



**SIAO 92**



# **CATALOGUE DES FORMATIONS**

**Année 2016**

Information et inscription auprès de Diana Da Cruz

[diana.dacruz@siao92.fr](mailto:diana.dacruz@siao92.fr)





## SOMMAIRE

Faire face au stress, une nécessité .....	4
Médiation et gestion des conflits .....	5
Mettre en œuvre les droits et la participation des usagers .....	6
Prendre la parole en public .....	7
Les écrits professionnels : découvrir sa façon d'écrire .....	8
Les écrits professionnels : accessibilité, secret, dossier, notes de travail .....	9
Des écrits professionnels maîtrisés et adaptés .....	10
Contribution des services généraux et administratifs à la mission .....	11
Projet d'accompagnement personnalisé ou individualisé .....	12
Aspects de psychopathologie des publics : identification et conduites .....	13
Aspects d'addictologie : identification et conduites .....	14
Présenter clairement les chiffres à l'aide de tableaux et de graphiques .....	15
L'accueil physique et téléphonique .....	16
Gérer les risques psychosociaux .....	17
Elaborer ou réactualiser de façon participative le projet d'établissement ou de service .....	18
Encadrement : comprendre les interactions d'autorité, analyser l'organisation de travail .....	19
Réaliser des fiches de poste et des fiches de fonction .....	20
Elaborer des indicateurs, les exploiter et les présenter .....	21
Analyse et/ou supervision de pratiques professionnelles .....	22
Sauveteur Secouriste du Travail .....	23



## Faire face au stress, une nécessité

Dates :

Durée : 2 jours

### Contexte

L'accompagnement de personnes en situation précaire peut générer des sensations d'impuissance voire d'épuisement professionnel. Les déficits de communication, le déséquilibre entre le travail réalisé et la reconnaissance espérée, les préjudices subis de la part des usagers (insultes, menaces), le manque d'efficacité professionnelle, autant de causes de mésestime de soi et, à terme, de risques de stress, et/ou de burn out.

### Objectifs

- Découvrir et comprendre son fonctionnement émotionnel.
- Adopter des comportements en phase avec ses propres besoins, et ceux de l'autre.
- Pratiquer des approches diversifiées de gestion du stress.
- Découvrir des outils de communication favorisant un meilleur équilibre de la relation.

### Contenu

- Apport théorique et pratique sur le stress.
- Logique émotionnelle, une approche dynamique de l'émotion.
- Les différents moyens de se « déstresser ».
- Mises en situations et jeux de rôle, analyse de pratique, apports théoriques.
- Approche concrète de quelques moyens de se déstresser.

### Public concerné

Tout professionnel et encadrement.



## Médiation et gestion des conflits

Dates : 14 et 15 mars 2016

Durée : 2 jours

### Contexte

Les professionnels sont parfois confrontés à des comportements violents ou à des environnements institutionnels générateurs de violences du public. Il importe d'identifier les causes de transgressions répétées, d'un climat d'insécurité diffus, de processus de violences, pour travailler dans des conditions propices à l'accompagnement.

### Objectif

- Identifier la violence vécue en situation professionnelle et en distinguer les formes pour y apporter des réponses appropriées et fixer les conditions d'un exercice professionnel satisfaisant.
- Reconnaître comment chacun est impacté par les situations de violence.
- Penser des modalités de régulation contenant les manifestations de violence, permettant de comprendre le sens des passages à l'acte et d'élaborer les réponses professionnelles qui conviennent.
- Connaître les recommandations de l'ANESM relatives à la bientraitance.

### Contenu

- Processus psychologique, les mécanismes des pulsions et leurs manifestations.
- Les instances tiers dans et hors de l'institution.
- Les types de transgression : analyse de situations rencontrées par les participants à partir d'une différenciation des conduites violentes.
- L'agression physique, son analyse, les caractéristiques de la conduite en réaction.
- La responsabilité du professionnel.
- La responsabilité de l'institution.

### Public concerné

Travailleurs sociaux et plus largement toute personne confrontée à des situations de violence.



