

CONSTRUIRE DE NOUVEAUX RAPPORTS AU TRAVAIL



CATALOGUE DE FORMATION
2024



IMAGINE
UNE HISTOIRE

SOMMAIRE

-
- 02.** Notre institut
-
- 03.** Notre projet
-
- 04.** Notre équipe
-
- 06.** Notre pédagogie
-
- 08.** Politique tarifaire
-
- 11.** Nos engagements
-
- 12.** un Management exigeant et bienveillant
-
- 23.** Responsabilité sociétale des organisations
-
- 27.** Le pouvoir du collectif
-
- 34.** Pour un médico social efficient
-
- 45.** Modalités d'inscription
-
- 46.** Accessibilité
-
- 47.** Evaluations
-
- 48.** Règlement intérieur
-
- 49.** CGV

NOTRE INSTITUT DE FORMATION



NOTRE RAISON D'ÊTRE : CONSTRUIRE DE NOUVEAUX RAPPORTS AU TRAVAIL

**"IL FAUT
PARFOIS LES
RÉ-INVENTER
POUR LES
RETRouver"**

Fin 2015, des hommes et des femmes issus de l'entreprise et du monde associatif croisent leur vision du monde, et plus particulièrement celle des rapports au travail.

Développer le pouvoir d'agir et de penser, faciliter le transfert des expertises, renforcer le collaboratif pour faire ensemble une société à impact positif, c'est tout cela qui les a motivés à fonder Imagine Une Histoire.



Notre institut de formation a pour vocation d'aider les professionnels-elles individuellement et collectivement à appréhender les évolutions du rapport au travail :

- Attirer, recruter et fidéliser les talents
- Mobiliser ses équipes grâce à la maîtrise de sa communication
- Accompagner ses collaborateurs et collaboratrices dans leurs parcours professionnels et le développement de leur Qualité de Vie et des Conditions de Travail
- Transformer une contrainte réglementaire en un outil de management quotidien pour retrouver le sens des postes et des missions
- Utiliser la puissance de l'intelligence collective pour résoudre des problématiques communes
- Permettre à chacun et chacune de devenir un contributeur positif du projet collectif
- S'adapter aux métiers d'aujourd'hui en développant les soft-skills indispensables

DESCRIPTION DE NOTRE PROJET

AGILE

Une entreprise et une équipe qui savent s'adapter continuellement aux besoins de leurs clients en proposant un modèle flexible et accessible.

ENGAGÉ

Lorsque l'on passe les portes d'Imagine Une Histoire, on ne perd pas sa citoyenneté, on la développe. Nous militons au quotidien pour une société plus juste et durable par nos nombreux soutiens à l'entrepreneuriat, notre appui permanent aux initiatives et aspirations, par nos prises de position contre toutes formes de discrimination.

EXIGEANT

L'audace de nos propositions provient de notre capacité à nous confronter en restant constructifs. Une exigence quotidienne est portée envers nous-mêmes et envers nos clients pour rester au service du projet, au service du groupe.

DISTRIBUTIF

La valeur créée par l'entreprise est répartie entre ceux et celles qui la créent. Les règles de répartition de la valeur sont établies par ceux et celles qui l'ont créée.

POURQUOI SE FORMER AVEC NOUS?

En accueillant vos salariés et vos bénévoles en formation, nous nous engageons à :

- Une action de formation sur mesure, après un temps de cadrage et d'analyse de vos besoins.
- Une formation combinant apports théoriques, co-construction d'outils et mises en situation.
- Du partage d'expérience entre pairs et de l'analyse des pratiques professionnelles.
- Une formation dans vos locaux ou à proximité afin de limiter les impacts logistiques.
- Des tarifs accessibles à tous.
- Une gestion administrative et logistique simplifiée avec, au maximum, **2 interlocuteurs dédiés et identifiés.**



NOTRE ÉQUIPE

DES FORMATEURS ET FORMATRICES AUX PARCOURS PLURIELS

Tout au long de leurs parcours professionnels, nos formateurs-trices se sont retrouvés en situation managériale et ont développé une expertise dans les domaines suivants :

- maîtrise des dynamiques de groupe
- maîtrise des leviers de motivation
- traduction opérationnelle des outils et des cadres réglementaires
- sociologie des organisations
- méthodologie de projets participatifs
- bonnes pratiques et réflexes managériaux
- conduite du changement
- développement des compétences

Notre équipe se forme régulièrement tant sur les aspects techniques, pédagogiques et réglementaires, grâce à son plan de développement des compétences, élaboré chaque année à partir des envies de chaque formateur/trice et d'une analyse projective des besoins d'accompagnement de demain.



Rosa ALONSO
Office manager

contact@imagine-une-histoire.com / 06.88.31.43.82

Accueil - prise de contact
Référente administrative et comptable



Benjamin Degroote (Président)
Formateur - Facilitateur - Entrepreneur

benjamin@imagine-une-histoire.com / 06.78.67.28.66

Référent commercial
Référent modules Management



Lise SENDRÉ (Directrice Générale)
Formatrice - Facilitatrice - Entrepreneur

lise@imagine-une-histoire.com / 06.74.07.17.23

Référente Codéveloppement professionnel
Référente modules du Médico-social
Référente Accessibilité Hauts-de-France



Catherine JEANDEL
Formatrice - Facilitatrice - Entrepreneur

catherine@imagine-une-histoire.com / 06.62.24.13.79

Référente Analyse des Pratiques Professionnelles

NOTRE ÉQUIPE

DES FORMATEURS ET FORMATRICES AUX PARCOURS PLURIELS



Anne SÉCHET

Formatrice - Facilitatrice - Entrepreneur

anne@imagine-une-histoire.com / 06.85.31.09.98

Référente Pédagogique
Référente Certification QUALIOP1
Référente Accessibilité Ile-de-France



Juliette FLAHAUT

Formatrice - Facilitatrice - Entrepreneur

juliette@imagine-une-histoire.com / 06.61.43.36.80

Référente modules Employeur inclusif



Coralie HUMBERT

Formatrice - Facilitatrice - Entrepreneur

coralie@imagine-une-histoire.com / 06.79.42.95.10



Isabelle ADAM

Formatrice - Facilitatrice - Entrepreneur

isabelle@imagine-une-histoire.com / 06.76.16.47.31



Faustine GODEAU

Formatrice - Facilitatrice - Entrepreneur

faustine@imagine-une-histoire.com / 06.15.24.41.54



Sophie BELLET

Formatrice - Facilitatrice -
Entrepreneur

sophie@imagine-une-histoire.com /
06.32.90.46.12

Référente RSE



Tao CARPENTIER

Formateur - Facilitateur -
Entrepreneur

tao@imagine-une-histoire.com /
06.33.45.23.20





NOTRE PÉDAGOGIE

UNE PÉDAGOGIE ACTIVE ET IMPLIQUANTE

Les participants-tes sont véritablement acteurs-trices de leur session de formation. La formation est une rencontre en intelligence collective pour favoriser la connexion autour de pratiques communes. Il sera proposé au groupe de partir de situations de travail réelles vécues dans le cadre d'exercices pratiques.

Tout ce qui se passe dans le groupe est utilisé comme source de formation.

Tout au long de la formation, nos formateurs veillent à respecter le rythme d'apprentissage des participants-tes et s'assurent de la compréhension des notions clés.

Partir du vécu
des participants-
tes

Apporter des
éléments
conceptuels

Résoudre les
problématiques
individuelles et
collectives

Positionner l'acte
de formation et
son contenu au
regard des
actualités de la
structure

NOS MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Le présentiel

Parce qu'un groupe a une identité propre qui se construit d'autant plus vite que les apprenants sont ensemble physiquement, nous privilégions les formations en présentiel.

La force du collectif, c'est son intelligence à s'écouter et à partager des expériences pour faire émerger des notions-clés et des idées au service des savoir-faire et savoir-être de chacun.

Le distanciel

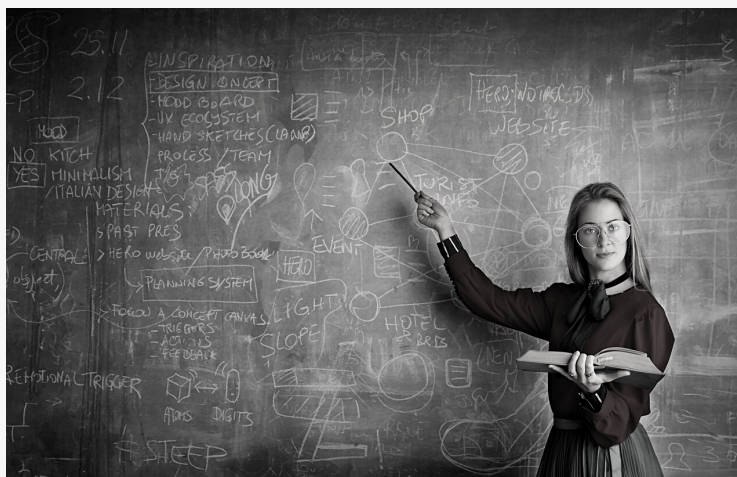
Parce que le contexte sanitaire de ces derniers mois nous a poussé à innover dans notre approche pédagogique, certaines de nos formations sont accessibles en distanciel.

L'interaction entre apprenants est garantie à la fois grâce à des techniques d'animation adaptées et à des outils de visioconférence faciles d'accès, qui permettent le travail en sous-groupes, le partage d'écran, la circulation de la parole et de l'écrit entre les participants...

L'espace digital dédié

Parce que le numérique fluidifie certains process, nous mettons à disposition de chacun-e de nos apprenants et formateurs-trices un espace digital de formation dans lequel on trouvera des informations pratiques, des ressources pédagogiques, des outils d'émargement et d'évaluation des acquis et de la satisfaction.

