les responsables opérationnels au handicap en milieu ordinaire de travail.
- ☞ Définir les critères de réussite du recrutement et de l'intégration des salariés en situation de handicap
- ☞ Connaître le cadre législatif et réglementaire et appréhender l'intérêt économique et social de la démarche

## Prérequis de la formation :

Expérience professionnelle en matière d'encadrement

## Public :

- Dirigeant
- Responsable RH
- Manager
- Responsable opérationnel
- Chef d'équipe


## Formateur :

**Madame Véronique ESCOFFIER**

Consultante en Organisation- Experte en évaluation et management de la Qualité

## Lieu :

- Intra entreprise 
- Inter entreprise : Alès / Nîmes / Montpellier

**Durée :** 2 jours / 14h en présentiel 

## Contenu de la formation :

### Points essentiels du programme

- La politique d'emploi, d'intégration et de maintien de l'emploi pour les personnes en situation de handicap**
- Sensibilisation aux différentes formes de handicap**
  - ☞ Mieux comprendre la notion de handicap et lever les tabous
  - ☞ Savoir distinguer les différentes formes de handicap
  - ☞ Savoir communiquer, échanger et travailler avec les personnes en situation de handicap
  - ☞ Faire le point sur les erreurs à éviter, les limites à ne pas franchir
- Méthodes de recrutement et référentiels emploi**
  - ☞ Définir les critères de recrutement et d'intégration dans la fiche de poste
  - ☞ Rappel légal sur la discrimination dans le cadre du recrutement
  - ☞ Comment mener l'entretien de recrutement ?
- Assurer l'accueil et l'intégration d'un salarié en situation de handicap :**
  - ☞ Préparer l'arrivée d'un salarié handicapé dans les meilleures conditions
  - ☞ Accueillir et intégrer le salarié handicapé au sein d'une équipe
  - ☞ Les conditions de réussite du processus d'intégration et de suivi

## Modalités pédagogiques :

- Support de cours et exercices pédagogique remis sur clé USB**
- Utilisation d'**outils interactifs** (capsules vidéos, ...)
- Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles**
- Dynamique de groupe** construite autour d'échanges de pratiques et le partage d'expériences

## Connaissance des besoins et attentes :

- Questionnaire avant stage à renseigner

## Evaluation de la formation :

- Quiz de connaissances
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid pour valider la mise en œuvre en situation de travail

**Validation de la formation : Attestation de formation**

# SECURISER LE CIRCUIT DU MEDICAMENT EN EHPAD SANS « P.U.I »

## Objectifs de la formation :

- ☞ Maîtriser le circuit du médicament
- ☞ Appréhender les techniques et les outils
- ☞ Organiser et sécuriser le circuit du médicament

## Prérequis de la formation :

En charge des soins au sein d'un Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD)

## Public :

- Médecin coordonnateur
- Infirmier(e) Coordinateur(rice)
- Infirmier(e) référent(e)
- Infirmier(e)
- Aide-soignant(e)

## Formateur :

**Madame Lucile Montal**  
Docteur en pharmacie

## Lieu :

- Intra entreprise
- Inter entreprise : Alès / Nîmes / Montpellier



**Durée :** 1 jour / 7h en présentiel



## Contenu de la formation :

### Points essentiels du programme

- Iatrogénie et erreur médicamenteuse**
- Contexte réglementaire**
- Le circuit du médicament**
- La prescription, point clé d'un circuit du médicament sécurisé**
- La délivrance, un acte pharmaceutique dans la dimension qualité**
- Logistique pharmaceutique :**
  - ☞ Approvisionnements réguliers et en urgence
  - ☞ Transport des médicaments
  - ☞ Gestion des armoires de service et des dotations
- Maîtrise de la préparation des doses à administrer**
- Maîtrise de l'administration des médicaments :**
  - ☞ Connaître les risques pour les patients
  - ☞ Réglementation en EHPAD
  - ☞ Traçabilité des actes
- Démarche méthodologique d'amélioration du circuit du médicament :**
  - ☞ Relever, comprendre et analyser les événements indésirables
  - ☞ Trouver des indicateurs accessibles et parlants
  - ☞ Construire des audits simples
- Rentrer dans une démarche d'amélioration de la qualité**

## Modalités pédagogiques :

- Support de cours et exercices pédagogique remis sur clé USB**
- Utilisation d'**outils interactifs** (capsules vidéos, ...)
- Alternance d'exposés, de travaux sur documents et de jeux de rôles**
- Dynamique de groupe** construite autour d'échanges de pratiques et le partage d'expériences

## Connaissance des besoins et attentes :

- Questionnaire avant stage à renseigner

## Evaluation de la formation :

- Quiz de connaissances
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid pour valider la mise en œuvre en situation de travail

**Validation de la formation : Attestation de formation**

Nos salles de formation répondent aux règles d'accessibilité en vigueur au 31 décembre 2014. Les locaux sont en conformité avec La certification Référentiel National Qualité (RNQ) QUALIOPI.

Dans le cas où nos formations seraient dispensées sur d'autres sites, nous nous engageons à respecter les règles d'accessibilité en vigueur ainsi que les critères de La certification Référentiel National Qualité (RNQ) QUALIOPI.

Pour vous inscrire à nos formations ou obtenir davantage d'informations sur le contenu ou les modalités pédagogiques, [contactez-nous](#) :



PIST OASIS

131, impasse des Palmiers  
30319 ALES

Tél : +33 (0)4 66 43 92 27  
+33 (0)6 43 03 50 48

Antenne Ile de France :  
43 boulevard du Marechal Joffre – 92340 BOURG LA REINE

[contact@aviance.fr](mailto:contact@aviance.fr) – [www.aviance.fr](http://www.aviance.fr)