## Mettre en œuvre les droits et la participation des usagers

Dates :	Durée : 2 jours
---------	-----------------

### Contexte

Les publics accompagnés sont aussi des citoyens. Usagers d'un établissement ou d'un service qui relève d'un financement public, ils disposent de droits qu'il convient de mettre en œuvre dans un esprit promotionnel et d'intégration sociale.

### Objectif

- Maîtriser les dispositions relatives aux droits des usagers.
- Etablir les conditions de la transmissibilité des écrits (notes de travail et les écrits versés au dossier).
- Concevoir la participation de l'utilisateur à son projet et au fonctionnement.
- Acquérir les bases méthodologiques permettant d'associer l'utilisateur à l'évaluation.

### Contenu

Les droits :

- Définition de l'accueil et de l'accompagnement au regard de la charte des droits et libertés de la personne accueillie, des pratiques qui en découlent en matière de respect de l'intimité, de confidentialité, de liberté d'agir.
- L'articulation des droits des usagers et des conditions de bien-être : la recommandation de l'ANESM : « La bien-être: définition et repères pour la mise en œuvre ».

La participation :

- Les responsabilités respectives des professionnels, des parents et des personnes accueillies.
- L'animation du conseil de vie sociale.

L'évaluation :

- La participation des usagers à l'évaluation et à l'amélioration de la qualité.
- Eléments méthodologiques, conceptuels et déontologiques d'une consultation par questionnaires ou entretiens.

### Public concerné

Travailleurs sociaux, encadrement et autres professionnels engagés dans les instances relatives à l'amélioration de la qualité.



## Prendre la parole en public

Dates :	Durée : 2 jours
---------	-----------------

### Contexte

Prendre la parole en public n'est pas une capacité spontanée. Il s'agit d'identifier ses potentialités et le meilleur chemin pour les améliorer. Cela suppose de les expérimenter dans un cadre formatif sans enjeu et sous le regard bienveillant du groupe, aidant à se connaître dans une situation qui comporte des dimensions émotionnelles et didactiques.

### Objectifs

- Appréhender les notions de base de la prise de parole en public.
- Situer ses points forts et d'appui ainsi que ses points faibles, avec des éléments techniques pour les améliorer.
- Comprendre ce qui se joue dans les différentes formes d'auditoires.

### Contenu

- Notion d'émetteur-récepteur ; situations et enjeux de prise de parole en public.
- Apport théorique et exercices pratiques sur la conscience du corps et la phonation.
- Evaluation individuelle des potentialités avec repérage des gestes parasites, des tics vocaux etc.
- Eléments concrets de prise de parole : trac, mécanismes de phonation, respiration, gestuelle, énergétique.
- Prise en compte de l'environnement et du contexte (lieu, salle, éclairage, son, public, enjeux etc.).

### Public concerné

Tout professionnel et encadrement.



## Les écrits professionnels : découvrir sa façon d'écrire

Dates :

Durée : 2 jours

### Contexte

Quel que soit leur niveau d'étude initial, les professionnels sont amenés à rédiger des écrits. Cet aspect de leur travail peut les mettre parfois en difficulté dans la mesure où ils ne se sentent pas une aisance rédactionnelle spontanée. Ils doivent pouvoir trouver leur style d'écriture personnelle pour l'exercer dans le cadre d'une exigence professionnelle.

### Objectifs

- Adopter une disposition positive et dynamique face à l'acte d'écrire en découvrant sa propre écriture, en se l'appropriant, pour en faire un outil de communication.
- Préciser les liens entre les objectifs professionnels d'un écrit et l'engagement personnel qu'il suppose.
- Acquérir des compétences pour que l'écriture soit un outil adapté à son contenu (capacités d'analyse, de synthèse et de formulation).

### Contenu

- « Comme tout le monde, je parle ; comme tout le monde j'écris ; mais je le fais à ma façon et j'essaie de savoir comment ».
- La prise d'écriture comme la prise de parole : un engagement, une responsabilité personnelle, des techniques pour l'aborder.
- L'écrit professionnel et ses exigences : oser s'y confronter dans la perspective d'une progression par essais-ajustements en se fixant un but concret délimité.