En cas de difficulté d'accès à ces outils dématérialisés, ces ressources et outils seront bien sûr disponibles en format papier.





POLITIQUE TARIFAIRE

UN MANAGEMENT EXIGEANT ET BIENVEILLANT

RECRUTER	0.5 J	400 € HT
INTÉGRER ET FIDÉLISER	1 J	800 € HT
LES ENTRETIENS ANNUELS ET PROFESSIONNELS	1 J	800 € HT
DÉVELOPPER L'ÉPANOUISSEMENT ET LA PERFORMANCE	0.5 J	400 € HT
ANIMER DES RÉUNIONS IMPLIQUANTES	1 J	800 € HT
L'ART DES MOTS	0.5 J	400 € HT
DÉLÉGUER ET IMPLIQUER	1 J	800 € HT
GÉRER SON TEMPS	1 J	800 € HT
GÉRER LES CONFLITS	1 J	800 € HT
GÉRER LES SANCTIONS	1 J	800 € HT

RESPONSABILITÉ SOCIÉTALES DES ORGANISATIONS

ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE	1 J	800 € HT
PRENDRE EN CHARGE LES FEMMES VICTIMES DE VIOLENCE	2 J	1 600 € HT
CONSTRUIRE UNE DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE	2 J	1 600 € HT

POLITIQUE TARIFAIRE

APPRENTISSAGE DE PAIRS À PAIRS

GAPP - ANALYSONS NOS PRATIQUES COLLECTIVES	1 CYCLE DE 10 ATELIERS DE 2,5H	3 000 € HT
CODEV - LE POUVOIR DE L'INTELLIGENCE COLLECTIVE AU SERVICE DE CHACUN	1 CYCLE DE 10 ATELIERS DE 3H	3 600 € HT

POUR UN MEDICO SOCIAL EFFICIENT

LES OUTILS DE LA LOI DE 2002	1 J	800 € HT
LOI 2002 : FOCUS SUR LE PROJET PERSONNALISÉ	1 J	800 € HT
LOI 2002 : FOCUS SUR LE CONSEIL DE VIE SOCIALE	2 J	1 600 € HT
LOI 2002 : FOCUS SUR LE PROJET D'ETABLISSEMENT; DE SA CONSTRUCTION À SA MISE EN PLACE	2 J	1 600 € HT
LOI 2002 : FOCUS SUR LA BIENTRAITANCE FACILITER LA RÉFLEXION D'ÉQUIPE	1J	800 € HT
LE SECRET PROFESSIONNEL ET LE SECRET PARTAGÉ ETHIQUE PROFESSIONNELLE	1 J	800 € HT
DÉCOUVRIR LES PARTICULARITÉS ET ACCOMPAGNER UN PUBLIC EN SOUFFRANCE PSYCHIQUE	1J	800 € HT
CO-CONSTRUIRE ET ANIMER DES ACTIONS COLLECTIVES - FORMATION DE FACILITATION AVEC LES USAGERS	2 J	1 600 € HT
PRÉVENTION ET GESTION DES CONFLITS : - ENTRE USAGERS - ENTRE USAGERS ET PROFESSIONNELS	1J	800 € HT
L'ÉVALUATION DES ÉTABLISSEMENTS MS AU SERVICE DE L'AMÉLIORATION CONTINUE DE LA QUALITÉ QUELS INDICATEURS À METTRE À PLACE PAR SERVICE ET COMMENT S'EN SERVIR DANS LE MANAGEMENT	1J	800 € HT

POLITIQUE TARIFAIRE

Ces tarifs s'entendent pour des formations dispensées en INTRA, dans les locaux mis à disposition par votre entreprise.

Pour les formations en INTER, merci de contacter Benjamin, notre Référent Commercial (benjamin@imagine-une-histoire.com).

Conformément à nos CGV disponibles page 46 du présent catalogue, les frais de déplacement des formateurs dans les régions Hauts-de-France et Ile-de-France sont compris dans le tarif.

Pour les formations ayant lieu dans des départements situés en dehors des régions administratives sus-citées, les frais de déplacements seront facturés au réel (modalités précisées par l'article 6 de nos CGV).



LE FINANCEMENT DE VOTRE PROJET

Depuis le 1er janvier 2019 et la mise en application de la loi Avenir Professionnel, les dispositifs et modalités de financement d'un projet de formation ont évolué.

Il existe plus de 500 dispositifs de financement possibles aujourd'hui, qui font notamment intervenir votre OPCO, Pôle Emploi, votre Région et votre Département, sans oublier les CPF des salariés.

Ces dispositifs ne portent pas uniquement sur le financement de la formation stricto sensu mais également sur le recrutement, l'intégration, la performance, la mobilité et la reconversion de vos équipes.

Notre équipe est à votre disposition pour vous accompagner sur l'optimisation du financement de votre Plan de Développement des Compétences, en construisant avec vous une vision systémique de vos besoins en formation, en fonction des profils et des parcours de vos collaborateurs.

NOS ENGAGEMENTS QUALITÉ



NOUS METTONS TOUT EN ŒUVRE POUR QUE VOS FORMATIONS SOIENT DES RÉUSSITES. NOTRE ENGAGEMENT S'APPLIQUE À TOUTES LES COMPOSANTES DE NOS FORMATIONS :



Notre offre de formation est claire, sans ambiguïté sur ses contenus, ses cibles et ses tarifs.



Nos actions de formation débutent toujours par un ou plusieurs échanges avec votre interlocuteur-trice "Formation" pour cadrer notre intervention et ainsi répondre parfaitement à vos besoins.



Nos formateurs-trices s'adaptent en permanence au public d'apprenants-tes rencontrés et formés, pour une meilleure intégration et implication de chacun.



Notre équipe de formateurs-trices renforce régulièrement ses compétences grâce à des formations professionnelles spécifiques.



Notre équipe de formateurs-trices est en veille constante sur :

- les évolutions structurelles et économiques des secteurs sur lesquels elle intervient.
- les évolutions réglementaires du champ de la formation professionnelle.
- les innovations pédagogiques et technologiques qui font évoluer la formation professionnelle continue.



Notre organisme de formation est à l'écoute :

- des remarques et appréciations des bénéficiaires et de leurs commanditaires
- de ses formateurs-trices sur les difficultés rencontrées, les réussites et les besoins

... et agit en conséquence !

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La Certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTION DE FORMATION



UN MANAGEMENT EXIGEANT ET BIENVEILLANT

- DEVENIR EMPLOYEUR - MES PREMIERS PAS
- RECRUTER
- INTÉGRER ET FIDÉLISER
- L'ENTRETIEN ANNUEL ET PROFESSIONNEL
- DÉVELOPPER L'ÉPANOUISSEMENT ET LA PERFORMANCE
- ANIMER DES RÉUNIONS IMPLIQUANTES
- L'ART DES MOTS
- DÉLÉGUER ET IMPLIQUER
- GÉRER SON TEMPS
- GÉRER LES CONFLITS
- GÉRER LES SANCTIONS

RECRUTER

UNE ÉTAPE ESSENTIELLE À NE PAS LOUPER

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

A l'issue de la session, les apprenant-e-s sauront :

- Structurer un processus de recrutement
- Développer une stratégie de recherche des candidats
- Sélectionner une candidature

FORMATEUR-TRICES :

BENJAMIN DEGROOTE
JULIETTE FLAHAUT
ISABELLE ADAM
FAUSTINE GODEAU

0,5 JOURNÉE (3,5 HEURES)

DÉROULÉ

Je qualifie mes besoins et structure ma démarche

Je trouve les candidats et mène mes entretiens

Je choisis le candidat et je l'intègre

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Test préliminaire d'autopositionnement et QCM d'évaluation finale des connaissances

Exposé théorique

Echanges entre pairs – temps de réflexion individuel

La grille du manager

Activités sur paperboard ou tableau effaçable / outils de facilitation collective

Mise à disposition de documents supports de formation

PRÉ REQUIS

Aucun

PROFILS DES STAGIAIRES

Manager-euse

Responsable d'équipe

Responsable de Service

Directeur-trice

INTÉGRER ET FIDÉLISER

LA FAÇON D'INTÉGRER D'UNE STRUCTURE DIT PRESQUE TOUT DE SA CULTURE ET DE SES VALEURS

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

A l'issue de la session, les apprenant-e-s sauront :

- se préparer et préparer leur équipe à l'arrivée d'un nouveau collaborateur
- construire un parcours d'intégration structuré et donc structurant
- détecter les leviers d'épanouissement de leurs nouveaux collaborateurs

FORMATEUR-TRICES :

BENJAMIN DEGROOTE
JULIETTE FLAHAUT
ISABELLE ADAM
FAUSTINE GODEAU

1 JOURNÉE (7 HEURES)

DÉROULÉ

L'accueil d'un nouveau collaborateur au sein d'une équipe

Les étapes d'un processus d'intégration réussi

Les différents leviers d'épanouissement au travail

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Test préliminaire d'autopositionnement et QCM d'évaluation finale des connaissances

Exposé théorique

Echanges entre pairs – temps de réflexion individuel

La grille du manager

Activités sur paperboard ou tableau effaçable / outils de facilitation collective

Mise à disposition de documents supports de formation

PRÉ REQUIS

Aucun

PROFILS DES STAGIAIRES

Manager-euse

Responsable d'équipe

Responsable de Service

Directeur-trice

LES ENTRETIENS ANNUELS ET PROFESSIONNELS

ACCOMPAGNER SES COLLABORATEURS DANS LEUR PROGRESSION PROFESSIONNELLE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

A l'issue de la session, les apprenant-e-s sauront :

- comprendre les différences et les enjeux de ces deux entretiens
- mener une démarche d'entretien annuel et professionnel
- fixer un objectif individuel

FORMATEUR-TRICES :

BENJAMIN DEGROOTE
LISE SENDRÉ
ANNE SÉCHET
FAUSTINE GODEAU

1 JOURNÉE (7 HEURES)

DÉROULÉ

L'entretien annuel

Objectifs et cadre légal
La démarche et la grille d'entretien

L'entretien professionnel

Objectifs et cadre légal
La démarche et les documents indispensables

Conduire un entretien

Les points clés
Les erreurs à ne pas faire
Les indispensables
Entraînement

Fixer un objectif

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Test préliminaire d'autopositionnement et QCM d'évaluation finale des connaissances

Exposé théorique

Echanges entre pairs et étude de cas concrets

Jeux de rôle

Activités sur paperboard ou tableau effaçable / outils de facilitation collective

Mise à disposition de documents supports de formation

PRÉ REQUIS

Aucun

PROFILS DES STAGIAIRES

Manager-euse

Responsable d'équipe

Responsable de Service

Directeur-trice

DÉVELOPPER L'ÉPANOUISSEMENT ET LA PERFORMANCE

PROPOSER UN CADRE DE TRAVAIL PROPICE À L'ÉPANOUISSEMENT DE CHAQUE COLLABORATEUR

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

A l'issue de la session, les apprenant-e-s sauront :

- identifier le rôle du manager dans l'épanouissement des collaborateurs
- adapter des pratiques RH à son équipe et à sa typologie (on ne manage pas un plombier comme un éducateur)
- évaluer leurs actions

FORMATEUR-TRICES :

BENJAMIN DEGROOTE
LISE SENDRÉ
JULIETTE FLAHAUT
CORALIE HUMBERT
ISABELLE ADAM
FAUSTINE GODEAU

½ JOURNÉE (3,5 HEURES)

Le bonheur revêt un enjeu de taille pour le manager-euse. La défaillance d'une personne de l'équipe à un moment clé, peut faire défaillir un projet, déclencher une situation de crise, une fuite d'informations ou de talents, compromettant la capacité de l'organisation à conduire la stratégie.

DÉROULÉ

La place de l'employeur dans l'épanouissement de ses collaborateurs

Les facteurs à prendre en compte pour construire un cadre de travail épanouissant

Les leviers d'actions à activer pour l'épanouissement des équipes

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Test préliminaire d'autopositionnement et QCM d'évaluation finale des connaissances

Exposé théorique

Echanges entre pairs et mises en situation

Activités sur paperboard ou tableau effaçable / outils de facilitation collective

Mise à disposition de documents supports de formation

PRÉ REQUIS

Aucun

PROFILS DES STAGIAIRES

Manager-euse

Responsable d'équipe

Responsable de Service

Directeur-trice

...

ANIMER DES RÉUNIONS IMPLIQUANTES

LES RÉUNIONS BIEN MENÉES SONT SOURCE D'ÉCHANGES CONSTRUCTIFS, DE PRISES DE DÉCISIONS ADÉQUATES ET DE GAIN DE TEMPS

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

A l'issue de la session, les apprenant-e-s sauront :

- maîtriser les fondamentaux d'une réunion réussie
- observer une dynamique de groupe
- développer différentes techniques d'animation
- utiliser ces techniques dans différents contextes (réunion d'équipe, réunion entre pairs, réunion sur des sujets transversaux clés : sécurité, qualité ...)

FORMATEUR-TRICES :

LISE SENDRÉ
BENJAMIN DEGROOTE
JULIETTE FLAHAUT
CORALIE HUMBERT

1 JOURNÉE (7 HEURES)

DÉROULÉ

L'environnement et la logistique

La dynamique de groupe

Observer les signaux faibles et le non-verbal du groupe
Gérer les éléments difficiles et les objections
Se positionner dans l'espace vis-à-vis du groupe

Le cadrage d'une réunion et les techniques d'animation

Cadrer, introduire et clôturer une réunion
A quel moment utiliser les sous-groupes ?
A quel moment utiliser des supports ?
Bien gérer le temps ?
Le numérique et les réunions à distance

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Test préliminaire d'autopositionnement et QCM d'évaluation finale des connaissances
Exposé théorique
Echanges entre pairs et mises en situation concrète
Activités sur paperboard ou tableau effaçable / outils de facilitation collective
Mise à disposition de documents supports de formation

PRÉ REQUIS

Aucun

PROFILS DES STAGIAIRES

Chef-fe de projet
Manager-euse
Responsable d'équipe
Responsable de Service
Directeur-trice

...

L'ART DES MOTS

UN MOT DE TROP DÉTRUIT TOUJOURS SON INTENTION...

ARTHUR SHOPENHAUER

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

A l'issue de la session, les apprenant-e-s sauront :

- identifier et activer les leviers pour communiquer avec l'équipe
- préparer une prise de parole devant son équipe
- appréhender les techniques de feedback

FORMATEUR-TRICES :

BENJAMIN DEGROOTE
LISE SENDRÉ

1/2 JOURNÉE (3,5 HEURES)

DÉROULÉ

Techniques de communication et mécanismes d'influence

La prise de parole collective

Les techniques de feedback

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Test préliminaire d'autopositionnement et QCM d'évaluation finale des connaissances

Exposé théorique

Echanges entre pairs et mises en situation concrète

Activités sur paperboard ou tableau effaçable / outils de facilitation collective

Mise à disposition de documents supports de formation

PRÉ REQUIS

Aucun

PROFILS DES STAGIAIRES

Manager-euse

Responsable d'équipe

Responsable de Service

Directeur-trice

...

DÉLÉGUER ET IMPLIQUER

SE DÉCHARGER OU FAIRE MONTER SES COLLABORATEURS EN COMPÉTENCE ?
LES BONS USAGES POUR UNE DÉLÉGATION OPTIMISÉE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

A l'issue de la session, les apprenant-e-s sauront :

- construire les conditions de réussite de la délégation avec son équipe et sa hiérarchie
- déléguer: quoi ? comment et quand ?
- utiliser le reporting, à qui ? comment ? ... et avec parcimonie

FORMATEUR-TRICES :

ISABELLE ADAM
ANNE SÉCHET
CORALIE HUMBERT
LISE SENDRÉ
SOPHIE BELLET

1 JOURNÉE (7 HEURES)

SE PRENDRE UN SINGE...

« Un manager croise son collaborateur qui tente de lui expliquer son problème entre deux portes. Le manager en sait assez pour se sentir concerné et pas assez pour répondre. Il répond qu'il va réfléchir et revenir vers lui. Le collaborateur avait un singe sur son épaule. A la fin le singe a sauté sur l'épaule du manager qui a accepté de son plein gré, une position de subordonné par un processus de délégation inversée. »
D'où l'expression : "se prendre un singe".

DÉROULÉ

La délégation : véritable outil de management

Connaître ses collaborateurs et leurs besoins d'implication, de montée en compétences,

Que déléguer ? Comment ? Quelques outils : lettre de délégation, DUD ...

Construire son plan de délégation et son plan de contrôle

Quand rompre la délégation et reprendre le contrôle

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Test préliminaire d'autopositionnement et QCM d'évaluation finale des connaissances

Exposé théorique

Echanges entre pairs et mises en situation concrète

Activités sur paperboard ou tableau effaçable / outils de facilitation collective

Mise à disposition de documents supports de formation

PRÉ REQUIS

Aucun

PROFILS DES STAGIAIRES

Manager-euse
Responsable d'équipe
Responsable de Service
Directeur-trice

...

GÉRER SON TEMPS

QUELS OUTILS POUR MIEUX GÉRER SON TEMPS ET CELUI DE SON ÉQUIPE ?

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

A l'issue de la session, les apprenant-e-s sauront :

- identifier les origines d'une mauvaise utilisation de leur temps
- différencier l'urgent de l'important dans les tâches à accomplir
- appliquer plusieurs méthodes d'organisation de leur temps de travail seul et avec leur équipe
- concevoir un plan d'action opérationnel pour améliorer leur efficacité quotidienne

FORMATEUR-TRICES :

LISE SENDRÉ
SOPHIE BELLET
FAUSTINE GODEAU
ANNE SECHET

1 JOURNÉE (7 HEURES)

DÉROULÉ

Ma relation au temps

Diagnostic (test des voleurs de temps)

Facteurs d'influence (drivers, éléments perturbateurs et leviers de motivation)

Les 7 lois de la productivité

Mes missions et le temps

Projection dans le temps - deadlines

Identification et définition des priorités

Matrice d'Eisenhower

Outils et méthodes

Outils pour l'organisation

Méthodes (POMODORO, ABCDE, NERAC, etc)

Posture et comportement

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Test préliminaire d'autopositionnement et QCM d'évaluation finale des connaissances

Exposé théorique

Test des voleurs de temps et cahier d'activité d'analyse et de plan d'action

Activités sur paperboard ou tableau effaçable / outils de facilitation collective

Mise à disposition de documents supports de formation

PRÉ REQUIS

Aucun

PROFILS DES STAGIAIRES

Chef-fe de projet

Manager-euse

Responsable d'équipe / de service

Directeur-trice

...