### Public concerné

Tout professionnel susceptible d'assurer des écrits et désireux d'améliorer sa capacité rédactionnelle.



## Les écrits professionnels : accessibilité, secret, dossier, notes de travail

Dates :

Durée : 2 jours

### Contexte

Le projet d'accompagnement met les professionnels dans la nécessité de formuler les écrits relatifs à leurs pratiques à l'intention de leur public. Par ailleurs, le droit pour l'utilisateur de consulter son dossier implique de peser les mots dans les écrits. Enfin le secret partagé invite les professionnels à penser le partenariat selon des principes à définir.

### Objectifs

- Définir le statut des écrits professionnels entre transmission et confidentialité.
- Affiner l'écriture du projet d'accompagnement, la mise en forme des observations nécessaires à la compréhension d'une problématique.
- Assurer en conséquence la transmissibilité des écrits constitutifs du contrat de séjour et du DIPC.

### Contenu

Les principes relatifs à la tenue, la protection et la communication des pièces du dossier :

- Les lois du 17 juillet 1978 et du 11 juillet 1979, la loi du 4 mars 2002.
- La protection des informations détenues sur l'utilisateur et concernant sa vie privée.
- Le niveau de connaissance nécessaire des informations par les différents intervenants : notion de secret partagé.

La rédaction des écrits constitutifs du projet d'accompagnement

L'articulation partenariale :

- Les modalités d'échange d'informations : avec quelles exigences et quelles garanties ?
- Le contenu des informations à partager, la caractérisation du danger, les faits.

### Public concerné

Tout professionnel chargé d'accompagnement, contribuant par ses écrits à sa définition, ses adaptations et son évaluation.



## Des écrits professionnels maîtrisés et adaptés

Dates :

Durée : 2 jours

### Objectifs

- Améliorer les écrits en revisitant les règles et les modalités de l'orthographe, de la grammaire, de la syntaxe.
- Acquérir des outils et des points de repères pour structurer la pensée et le texte
- Lire et relire en identifiant et en corrigeant les erreurs et les fautes
- Accéder à la fluidité des écrits
- Constituer une « boîte à outils » opérationnelle

Les évolutions du secteur social et médico-social et les obligations réglementaires en termes de communication ainsi que le développement de l'utilisation des nouvelles technologies exigent l'actualisation des connaissances relatives à la pratique et à la diffusion des écrits professionnels. Les professionnels, toutes fonctions confondues, contribuent, à l'élaboration, la rédaction, la diffusion et la communication des écrits. Il s'agit donc de proposer à chacun, en fonction des actions à mener et des difficultés rencontrées au quotidien dans ce domaine des techniques, des connaissances actualisées et outils pour en améliorer la qualité et donc l'efficacité.

### Les domaines abordés

- 1) Se réconcilier avec l'orthographe
  - La phrase, les mots, leur fonction
  - L'orthographe d'usage
  - Les adjectifs
- 2) Maîtriser les règles essentielles de grammaire
  - Le verbe et ses modalités, la concordance des temps, les accords
  - Les grandes lignes de la conjugaison
  - Les valeurs et l'emploi des compléments
- 3) Structurer sa pensée pour rédiger un texte adapté
  - Construire le texte, faire des paragraphes, articuler les phrases et les paragraphes avec des mots de liaison et une ponctuation clairs, choisir le vocabulaire précis en fonction du sens

### Méthodologie pédagogique

Apports théoriques, pratiques et techniques

Exercices systématiques

Analyse d'écrits du secteur et repérages des points de difficultés

Rédaction d'écrits



## Contribution des services généraux et administratifs à la mission

Dates :

Durée : 2 jours

### Contexte

Les personnels des services généraux et administratifs ne constituent pas seulement des appuis à la mise en œuvre de l'accompagnement, mais aussi des acteurs en contact avec les usagers. Ils sont sollicités par ces derniers en parallèle et doivent définir leur rôle et leur positionnement d'une part dans les interactions directes avec les usagers, d'autre part dans les articulations avec les accompagnants au regard des fonctions supports qu'ils exercent.