GÉRER LES CONFLITS

LE CONFLIT EST CHRONOPHAGE, ÉNERGIVORE ET PEUT PROVOQUER UNE DÉSORGANISATION PROGRESSIVE D'UN SERVICE. L'IDENTIFIER ET LE GÉRER PERMET DE RETROUVER RAPIDEMENT EFFICACITÉ ET SÉRÉNITÉ AU TRAVAIL

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

A l'issue de la session, les apprenant-e-s sauront :

- Identifier les conflits potentiels et leurs sources
- repérer les différents stades d'un conflit
- analyser les causes et les conséquences d'un conflit
- adopter la posture adéquate du manager pour limiter et gérer un conflit entre collaborateurs

FORMATEUR-TRICES :

ANNE SÉCHET
BENJAMIN DEGROOTE
ISABELLE ADAM
FAUSTINE GODEAU

1 JOURNÉE (7 HEURES)

DÉROULÉ

Le conflit : définition et chiffres clés

Les différentes catégories de conflit : natures et origines

Les différents stades du conflit : tension - crise - enlèvement

Comment un conflit se manifeste-t-il chez un collaborateur ? Echelle des attitudes

Les causes et les conséquences du conflit

Le rôle du manager

- Entretenir la cohésion d'équipe et identifier les besoins de ses collaborateurs
- Être attentif aux 1ers signes
- Être manager-coach dans un conflit relationnel
- Avoir recours à un tiers de confiance

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Test préliminaire d'autopositionnement et QCM d'évaluation finale des connaissances

Exposé théorique

Echanges entre pairs, travaux de groupes et mises en situations concrètes

Activités sur paperboard ou tableau effaçable / outils de facilitation collective (post-its)

Mise à disposition de documents supports de formation

PRÉ REQUIS

Aucun

PROFILS DES STAGIAIRES

Chef-fe de projet

Manager-euse

Responsable d'équipe

Responsable de Service

Directeur-trice

...

GÉRER LES SANCTIONS

LA SANCTION, C'EST L'APPRENTISSAGE DE LA RESPONSABILITÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

A l'issue de la session, les apprenant-e-s sauront :

- identifier les différents types de sanctions
- structurer et appliquer une procédure de sanction
- établir un organe décisionnel

FORMATEUR-TRICES :

BENJAMIN DEGROOTE
ISABELLE ADAM
FAUSTINE GODEAU

1 JOURNÉE (7 HEURES)

DÉROULÉ

Agir face à un comportement inadéquat

Agir face à des retards répétitifs et absences injustifiées

Agir face au non respect des délais

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Test préliminaire d'autopositionnement et QCM d'évaluation finale des connaissances

Exposé théorique

Echanges entre pairs, travaux de groupes et mises en situations concrètes

Activités sur paperboard ou tableau effaçable / outils de facilitation collective

Mise à disposition de documents supports de formation

PRÉ REQUIS

Aucun

PROFILS DES STAGIAIRES

Manager-euse

Responsable d'équipe

Responsable de Service

Directeur-trice

...



RESPONSABILITE SOCIETALE DES ORGANISATIONS

- ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE
- FEMMES VICTIMES DE VIOLENCES :
FAVORISER DANS SON ENTREPRISE LES
CONDITIONS DE LIBÉRATION DE LA PAROLE
- CONSTRUIRE UNE DÉMARCHE DE
DÉVELOPPEMENT DURABLE

L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

L'ÉGALITÉ DE DROIT ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES EST AUJOURD'HUI ACQUISE MAIS LES INÉGALITÉS PERSISTENT DANS LES FAITS ET NOTAMMENT DANS LE MONDE DU TRAVAIL : PEU DE MIXITÉ DE CERTAINS MÉTIERS, INÉGALITÉS SALARIALES ... L'EMPLOYEUR A UN GRAND RÔLE À JOUER, NOTAMMENT POUR LE RESPECT DE LA LOI. MAIS SURTOUT, CETTE ÉGALITÉ, LORSQU'ELLE EST RÉELLE, PEUT ÊTRE UN VÉRITABLE LEVIER DE MOTIVATION ET DE QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

A l'issue de la session, les apprenant-e-s sauront :

- repérer les situations d'inégalité dans leur entreprise
- élaborer une politique de prévention du harcèlement
- construire et piloter un plan d'action pour une égalité professionnelle réelle

FORMATEUR-TRICES :

JULIETTE FLAHAUT
BENJAMIN DEGROOTE
ANNE SÉCHET

1 JOURNÉE (7 HEURES)

DÉROULÉ

Les stéréotypes de sexe, les idées reçues : leur rôle dans les inégalités

Les obligations de l'employeur et la plus-value de l'égalité professionnelle

Les domaines d'action et les bonnes pratiques

Pour une égalité professionnelle réelle et concrète : la méthode de diagnostic et la construction du plan d'action

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Test préliminaire d'autopositionnement et QCM
d'évaluation finale des connaissances

Exposé théorique

Echanges entre pairs, travaux de groupes et mises en situations concrètes

Activités sur paperboard ou tableau effaçable / outils de facilitation collective

Mise à disposition de documents supports de formation

PROFILS DES STAGIAIRES

Manager-euse

Responsable d'équipe

Responsable de Service

Directeur-trice

Représentant-e-s du

personnel, membre du CSE

Responsables, chargé-e-s de ressources humaines

PRÉ REQUIS

Aucun

FEMMES VICTIMES DE VIOLENCES : FAVORISER DANS SON ENTREPRISE LES CONDITIONS DE LIBÉRATION DE LA PAROLE

VIOLENCES CONJUGALES : MIEUX COMPRENDRE POUR MIEUX AGIR !

54 % DES FEMMES VICTIMES DE VIOLENCES CONJUGALES SONT EN SITUATION D'EMPLOI.

L'ENTREPRISE EST DONC SOUVENT LEUR DERNIER LIEN SOCIAL À L'EXTÉRIEUR DU FOYER.

C'EST EN OFFRANT UN CLIMAT SÉCURISANT QUE L'ENTREPRISE PERMETTRA LA LIBÉRATION DE LA PAROLE DE CES FEMMES.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

A l'issue de la session, les apprenant-e-s sauront :

- repérer les situations de violences au sein du couple
- ajuster sa posture et les réponses apportées
- poser ses limites d'intervention
- construire des actions concrètes de prévention et de libération de la parole

FORMATEUR-TRICES :

JULIETTE FLAHAUT
ANNE SÉCHET
CORALIE HUMBERT

2 JOURS (14 HEURES) : 1,5 JOURS DE FORMATION + 0,5 JOUR DE TEMPS DE BILAN

DÉROULÉ

Différence Conflit / violences au sein du couple

Les différentes formes de violences

Le cycle de la violence, les stratégies de l'auteur et les conséquences sur la victime

Le dispositif législatif existant et les obligations de l'employeur

Libérer la parole et après ?

- vers qui orienter ?
- les limites d'intervention

Retour d'expériences 6 mois après le début de la formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Test préliminaire d'auto positionnement et QCM

d'évaluation finale des connaissances

Exposé théorique

Visionnage de films pédagogiques

Échanges entre pairs, travaux de groupes et mises en situations concrètes

Activités sur paper board ou tableau effaçable / outils de facilitation collective (post-its)

création d'outils

Mise à disposition de documents supports de formation

PROFILS DES STAGIAIRES

Manager-euse

Responsable d'équipe

Responsable de Service

Directeur-trice

représentants du personnel,
membre du CSE

Responsables, chargé-e-s de
ressources humaines

PRÉ REQUIS

Aucun

CONSTRUIRE UNE DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

VOUS ACCOMPAGNER SUR LES PREMIERS PAS DE CETTE DÉMARCHE DE CHANGEMENT

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

A l'issue de la session, les apprenant-e-s sauront :

- Expliquer les principes clés et les notions du développement durable
- Identifier les bonnes pratiques, les outils et les acteurs
- Décliner les différentes étapes de la démarche de développement durable

FORMATEUR-TRICES :

SOPHIE BELLET
TAO CARPENTIER

2 JOURS (14 HEURES) :

DÉROULÉ

Comprendre et savoir

Définir les enjeux du développement durable
Connaître les notions clés de la Responsabilité Sociétale des Organisations
Comprendre la réglementation

Développer et organiser

Identifier les bonnes pratiques
Etablir une stratégie de déploiement de démarche
Planifier et organiser le déploiement de la démarche

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Test préliminaire d'auto positionnement et QCM
d'évaluation finale des connaissances
Exposé théorique et cas pratiques
Échanges entre pairs - temps de réflexion individuel
Outils de facilitation collective
Mise à disposition de documents supports de formation

PROFILS DES STAGIAIRES

Responsable QSE
Chargé.e de projet RSE
Responsable d'équipe
Responsable de Service
Directeur-trice

...

PRÉ REQUIS

Aucun



LE POUVOIR DU COLLECTIF

- GAPP - ANALYSONS NOS PRATIQUES COLLECTIVES !
- CO-DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

GAPP - GROUPES D'ANALYSE DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

A l'issue de la session, les apprenant-e-s auront :

- approfondi l'analyse partagée des situations rencontrées au quotidien, en faisant des liens avec des apports conceptuels et méthodologiques
- repéré leur cadre d'action, leurs champs d'intervention et les différentes articulations au sein de l'équipe
- identifié leurs représentations, leurs croyances et leurs résonances personnelles ainsi que leur incidence sur la pratique
- pris du recul et mené une réflexion quant à leurs propres modes de fonctionnement et leurs interventions
- contextualisé toute intervention et renforcé leur sentiment d'appartenance à un groupe professionnel, à une institution, à un projet d'établissement

ANIMATEURS-TRICES :

BENJAMIN DEGROOTE
LISE SENDRÉ
CATHERINE JEANDEL
JULIETTE FLAHAUT
ANNE SÉCHET
CORALIE HUMBERT
ISABELLE ADAM

CYCLE DE 10 ATELIERS DE 2,5 HEURES

Le groupe d'analyse de pratiques est un espace pour accompagner et soutenir les professionnels-elles en favorisant l'expression de chacun à partir de situations professionnelles complexes rencontrées.

Les échanges, facilités par une personne extérieure, permettent un travail d'explicitation des pratiques, d'élaboration partagée d'hypothèses et qui peut conduire à l'émergence de nouvelles pistes de travail.

Le groupe d'analyse de pratiques a pour objectif de redonner du sens à la pratique du métier, de faciliter les bonnes pratiques, de développer les compétences, de prévenir certains risques psychosociaux tels que l'épuisement professionnel.

MODALITÉS

Nous proposons des formats courts de 2,5h à une fréquence récurrente allant de 4 à 8 semaines, sur un cycle de 10 ateliers.

Le nombre de participants est compris entre 3 et 12 personnes.

Les apprenants s'engagent à participer à l'intégralité du cycle de 10 ateliers.

Une grille individuelle d'évaluation anonyme, complétée par les participant-e-s.

L'intervenant-e rédige une synthèse qui sera validée par le groupe et transmis à la Direction de la structure.

Ce format permet :

→ de s'inscrire plus facilement dans le planning de chaque participant-e

→ de sécuriser l'adhésion et de fédérer le groupe

→ d'éviter un effet soufflet, avec des apports qui ne s'inscrivent pas dans les pratiques quotidiennes

→ un dispositif sur un long terme, doux et expressif, qui formera le groupe à un travail plus collectif et coopératif

GAPP - GROUPES D'ANALYSE DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES

MÉTHODES ET OUTILS

Plusieurs outils pourront être utilisés pour lancer l'expression.

Nous pourrions utiliser du photolangage, du dessin, de la vidéo, des témoignages par exemple.

Le-la formateur-trice pourra, au besoin, utiliser plusieurs techniques de consentement sur un point précis suivant l'orientation de l'échange.

Un compte-rendu sera réalisé auprès de la direction et à l'encadrement et portera sur :

- les résistances éventuelles à la mise en œuvre du dispositif
- les impacts institutionnels de l'analyse de pratiques,
- et les actions futures.

PROFILS DES STAGIAIRES

La formation s'adresse aussi bien aux dirigeant-e-s (salarié-e-s ou non) qu'aux employé-e-s (cadre ou non cadre) exerçant des responsabilités transversales au sein d'une organisation.

Il est impératif, pour le bon déroulé des groupes, qu'aucun lien hiérarchique n'existe parmi les participant-e-s.

PRÉ REQUIS

Aucun

GAPP - GROUPES D'ANALYSE DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES

DÉROULÉ

Le GAPP pose un cadre adapté pour accueillir les situations professionnelles complexes qui seront analysées à partir d'une approche psychosociale, en tenant compte de la dynamique des personnes accompagnées.

L'idée est de permettre l'expression de chacun-e et laisser la possibilité d'aborder les situations en toute liberté mais aussi en toute confidentialité.

SÉANCE #1

Objectifs :

- Faire connaissance, afin de créer la relation notamment, avec l'intervenant-e, puis de présenter le déroulé et les objectifs du GAPP.
- Analyser les interactions entre les participants-tes et les parties prenantes (usagers, patients, résidents, stagiaires ...)
- Analyser et observer la place et le rôle du professionnel ou de la professionnelle que vous êtes
- Définir le cadre du Groupe d'analyse de pratiques professionnelles.

SÉANCE #2 À #9

Analyses de situations professionnelles :

- Prendre un temps de reconnexion et d'échange sur l'actualité professionnelle des participants-tes
- Exposé de la situation professionnelle par un-e des participants-tes
- Échanges sur cette situation
- Analyse par le groupe et l'intervenant-e
- Proposition de pistes d'action et de travail

SÉANCE #10

Objectifs :

- Resituer le travail réalisé durant le cycle de GAPP
- Exprimer ressentis, difficultés, plaisirs, surprises, intérêts, acquis professionnels
- Acter sur la poursuite du GAPP

CO-DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

A l'issue de la session, les apprenant-e-s sauront :

- se repérer dans la complexité d'une situation
- écouter sans juger et accueillir les réflexions divergentes
- adopter une posture de prise de recul et construire une vision globale d'une situation complexe
- élaborer un plan d'action stratégique en intégrant différents points de vue

ANIMATEURS-TRICES :

BENJAMIN DEGROOTE
LISE SENDRÉ
CATHERINE JEANDEL
JULIETTE FLAHAUT
ANNE SÉCHET
CORALIE HUMBERT
ISABELLE ADAM

**CYCLE DE 8 À 10 ATELIERS COLLECTIFS DE 3 HEURES - A AJUSTER EN FONCTION DE LA TAILLE DU GROUPE
FRÉQUENCE À DÉFINIR : TOUTES LES 4 À 8 SEMAINES**

Le "Codéveloppement" est une pratique de groupe qui vise à utiliser l'Intelligence Collective (IC) pour améliorer ses pratiques individuelles au sein de son organisation professionnelle. On y traite des situations concrètes liées aux participant-e-s qui recherchent des réponses ou un regard extérieur sur ce qu'ils vivent.

C'est une méthode d'apprentissage par l'action.

D'origine québécoise, le "codéveloppement" professionnel a été théorisé dans les années 1980 par Claude Champagne et Adrien Payette pour des managers-euses en entreprise. Aujourd'hui cette méthode est utilisée aussi bien entre collaborateurs-trices d'une même structure qu'entre professionnel-le-s d'horizons différents.

Le codéveloppement est un processus de formation inversé et rigoureux où l'on apprend de ses pairs, dans un climat bienveillant et constructif. A chaque séance, l'un-e des participant-e-s endosse le rôle du "client", les autres étant ses "consultants" ayant pour objectif de l'aider à avancer sur le projet ou la problématique qu'il soulève. Le client change à chaque séance. Le contenu n'est pas fixé mais est construit à partir des sujets posés par ses membres. Chaque séance est riche d'enseignements pour tous les participant-e-s dans la mesure où chacune des situations travaillées fait très souvent écho aux propres expériences et problématiques individuelles.

Un dispositif sur le long terme, doux et expressif, qui formera le groupe à un travail plus collectif et coopératif.

CO-DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

MÉTHODES ET OUTILS

Chez Imagine une Histoire, nous pratiquons le CODEV en intégrant dans l'animation des outils de "facilitation" afin de rendre les sessions plus efficaces, plus ludiques et plus variées pour les participants. On parle alors d'OPEN CODEV, spécificité créée par les facilitateurs-trices indépendants Noëlle DREAN et Jérôme LAVENS.

On y applique notamment les principes de base suivants :

- La pratique a des savoirs que la théorie ne produit pas
- Échanger avec d'autres sur ses expériences permet des apprentissages impossibles autrement
- Le professionnel ou la professionnelle en action est une personne unique dans une situation unique
- La subjectivité de l'acteur-trice est aussi importante que l'objectivité de la situation
- Le travail sur l'identité professionnelle est au coeur du codéveloppement
- Oser s'avouer incompetent sur un sujet devant ses pairs est une des qualités essentielles d'un "codéveloppeur"

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Nous proposons des formats de 3h à une fréquence récurrente allant de 4 à 8 semaines, sur un cycle de 10 séances. Le nombre de séances sera déterminé en fonction de la taille du groupe.

Les séances se déroulent en présentiel dans une salle mise à disposition par votre organisation ou en visio.

Le nombre de participant-e-s est compris entre 4 et 8 personnes, chacune aura donc la possibilité de travailler 1 à 2 problématiques.

Les apprenant-e-s devront émarger en début de séance.

Une grille individuelle d'évaluation est complétée par les participants. L'intervenant rédige une synthèse qui sera validée par le groupe et transmise sur demande à la direction de la structure.

PROFILS DES STAGIAIRES

La formation s'adresse aussi bien aux dirigeant-e-s (salarié-e-s ou non) qu'aux employé-e-s (cadre ou non cadre) au sein d'une organisation.

PRÉ REQUIS

Aucun

CO-DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

DÉROULÉ D'UN CYCLE DE CODÉVELOPPEMENT

SÉANCE #1

Faire connaissance :

- Faire connaissance, afin de créer la relation, notamment avec l'intervenant-e, puis présenter le déroulé, les objectifs et le cadre du CODEV.
- Appréhender les interactions entre les participant-e-s et leur environnement
- Poser collectivement les règles de fonctionnement du groupe et le calendrier

SÉANCE #2 À #9

Analyse de situations professionnelles : (une séance prévue par participant-e-s)

- Prendre un temps de reconnexion et d'échange sur l'actualité professionnelle des participant-e-s
- Exposé de la situation professionnelle par un-e des participant-e-s, le "client"
- Analyse par le groupe de "consultants" et l'intervenant
- Propositions de pistes d'action et de travail au "client" par les "consultants"
- Elaboration d'un plan d'action par le "client" à partir des pistes proposées, qu'il s'engage à mettre en œuvre

SÉANCE #10

Faire le bilan :

- Faire le bilan du travail réalisé durant le cycle de CODEV (ce document de synthèse pourra être transmis à la direction)
- Exprimer les ressentis, difficultés, plaisirs, surprises, intérêts, acquis professionnels
- Clôturer ce cycle de manière conviviale
- Organiser le cycle suivant le cas échéant