### Objectifs

- Définir le rôle éducatif des personnels des services généraux dans le cadre de la mission.
- Définir la spécificité de son action par rapport à celle des personnels accompagnants.
- Définir des règles de conduite et de positionnement professionnel.

### Contenu

- Les attendus de la loi du 2 janvier 2002.
- Champs d'autonomie et de responsabilité des personnels des services généraux et administratifs.
- Les compétences de base nécessaires, le positionnement professionnel.
- La connaissance du public : besoins et problématiques.
- L'écoute des usagers et la relation d'aide : un équilibre entre proximité et distanciation.
- La relation d'aide des personnels des services généraux et administratifs dans la gestion du quotidien.
- La détermination des liaisons fonctionnelles, interdépendances, modalités de coopération et recours.

### Public concerné

Professionnels des services généraux et administratifs en contact avec le public ou/et assurant des fonctions supports qui requièrent la définition des articulations avec les professionnels accompagnants.



## Projet d'accompagnement personnalisé ou individualisé

Dates :

Durée : 2 jours

### Contexte

La loi 2002-2 comporte l'obligation de personnaliser le projet d'accompagnement. Cela suppose pour les professionnels accompagnant de mettre en œuvre des modalités de recueil des besoins et d'observation, de définition des objectifs concertée avec l'utilisateur et de moyens correspondants. Chaque professionnel est amené à formuler et transmettre ses éléments contributifs au projet et à participer à son élaboration interdisciplinaire.

### Objectif

- Définir et mettre en œuvre une démarche de projet d'accompagnement : concepts, méthodologie, outils, responsabilités, animation, participation de l'utilisateur.

### Contenu

Loi du 2 janvier 2002, recommandation de l'ANESM « *Les attentes de la personne et le projet personnalisé* »

- Trame d'observation :  
Le projet d'accompagnement n'est pas l'addition des projets de chaque technicien mais la déclinaison d'un projet sous différents registres techniques. Cela nécessite de se mettre d'accord sur une trame commune d'observation.
- Méthodologie d'objectifs :  
L'action menée ne repose pas sur un rapport de causalité mais d'interaction.
- Notion de coordinateur (ou de référent) et répartition des tâches
- Co-construction avec l'utilisateur :
  - La participation de l'utilisateur à la réunion de projet
  - La transmission des écrits et leur accessibilité
- Préparation et déroulement de la réunion de projet
- Evaluation du projet

### Public concerné

Tout professionnel accompagnant le public et contribuant à la définition des projets personnalisés d'accompagnement.



## Aspects de psychopathologie des publics : identification et conduites

Dates :

Durée : 2 jours

### Contexte

Les professionnels accompagnent des publics en désinsertion sociale éventuellement ajoutée de psychopathologies. Celles-ci nécessitent d'être connues dans leurs caractéristiques essentielles pour adopter les conduites appropriées et assurer un environnement le plus favorable possible à leur accueil.

### Objectifs

- Aborder le socle des connaissances actuelles en matière de psychopathologie.
- Penser un dispositif d'observation pour comprendre la singularité des problématiques.
- Construire les conduites professionnelles adéquates aux troubles observés.
- Rechercher les partenariats requis par l'accompagnement des publics concernés.

### Contenu

Socle des connaissances actuelles :

- La définition du handicap selon l'OMS et la loi du 11 février 2005.
- La souffrance psychique, l'angoisse et ses mécanismes réactionnels :
- Les maladies mentales, les états limites, les troubles sévères des apprentissages, les troubles associés, les troubles envahissant du développement et traits autistiques.

Conduites fréquentes :

- Centration sur soi, attitudes de repli et/ou de quérulence (sentiment d'injustice). Disposition au chantage affectif.
- Tendance à manipuler des faits de réalité dans le sens de leurs attentes. Fonctionnement en "faux-self", etc.

Pratiques professionnelles et dispositions institutionnelles :

- Attitudes et contre attitudes, processus interactifs et facteurs environnementaux, ressources partenariales, articulation entre le soin psychique et les conduites de réinsertion sociale ou d'orientation spécialisée.

### Public concerné

Tout professionnel accompagnant ou autre en contact avec le public ou cadre de proximité assurant le soutien technique des équipes.