POUR UN MÉDICO-SOCIAL EFFICIENT

- LES OUTILS DE LA LOI DE 2002-2 : DÉPASSER L'OBLIGATION LÉGALE ET SE LES APPROPRIER
- LA LOI DE 2002-2 : FOCUS SUR LE PROJET PERSONNALISÉ
- LA LOI DE 2002-2 : FOCUS SUR LE CVS
- LA LOI DE 2002-2 : FOCUS SUR LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE SA CONSTRUCTION À SA MISE EN PLACE
- LA LOI DE 2002-2 : FACILITER LA RÉFLEXION D'ÉQUIPE AUTOUR DE LA BIEN-TRAITANCE
- LE SECRET PROFESSIONNEL ET LE SECRET PARTAGÉ
- CO-CONSTRUIRE ET ANIMER DES ACTIONS COLLECTIVES – FORMATION DE FACILITATION AVEC LES USAGERS
- LA PRÉVENTION ET LA GESTION DES CONFLITS ENTRE USAGERS ET ENTRE USAGERS ET PROFESSIONNELS
- L'ÉVALUATION DES ÉTABLISSEMENTS MÉDICO-SOCIAUX AU SERVICE DE L'AMÉLIORATION CONTINUE DE LA QUALITÉ
- FINANCER SES PROJETS : SAVOIR LES VENDRE ! SAVOIR PRÉSENTER SON PROJET POUR MIEUX LE FINANCER
- DÉCOUVRIR LES PARTICULARITÉS ET ACCOMPAGNER UN PUBLIC EN SOUFFRANCE PSYCHIQUE

LES OUTILS DE LA LOI DE 2002-2 : DÉPASSER L'OBLIGATION LÉGALE ET SE LES APPROPRIER

UNE FORMALISATION MAIS PAS QUE !
COMMENT FAIRE DE CES OUTILS UNE VÉRITABLE RÉFLEXION COLLECTIVE SUR LE SENS DE L'ACCOMPAGNEMENT PROPOSÉ ? ILS PEUVENT ÊTRE UN VÉRITABLE LEVIER POUR UNE HARMONISATION DES PRATIQUES.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

A l'issue de la session, les apprenant-e-s seront capables de :

- décrire les objectifs et les particularités de chacun des outils
- identifier les liens entre eux et leur cohérence
- créer et utiliser ces outils

FORMATRICES :

JULIETTE FLAHAUT
CORALIE HUMBERT
ISABELLE ADAM
LISE SENDRÉ

1 JOURNÉE (7 HEURES)

DÉROULÉ

L'esprit de la loi et les recommandations de bonnes pratiques

Le projet d'établissement : la feuille de route

Le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement : garantir les droits des personnes accueillies et en assurer l'effectivité

Le projet personnalisé : un outil dynamique, participatif et évolutif

Le Conseil de Vie Sociale : une instance participative et collaborative

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Test préliminaire d'auto positionnement et QCM d'évaluation finale des connaissances

Exposé théorique

Échanges entre pairs, travaux de groupes et mises en situations concrètes

Activités sur paper board ou tableau effaçable / outils de facilitation collective

Mise à disposition de documents supports de formation

PRÉ REQUIS

Aucun

PROFILS DES STAGIAIRES

Responsable de Service

Coordinateur-trice

Tout professionnel éducatif,
pédagogique, social et
thérapeutique

LA LOI DE 2002-2 : FOCUS SUR LE PROJET PERSONNALISÉ

DANS UNE DYNAMIQUE DE PARCOURS, COMMENT FAIRE DU PROJET PERSONNALISÉ UN VÉRITABLE OUTIL DE COORDINATION ET DE DÉVELOPPEMENT DU POUVOIR D'AGIR DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE ?

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- A l'issue de la session, les apprenant-e-s seront capables de :
- définir le sens et donner de la perspective au projet personnalisé
 - décrire et appliquer les principales étapes de la conception, de l'animation et de l'évaluation du projet personnalisé
 - argumenter les modalités de mise en œuvre du Projet Personnalisé au sein d'une équipe pluridisciplinaire

FORMATRICES :

ISABELLE ADAM
LISE SENDRÉ
JULIETTE FLAHAUT
CORALIE HUMBERT

1 JOURNÉE (7 HEURES)

DÉROULÉ

Définition de la notion de projet.

Cadre juridique : Loi 2002-2.

Individualisation de la prise en charge selon les RBPP de la HAS. Développement du pouvoir d'agir de la personne.

Les 8 étapes de la conception, animation et évaluation du projet personnalisé.

Repérage de l'existant et des axes d'amélioration.

Echange de pratiques et d'outils, pour s'inspirer dans les évolutions nécessaires.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Test préliminaire d'auto positionnement et QCM d'évaluation finale des connaissances.

Apports théoriques.

Échanges entre pairs, travaux de groupes et partages de savoir-faire en intelligence collective.

Activités sur paper board ou tableau effaçable / outils de facilitation collective (post-its).

Mise à disposition de documents supports de formation.

PRÉ REQUIS

Aucun

PROFILS DES STAGIAIRES

Responsable de Service

Coordinateur-trice

Tout professionnel éducatif,

pédagogique, social et

thérapeutique

LA LOI DE 2002-2 : FOCUS SUR LE CONSEIL DE VIE SOCIALE

CRÉER, DÉVELOPPER ET ANIMER SON CONSEIL DE VIE SOCIALE

LE CVS EST UNE INSTANCE RÉGLEMENTAIRE POUR LES ESMS, ENCORE FAUT-IL QUE SON FONCTIONNEMENT SOIT ADAPTÉ À VOTRE STRUCTURE POUR ÊTRE UNE RÉELLE INSTANCE DE PARTICIPATION ET D'EXPRESSION DES USAGERS !

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

A l'issue de la session, les apprenant-e-s seront capables de :

- maîtriser le cadre légal des Conseils de Vie Sociale pour l'adapter au fonctionnement de son établissement
- comprendre les enjeux du CVS et ses missions
- utiliser les canaux et outils adéquats pour le bon fonctionnement du CVS (préparation, animation, suivi et communication)

FORMATRICES :

CORALIE HUMBERT
JULIETTE FLAHAUT
LISE SENDRÉ
ISABELLE ADAM

2 JOURNÉES (14 HEURES)

DÉROULÉ

Les instances de participation existantes et la prise de recul sur leur fonctionnement

Le cadre réglementaire, ses évolutions et son adaptation à son établissement

Initier et entretenir une dynamique de groupe mixte (usagers, professionnels, ...)

Les différentes étapes du CVS, leurs enjeux, les canaux, les outils :

- préparation
- animation
- suivi
- communication

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Test préliminaire d'autopositionnement et QCM d'évaluation finale des connaissances

Apports réglementaires et théoriques

Construction de fresques / affiches "C'est quoi le CVS?" et "CVS Mode d'emploi" (en FALC)

Ateliers en sous-groupes et plénière

PRÉ REQUIS

Aucun

PROFILS DES STAGIAIRES

Equipe socio-éducative
Chef-fe de service
Responsable de Pôle
Directeur-riche
Représentants CVS

LA LOI DE 2002-2 : FOCUS SUR LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE SA CONSTRUCTION À SA MISE EN PLACE OPÉRATIONNELLE

UN DOCUMENT RÉDIGÉ SEUL DANS SON BUREAU ET QUI PREND ENSUITE LA POUSSIÈRE AU FOND D'UN TIROIR

OU BIEN ?

UN OUTIL RÉGLEMENTAIRE CO-CONSTRUIT AVEC LES ÉQUIPES POUR SE RÉINTERROGER SUR SES PRATIQUES, FAIRE VIVRE UNE VISION COMMUNE PORTÉE PAR TOUTES ET TOUS DURANT 5 ANS

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

A l'issue de la session, les apprenant-e-s seront capables de :

- identifier les enjeux, les missions et la place du projet d'établissement dans les documents cadre de l'ESMS.
- concevoir et gérer une démarche de création et/ou d'actualisation du projet d'établissement.
- utiliser les outils pour impulser une dynamique participative et fédératrice autour du projet d'établissement.

FORMATRICES :

CORALIE HUMBERT
ISABELLE ADAM
LISE SENDRÉ

2 JOURNÉES (14 HEURES)

DÉROULÉ

- Journée 1 : Le cadre légal, le contexte et les RBPP
Le projet d'établissement: un levier d'amélioration de la qualité
Le bilan du précédent projet d'établissement : la base pour son actualisation
La mobilisation des acteurs: qui ? comment ? quand?
- Journée 2 : Les étapes de la démarche :
Sa construction
Sa mise en place
Son animation
Son suivi et son évaluation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

- Test préliminaire d'auto positionnement et QCM d'évaluation finale des connaissances
Exposé théorique
Échanges entre pairs, travaux de groupes et mises en situations concrètes
Activités sur paper board ou tableau effaçable / outils de facilitation collective (post-its)
Mise à disposition de documents supports de formation

PRÉ REQUIS

Aucun

PROFILS DES STAGIAIRES

Tout-te professionnel-elle de terrain
Coordinateur-trice
Cadre de proximité
Cadre dirigeant-e

LA LOI DE 2002-2 : FACILITER LA RÉFLEXION D'ÉQUIPE AUTOUR DE LA BIENTRAITANCE

METTRE EN ADÉQUATION PRATIQUES PROFESSIONNELLES ET RECOMMANDATIONS DE BONNES PRATIQUES PROFESSIONNELLES (R.B.P.P.) DE LA HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ (H.A.S.)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

A l'issue de la session, les apprenant-e-s seront capables de :

- expliquer et appliquer les principes de Bientraitance énoncés par l'ANESM/HAS dans leur quotidien
- co-construire un projet de lutte contre la maltraitance et développer une démarche de bientraitance
- identifier les outils et instances favorisant la Bientraitance dans une institution

FORMATRICES :

ISABELLE ADAM
JULIETTE FLAHAUT
LISE SENDRÉ

1 JOURNÉE (7 HEURES)

DÉROULÉ

Définition Bientraitance versus Maltraitance, histoire du concept

5 principes fondamentaux de la bientraitance

4 repères pour la mise en oeuvre

Outils et instances à disposition des professionnels

Plan d'action individuel et collectif pour accroître la Bientraitance

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Test préliminaire d'auto positionnement et QCM d'évaluation finale des connaissances

Apports théoriques et réglementaires

Echanges entre pairs

Ateliers en sous groupe et plénière

Activités sur paperboard ou tableau effaçable / outils de facilitation collective

PRÉ REQUIS

Aucun

PROFILS DES STAGIAIRES

Coordinateur-riche

Responsable Qualité / Bientraitance

Responsable de service

Directeur-trice

LE SECRET PROFESSIONNEL ET LE SECRET PARTAGÉ

QUE L'ON SOIT RÉFÉRENT ÉDUCATIF OU THÉRAPEUTE, ASSISTANTE SOCIALE OU CADRE, CHACUN DISPOSE D'UNE ÉTHIQUE QUI VIENT RENCONTRER UNE DÉONTOLOGIE PROFESSIONNELLE POUVANT QUESTIONNER LA JUSTE POSTURE ENTRE SECRET PROFESSIONNEL ET SECRET PARTAGÉ. LE TRAVAIL EN ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE IMPOSE DE PARTAGER CERTAINES RÈGLES !