## Aspects d'addictologie : identification et conduites

Dates :

Durée : 2 jours

### Contexte

L'accompagnement du public questionne les possibilités d'action susceptibles d'améliorer sa situation lorsqu'à la précarité s'ajoutent des conduites addictives caractérisées. Il faut définir les dispositions institutionnelles et les pratiques professionnelles assurant un accompagnement socio-éducatif adapté et complété par les suivis spécialisés nécessaires.

### Objectifs

- Définir l'addiction, connaître les produits licites et illicites et les risques liés aux modes d'usage, pour mieux appréhender les caractéristiques du public concerné.
- Examiner les pratiques professionnelles pour définir l'accompagnement approprié.
- Appréhender les mécanismes de basculement dans la dépendance, proposer les orientations adaptées.
- Penser l'articulation entre l'établissement ou le service et les structures spécialisées en addiction.

### Contenu

- Définition de l'addiction et de ses mécanismes : produits licites et/ou illicites, addictions comportementales, situations de sur-alcoolisation et de poly-consommation de produits toxiques.
- La fonction du produit psychotrope dans l'économie psychique d'une personne en situation de précarité.
- Le cumul des problématiques sociales, des difficultés psychiatriques, somatiques, judiciaires, familiales ; les conduites addictives comme forme d'automédication devant la précarité et la maladie mentale.
- L'interdisciplinarité d'un accompagnement socio-éducatif, médical, psychologique, addictologique.
- Les conduites professionnelles en situation d'urgence et la relation d'aide socio-éducatif et de soin au quotidien.
- Les dispositions institutionnelles offrant un cadre d'accueil et assurant les conditions de la relation d'aide, les recours complémentaires nécessaires.

### Public concerné

Tout professionnel accompagnant ou autre en contact avec le public ou cadre de proximité assurant le soutien technique des équipes.



## Présenter clairement les chiffres à l'aide de tableaux et de graphiques

Dates :

Durée : 2 jours

### Contexte

Les tableaux et graphiques permettent de traduire les chiffres mais il est parfois difficile de les établir selon les besoins et faire en sorte que le message donné corresponde exactement à ce que l'on veut montrer ou démontrer.

### Objectifs

- Acquérir le savoir-faire permettant de réaliser des présentations attractives et claires de documents chiffrés, à partir des logiciels Word, Excel et PowerPoint.
- Savoir basculer des informations chiffrées entre Word, Excel et PowerPoint.
- Vérifier le rendu à l'impression et au visionnage de sa présentation.

### Contenu

- Analyser l'information.
- Excel : valoriser la présentation de son tableau dans une feuille de calcul Excel, concevoir et créer un graphique clair.
- Word : réaliser des tableaux, créer des graphiques et insérer des images, créer et modifier des dessins et des formes avec des chiffres.
- PowerPoint : mettre en forme un tableau dans PowerPoint, modifier et mettre en forme un graphique, animer un graphique de façon attractive, insérer et modifier une image/dessin, gérer les organigrammes et diagrammes.
- Maîtriser la passerelle entre Excel, Word et PowerPoint.
- PowerPoint : contrôler l'impression, et le rendu en projection, bien définir la zone d'impression, manipuler l'aperçu avant impression, insérer des sauts de page, et des répétitions de titres au bon endroit, maîtriser les couleurs.

### Public concerné

Secrétaires et assistant(e)s et tout professionnel ayant à réaliser des présentations de documents chiffrés.



## L'accueil physique et téléphonique

Dates :

Durée : 2 jours

### Contexte

L'accueil physique et téléphonique est une fonction essentielle des organisations : il s'agit du premier contact et c'est lui qui induit la confiance ou la défiance.

### Objectifs

- Améliorer rapidement ses techniques d'accueil au téléphone ou en face à face.
- S'approprier les meilleures pratiques et s'entraîner à les mettre en œuvre.
- Améliorer sa qualité de service au téléphone et savoir faire face aux situations délicates en face à face.

### Contenu

- Les conditions d'un accueil réussi : donner une bonne impression.
- L'accueil au téléphone : communiquer efficacement, gérer la relation téléphonique entrante et sortante.
- L'accueil en face à face : être attentif aux comportements non-verbaux, traiter la demande.
- Les situations difficiles : faire face à des situations délicates.
- Construire son plan d'action personnalisé.

Cette formation propose une pédagogie participative essentiellement basée sur des exercices, des jeux et des simulations : mise en situation sur le traitement des appels et les multi-situations d'accueil, cas pratiques et réponse personnalisée. Chaque participant construit son plan d'action personnalisé au fur et à mesure de l'avancé de la formation

### Public concerné

Toute personne dont la fonction comporte une mission d'accueil téléphonique et physique.



## Gérer les risques psychosociaux

Dates :

Durée : 2 jours

### Contexte

L'encadrement de l'établissement ou du service doit prendre en compte l'impact des problématiques du public sur les personnels, ainsi que celui de l'augmentation des prescriptions des pouvoirs publics et des exigences en matière de sécurité et de protection dans un contexte social dégradé. Cela suppose de maîtriser les niveaux de responsabilité, les risques les plus communément courus et les dispositions contribuant à la sécurité des professionnels.

### Objectifs

- Appréhender la notion de risque et de responsabilité professionnels dans leur dimension juridique (code du travail, responsabilité pénale et civile).
- Identifier les risques courus, les responsabilités afférentes à ces risques.
- Etablir les instances et dispositions favorables à la prévention et au traitement des risques psycho-sociaux.
- Déterminer les obligations légales à remplir.

### Contenu

Cadre juridique :

- Responsabilité professionnelle, pénale, civile, disciplinaire et hiérarchique.
- Obligation de surveillance.

Examen des risques les plus communément courus :

- Situations relevant d'une protection à assurer sans condition, situations soumises à des normes collectives mais susceptibles de faire l'objet d'aménagements, exigeant la définition des responsabilités respectives des professionnels et de leurs cadres, etc.

Dispositions définissant et délimitant la responsabilité et la prévention des risques :

- Traçabilité, transmissibilité, responsabilités définies dans le cadre de la fiche de poste et des délégations, etc.
- Rôle du CHSCT et des autres institutions représentatives du personnel.

Dispositions contribuant à la sécurité des professionnels :

- Identification des spécificités du public et des dangers qu'ils seraient susceptibles d'occasionner, en lien avec les modalités d'encadrement et l'utilisation des locaux, mobiliers, ustensiles et matériaux.
- Registre de sécurité, document unique d'évaluation des risques professionnels, etc.

### Public concerné

Directeurs et cadres de proximité.



## Elaborer ou réactualiser de façon participative le projet d'établissement ou de service

Dates :

Durée : 2 jours

### Contexte

La loi du 2 janvier 2002 pose l'exigence d'un projet d'établissement ou de service. Il n'est pas l'affaire de la seule direction mais le fruit de l'élaboration de tous les professionnels. Pour en soutenir la participation, il importe que le directeur et les cadres en maîtrisent le contenu, en mesurent les enjeux et les conditions d'une démarche opératoire.

### Objectif

- Concevoir le document « Projet d'établissement » dans son organisation générale, répartir les travaux préparatoires à son écriture entre les membres du personnel, organiser et animer leur participation à l'écriture, favoriser au travers de la démarche une dynamique d'amélioration de la qualité.

### Contenu

- Cadre légal et principes méthodologiques généraux.
- Contenu et organisation du document « Projet d'établissement ».
- Examen des modalités de coopération interprofessionnelles.
- Articulation avec le projet associatif, l'évaluation interne et la démarche qualité.
- Dimension participative de la démarche : commissions de travail, proposition, validation.

### Public concerné

Directeurs, cadres de proximité, référents qualités.





## Encadrement : comprendre les interactions d'autorité, analyser l'organisation de travail

Dates :	Durée : 3 jours
---------	-----------------

### Contexte

Les théories du management laissent souvent insatisfaits directeurs et cadres d'autorité. Les situations vécues, les interactions relationnelles, ne sont pas celles énoncées, et les recommandations à base procédurale se révèlent souvent inappropriées. Directeurs et cadres d'autorité sont souvent mieux à même qu'ils ne l'imaginent de trouver eux-mêmes les clés des situations problèmes. Dans le cadre d'un échange de pratiques nourri par l'empathie professionnelle et médiatisé par la présence d'un formateur en sociologie des organisations, ils se « découvrent » en capacité d'analyser les interactions d'autorité et leurs enjeux sous-jacents.