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

A l'issue de la session, les apprenant-e-s seront capables de :

- décrire le cadre juridique de la notion de secret professionnel et de secret partagé
- distinguer éthique et déontologie
- situer le rôle d'un référent éducatif au sein d'une équipe pluri-disciplinaire
- distinguer les informations à partager de celles à taire, en soutien des personnes accompagnées.

FORMATRICES :

ISABELLE ADAM
JULIETTE FLAHAUT

1 JOURNÉE (7 HEURES)

DÉROULÉ

Place et rôle du référent de la personne accompagnée

Secret professionnel et secret partagé

Valeurs personnelles et valeurs partagées

Notion de secret et de non-assistance à personne en danger. Signalement.

L'interdisciplinarité

Cas pratiques

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Test préliminaire d'auto positionnement et QCM d'évaluation finale des connaissances

Exposé théorique

Échanges entre pairs, travaux de groupes et mises en situations concrètes

Activités sur paper board ou tableau effaçable / outils de facilitation collective

Mise à disposition de documents supports de formation

PRÉ REQUIS

Aucun

PROFILS DES STAGIAIRES

Professionnels-elles de terrain

Coordinateurs-trices

Responsables de service

DÉCOUVRIR LES PARTICULARITÉS ET ACCOMPAGNER UN PUBLIC EN SOUFFRANCE PSYCHIQUE

MIEUX LES COMPRENDRE POUR LES ACCOMPAGNER DE FAÇON ADAPTÉE ET LIMITER LES RISQUES DE TROUBLES DU COMPORTEMENT.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

A l'issue de la session, les apprenant-e-s seront capables de :

- distinguer handicap mental et psychique
- reconnaître les principales maladies psychiques et évaluer leurs impacts en termes de handicaps
- choisir un comportement adapté au regard des émotions suscitées par ce public spécifique pour apaiser les situations tendues

FORMATRICES :

ISABELLE ADAM
JULIETTE FLAHAUT

1 JOURNÉE (7 HEURES)

DÉROULÉ

Historique et définition du handicap

Le handicap psychique consécutif à la maladie psychique

Les diverses formes de maladies psychiques : psychoses et névroses. Leurs conséquences.

Les conséquences des maladies psychiques dans la vie quotidienne, sociale et professionnelle.

Gestion des émotions et des troubles du comportement.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Test préliminaire d'autopositionnement et QCM d'évaluation finale des connaissances

Exposé théorique

Echanges entre pairs, travaux de groupes et mises en situations concrètes

Activités sur paperboard ou tableau effaçable / outils de facilitation collective

Mise à disposition de documents supports de formation

PRÉ REQUIS

Aucun

PROFILS DES STAGIAIRES

Manager-euse

Responsable d'équipe

Responsable de Service

Directeur-trice

Professionnel-les des terrain

CO-ANIMER DES ACTIONS COLLECTIVES AVEC LES USAGERS... QUAND LES USAGERS DEVIENNENT ACTEURS !

DÉVELOPPER LEUR POUVOIR D'AGIR

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

A l'issue de la session, les apprenant-e-s seront capables de :

- utiliser des méthodes adaptées pour se présenter et présenter un projet ou un cadre d'animation
- pratiquer la prise de parole en public et développer une posture de co-animateur-trice
- concevoir un déroulé d'atelier et des supports de travail adéquats

FORMATRICES :

LISE SENDRÉ
ANNE SECHET

2 JOURNÉES (14 HEURES)

DÉROULÉ

Comment faire connaissance avec le groupe et se présenter ?

Le plus difficile et le plus facile à faire quand on anime un groupe (les clés d'une dynamique de groupe)... et quand on co-anime professionnel/usager ?

Focus : savoir poser les règles et recadrer

Les phases essentielles d'un atelier participatif

Construire les outils et les supports adaptés au public (quelques notions de FALC)

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Test préliminaire d'autopositionnement et QCM d'évaluation finale des connaissances

Apports théoriques

Échanges entre pairs, travaux de groupes et mises en situations concrètes

Activités sur paperboard ou tableau effaçable / outils de facilitation collective (post-its)

Mise à disposition de documents supports de formation

PRÉ REQUIS

Aucun

PROFILS DES STAGIAIRES

Responsable d'équipe

Responsable de Service

Membre de l'équipe éducative

Usagers-ères

LA PRÉVENTION ET LA GESTION DES CONFLITS ENTRE USAGERS ET PROFESSIONNELS

LES NOMBREUSES CAUSES DE CONFLIT INHÉRENTES AU SECTEUR NÉCESSITENT DE SAVOIR LES GÉRER POUR GARANTIR ACCOMPAGNEMENT DE QUALITÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

A l'issue de la session, les apprenant-e-s seront capables de :

- identifier les principales causes de conflit
- appliquer les 3 étapes clé de la gestion de conflit
- appliquer les moyens de prévention des risques de conflits

FORMATRICES :

ISABELLE ADAM
JULIETTE FLAHAUT
ANNE SÉCHET

1 JOURNÉE (7 HEURES)

DÉROULÉ

Caractéristiques d'un conflit

Les données d'un conflit

Méthodologie en trois temps : confrontation, négociation et résolution

Distinction conflits entre usagers versus usagers-professionnels

Prévention des conflits

Intelligence émotionnelle dans la gestion relationnelle

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Test préliminaire d'auto positionnement et QCM d'évaluation finale des connaissances

Apports théoriques

Échanges entre pairs, travaux de groupes et mises en situations concrètes

Activités sur paper board ou tableau effaçable / outils de facilitation collective (post-its)

Mise à disposition de documents supports de formation

PRÉ REQUIS

Aucun

PROFILS DES STAGIAIRES

Travailleurs sociaux / acteurs de terrain

Coordinateurs (trices)

Chefs de Service

Directeur-riche

Administrateurs

L'ÉVALUATION DES ÉTABLISSEMENTS MÉDICO-SOCIAUX AU SERVICE DE L'AMÉLIORATION CONTINUE DE LA QUALITÉ

UNE RÉFORME N'EST PAS FORCÉMENT SYNONYME DE "RETOUR À LA CASE DÉPART" OU DE "REDÉMARRAGE À ZÉRO"!

TOUT ÉTABLISSEMENT MÈNE DES ACTIONS, UTILISE DES OUTILS (INDICATEURS DE SUIVI, PROCESS...) QUI FONT PARTIE DE LA DÉMARCHÉ D'AMÉLIORATION CONTINUE DE LA QUALITÉ

LA RÉFORME DE L'ÉVALUATION EST L'OCCASION DE S'INTERROGER SUR SES PRATIQUES ET DE CONSTRUIRE UNE DÉMARCHÉ QUALITÉ RÉPONDANT AUX NOUVELLES ATTENTES DE L'ÉVALUATION

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

A l'issue de la session, les apprenant-e-s seront capables de :

- expliquer la nouvelle logique de l'évaluation et ses enjeux
- appliquer le référentiel et les méthodes d'évaluation
- expérimenter la logique d'évaluation dans sa démarche d'amélioration continue de la qualité

FORMATRICES :

CORALIE HUMBERT
LISE SENDRÉ
ISABELLE ADAM

1 JOURNÉE (7 HEURES)

DÉROULÉ

L'évaluation dans les ESMS : une nouvelle logique pour les ESMS et les évaluateurs

Le référentiel, 3 chapitres, 9 thématiques, 42 objectifs et 157 critères : une opportunité d'identifier nos forces et nos points de vigilance

Un regard sur notre démarche d'amélioration continue de la qualité :

- quelles actions ?
- quels outils ?
- quel suivi ?
- Comment articuler nos pratiques avec la nouvelle logique d'évaluation ?

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Test préliminaire d'autopositionnement et QCM d'évaluation finale des connaissances

Apports théoriques et réglementaires

Echanges entre pairs

Ateliers en sous-groupe et plénière

Activités sur paperboard ou tableau effaçable / outils de facilitation collective

PRÉ REQUIS

Aucun

PROFILS DES STAGIAIRES

Responsable Qualité / Bienveillance
Coordinateur - trice
Responsable de Service
Directeur-trice

MODALITÉS D'INSCRIPTION

- > Par mail : contact@imagine-une-histoire.com
- > Par téléphone : 03 59 61 18 62 / 06.88.31.43.82
- > Vous pouvez également contacter directement votre référent Imagine Une Histoire



Elaboration et planification du parcours

Nous recueillons vos besoins et vous accompagnons sur la construction de votre parcours de formation. Ensemble, nous identifions les apprenants et planifions les sessions.