### Objectif

- Améliorer sa compréhension des phénomènes institutionnels et des interactions d'autorité en utilisant des notions issues de la sociologie des organisations et de l'analyse systémique, afin de développer des réponses contextualisées.

### Contenu

- Eléments d'anthropologie et de sociologie des organisations : pouvoir / autorité, décision / validation, régulations formelles / interactions informelles, imaginaire et symbolique, socialité primaire / socialité secondaire.
- Types de situations analysées : prise de fonction, animation d'équipe, perte identitaire consécutive à l'évolution du public, fausse communication, délégation de responsabilité, articulations interdisciplinaires, représentation du personnel, situations de maltraitance, restructuration et changement, etc.

S'inspirant de la sociologie des organisations de Crozier et Friedberg et de l'échange des pratiques (Groupes Balint), la méthodologie d'analyse est celle développée dans l'ouvrage : *Le travail du directeur en établissement social et médico-social* (Dunod 2004). Les participants partagent l'analyse de situations vécues et proposent des réponses opératoires.

### Public concerné

Directeurs et cadres de proximité.



## Réaliser des fiches de postes et des fiches de fonction

Dates :

Durée : 2 jours

### Contexte

Le rôle et la fonction de chaque professionnel doivent être définis pour que l'établissement ou le service assure un accompagnement de qualité en référence à sa mission. Cette définition suppose d'énoncer des tâches concrètes, des champs de responsabilité et les articulations avec les autres professions.

### Objectifs

- Préciser les attentes et enjeux de la commande sociale relative à l'élaboration des fiches de poste et de fonction.
- Inscrire l'élaboration des fiches de poste et de fonction dans une logique de soutien des compétences et de définition des rôles.
- Réfléchir l'élaboration et les contenus de la fiche de poste dans la perspective de l'entretien annuel d'activité.

### Contenu

- Réflexion sur les enjeux de la commande sociale relative à l'élaboration des fiches de poste et de fonction.
- Fiche de poste et fiche de fonction :
  - La fiche de fonction outil de clarification des profils de poste et de gestion prévisionnelle des emplois.
  - La fiche de poste outil de gestion des compétences individuelles des professionnels.
- Conditions d'élaboration des fiches de poste et de fonction au sein d'un établissement :
  - Réflexion stratégique sur la répartition des rôles.
  - Description du mode opératoire des activités de chaque poste.
- Eléments constitutifs d'une fiche de poste et de fonction.
- Elaboration collective puis individuelle de fiches de poste et de fonction soumises à la compréhension du groupe.

### Public concerné

Directeurs et cadres de proximité



## Elaborer des indicateurs, les exploiter et les présenter

Dates :

Durée : 3 jours

### Contexte

Le fonctionnement d'un établissement ou d'un service exige aujourd'hui de produire des éléments quantitatifs sur son activité et ses évolutions pour les présenter dans les documents institutionnels. Cela suppose de concevoir des indicateurs opératoires et pertinents sur le plan de l'information recueillie et produite puis d'analyser les résultats qu'ils fournissent selon les principes de la statistique.

### Objectif

- Appréhender les aspects conceptuels et méthodologiques de base de la statistique.
- Etablir des indicateurs d'activité et de résultats opératoires et vecteurs d'information pertinente.
- Analyser les informations quantitatives recueillies, les articuler avec des données qualitatives, les présenter de façon significantes.

### Contenu

- Les opérations statistiques de base sur un tableur Excel.
- Le socle conceptuel et méthodologique de la statistique, la notion de représentative, la scientificité des résultats.
- La construction d'indicateurs robustes, non redondants, significants, aisés à renseigner.
- Le recueil des données nominatives et la déclaration à la CNIL.
- L'analyse des données quantitatives et leur présentation articulée avec des données qualitatives.
- Eléments de cartographie.

### Public concerné

Tout professionnel chargé d'établir des indicateurs, de recueillir des données quantitatives et de les traiter dans des documents institutionnels.



## Analyse des pratiques

Dates :

Durée : Huit séances par an

### Contexte

L'exercice professionnel avec des publics en désinsertion sociale implique un engagement relationnel. Il en découle un vécu émotionnel, des projections, des atteintes personnelles, qui doivent être parlées et élaborées avec des pairs pour les conscientiser et s'en distancier.

### Objectif

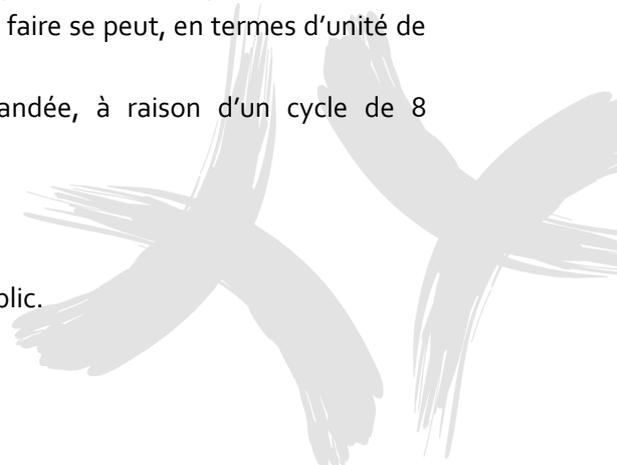
- Mettre en mots des situations professionnelles vécues dans leur singularité.
- Elaborer les pratiques existantes, déconstruire des représentations, personnelles et collectives.
- Faire émerger des références partagées ou des différences de points de vue.
- Définir des postures professionnelles.

### Conditions de réalisation

- Les échanges entre les participants doivent faire l'objet de la plus stricte confidentialité, telle qu'ils ne puissent pas être diffusés sans l'accord explicite du groupe.
- La participation des psychologues peut être envisagée, au sens où cette instance de réflexion collective contribue de fait à l'élaboration d'une pensée interdisciplinaire.
- Le cadre d'intervention établi doit être stable autant que faire se peut, en termes d'unité de temps, de lieu et de participants.
- Une fréquence d'intervention mensuelle est recommandée, à raison d'un cycle de 8 interventions annuelles de durée fixe (1h30 ou 2h00).

### Public concerné

Tout professionnel accompagnant ou autre en contact avec le public.





## Sauveteur Secouriste du Travail

Dates :

Durée : 2 jours

### Contexte

Un sauveteur-secouriste du travail (SST) est une personne formée aux premiers secours et préposée à les dispenser, c'est-à-dire chargée par l'employeur de dispenser les gestes de premiers secours en cas d'accident du travail. Il s'agit d'une délégation de l'employeur en matière d'hygiène et sécurité du travail.

### Objectifs

Les deux principaux objectifs du SST sont de :

- Disposer de sauveteurs secouristes du travail (SST) dans tous les établissements.
- Promouvoir la prévention des risques professionnels.

### Contenu

La formation est découpée en sept thèmes :

1. Situer le SST dans la santé et sécurité au travail.
2. Rechercher les risques persistants pour protéger.
3. De « Protéger » à « Prévenir ».
4. Examiner la victime et faire alerter.
5. De « faire alerter » à « informer ».
6. Secourir : la victime saigne abondamment, la victime s'étouffe, la victime se plaint de sensations pénibles et/ou présente des signes anormaux, la victime se plaint de brûlures, la victime se plaint d'une douleur empêchant certains mouvements, la victime se plaint d'une plaie qui ne saigne pas abondamment, la victime ne répond pas mais elle respire, la victime ne répond pas et ne respire pas.
7. Situations inhérentes aux risques spécifiques (thème abordé en accord avec le médecin du travail).

À l'issue de l'évaluation, un certificat de SST sera délivré au candidat qui a participé à l'ensemble de la formation et fait l'objet d'une évaluation favorable.

### Public concerné :

Tout public.