Convention de formation

Nous vous adressons une convention de formation accompagnée du devis et de nos CGV à nous retourner signés pour valider le projet..



Convocation des apprenants

Nous envoyons par mail à chaque apprenant une présentation du parcours de formation. Au maximum 72 heures avant le début d'un module, chaque apprenant reçoit par mail une convocation et un test d'autopositionnement à compléter en ligne avant le début de la session



Déroulé de la formation

Nos formations débutent généralement à 9h et se terminent à 17h avec une pause méridienne d'1 heure. Ces horaires sont flexibles en fonction de vos contraintes.



Facturation

Vous recevrez votre facture par mail en fin de mois, après la formation ainsi que les feuilles d'émargement.



Bilan

A l'issue de la formation, les apprenants recevront un questionnaire d'évaluation de la formation à compléter en ligne.

Sur demande, nous vous ferons parvenir les attestations de fin de formation et de présence de chaque apprenant.

Votre référent Imagine Une Histoire prendra contact avec vous pour un temps de bilan de notre intervention.

En cas de dysfonctionnement, vous pouvez télécharger une fiche réclamation / aléa / difficulté à nous transmettre par email à contact@imagine-une-histoire.com

ACCUEIL ET ACCESSIBILITÉ DES APPRENANT-E-S

PÉDAGOGIE ET ADMINISTRATIF ADAPTÉS

- Nous mettons à disposition des apprenants des contenus pédagogiques dématérialisés, accessibles sur la page extranet de la formation
- Nous privilégions l'émargement et les évaluations électroniques
- Les contenus, émargement et évaluations sont disponibles en format papier en fonction de l'environnement technologique des apprenant-e-s

MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUE MIS À DISPOSITION

- Le matériel pédagogique nécessaire est fourni par nos soins
- A l'exception du papier et des stylos pour la prise des notes par les apprenant-e-s
- En intra : si besoin, nous apportons un vidéoprojecteur et un paperboard
- En inter : nous choisissons des lieux d'accueil totalement adaptés aux actions de formation

SÉCURITÉ ET SÉRÉNITÉ DES APPRENANT-E-S ET DU FORMATEUR OU FORMATRICE

- Nos formateurs-trices veillent à l'aménagement de la salle de formation pour des conditions d'apprentissages optimales
- Nos formateurs-trices s'adaptent aux contraintes horaires des apprenant-e-s tant qu'elles permettent le bon déroulé de transmission des connaissances

POLITIQUE D'ACCESSIBILITÉ

- Nous disposons d'un réseau de salles adaptées à l'accueil de personnes à mobilité réduite
- L'équipe compte 1 référente Accessibilité par territoire d'intervention
- 2 formatrices sont formées à la méthode Facile à Lire et à Comprendre (FALC)
- Dans un parcours de plusieurs modules, la prise de conscience et le travail sur la posture peuvent parfois être déstabilisants. Une psychologue clinicienne se tient à la disposition des apprenant-e-s en cas de besoin

MESURE DES ACQUIS



... pour **RENFORCER** l'efficacité de la formation !
Il est prouvé que l'existence d'un dispositif d'évaluation a un effet bénéfique sur l'attitude et l'implication des participant-e-s et donc sur l'efficacité de la formation.

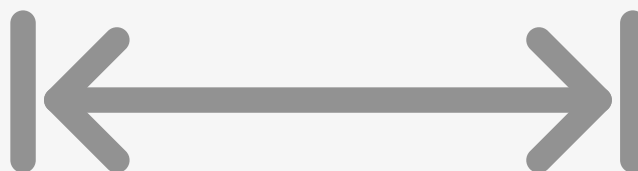
Évaluation en AMONT de la formation :

Avant la formation, chaque apprenant-e complète un test d'autopositionnement afin d'évaluer son niveau de connaissances de départ.
Cette évaluation permettra au formateur ou formatrice d'adapter son action pédagogique.

Evaluation PENDANT la formation :

Pendant la formation, le formateur ou la formatrice évalue et mesure la progression de l'apprenant-e via des quizz et des mises en situations concrètes.

A l'issue de la formation, le participant ou la participante s'autoévalue pour constater ou non sa progression.



LE RÉGLEMENT INTÉRIEUR

Règlement conforme au décret du 23 octobre 1991.

Article 1 : Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3 et L. 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

HYGIENE ET SECURITE Article 2 : La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

DISCIPLINE GENERALE Article 3 : Il est formellement interdit aux stagiaires : d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse, d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux, de quitter le stage sans motif, d'emporter aucun objet sans autorisation écrite, ...

SANCTIONS Article 4 : Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance : avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ; blâme, exclusion définitive de la formation.

GARANTIES DISCIPLINAIRES Article 5 : Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 6 : Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 7 : Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

Article 8 : La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 9 : Lorsque un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Article 10 : Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES Article 11 : Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Article 12 : Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 13 : Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Article 14 : Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 15 : En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité

SESSION INTRA ENTREPRISE Article 16 : La session de formation peut se dérouler en intra : sur site employeur. Le formateur aura communiqué ses exigences de modalités de déroulement de celle-ci au préalable, à l'entreprise accueillante et la session ne pourra démarrer qu'en cas de conformité.

PUBLICITE DU REGLEMENT Article 17 : Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

NOS CGV

Article 1 > Nature de la prestation

La société IMAGINE UNE HISTOIRE désigne un organisme de formation professionnelle, dont le siège social est situé au 62 Avenue Jean Lebas ROUBAIX 59100. IMAGINE UNE HISTOIRE met en place et dispense des formations inter/intra et à distance en mode E-learning et blended associant à la fois le présentiel et le E-learning, à ROUBAIX, et sur l'ensemble du territoire national, seule ou en partenariat.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de la société IMAGINE UNE HISTOIRE

- apprenant : la personne physique qui participe à une formation.

- CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.

- OPCO : les opérateurs de compétence agréés chargés de gérer et d'accompagner l'effort de formation des entreprises.

Article 2 > Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par la société IMAGINE UNE HISTOIRE pour le compte d'un client. Toute commande de formation auprès de la société implique l'acceptation sans réserve du client des présentes Conditions Générales de Vente. Ces conditions prévalent sur tout autre document du client, en particulier sur toutes conditions générales d'achat, sauf acceptation formelle et écrite de IMAGINE UNE HISTOIRE. Le fait que IMAGINE UNE HISTOIRE ne se prévaut pas à un moment donné d'une des clauses des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement. La structure cliente et/ou l'apprenant se porte fort pour lui-même mais également pour l'ensemble de son personnel, du respect des présentes CGV.

Article 3 > Modalités d'exécution de la Prestation

IMAGINE UNE HISTOIRE réalise la formation auprès du Client dans le respect des délais et modalités fixés par le Contrat. Chacune des Parties désigne, dès la date de signature du Contrat, une personne en qualité d'interlocuteur privilégié de l'autre Partie pour assurer le suivi de la bonne exécution de la Prestation.

Le Client s'engage à mettre à la disposition de IMAGINE UNE HISTOIRE tous les documents, éléments d'information et moyens techniques nécessaires à la réalisation de la Prestation définie dans les conditions particulières.

Dans l'hypothèse où, pour la réalisation de la prestation, la société IMAGINE UNE HISTOIRE accède ou utilise tous biens corporels ou incorporels, systèmes, données, informations du client, dans ou hors des locaux du client, celle-ci respectera et fera respecter les règles d'utilisation et les obligations en matière de sécurité fournies par le client.

IMAGINE UNE HISTOIRE définit, sous sa responsabilité, les ressources, outils, méthodes et moyens d'exécution nécessaires à la réalisation de la Prestation. Elle les communique au client pour information. Les consultants de la société IMAGINE UNE HISTOIRE sont organisés en structure indépendante. La société garantit que ses consultants disposent des compétences requises pour assurer les prestations de son offre. En outre, IMAGINE UNE HISTOIRE assure que ses consultants respectent les règles de confidentialité et le règlement intérieur de ses clients.

Article 4 > Devis et Commande

Pour chaque action de formation, la société IMAGINE UNE HISTOIRE s'engage à fournir un devis, une convention, les présentes Conditions Générales de Vente et un programme expliquant les objectifs pédagogiques au client. Le devis est valable 3 mois ; à défaut d'être validé par le Client dans ledit délai, il sera caduc. Ce dernier est tenu de retourner à la société un exemplaire renseigné, daté, signé et tamponné, avec la mention « Bon pour accord » du devis et de la convention. En agissant de la sorte, le Client s'engage à être présent ou à faire en sorte que son personnel inscrit soit présent aux dates, lieux et heures prévus. Tout stagiaire recevra une copie du Règlement Intérieur d'IMAGINE UNE HISTOIRE et devra impérativement en respecter les termes.

Article 5 > Rémunération - Facturation

Les prix des formations sont indiqués en euros hors taxes et ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur.

En INTER : Une facture sera établie à signature de la convention avec chaque structure bénéficiaire. Le paiement sera dû par le bénéficiaire à réception de celle-ci.

En INTRA : Une facture sera établie sur le mois concerné pour chaque session de formation réalisée ; Le paiement sera dû par le bénéficiaire à réception de celle-ci.

Le règlement de toutes prestations réalisées par IMAGINE UNE HISTOIRE se fait par virement- LCR ou chèque dans un délai de 30 jours à réception de la facture.

Toute somme non payée à l'échéance entraînera :

- le paiement d'intérêts de retard de trois (3) fois le taux d'intérêt légal jusqu'au paiement effectif encaissé.

- l'exigibilité immédiate de la totalité de la dette en cas de paiement échelonné

- l'exigibilité immédiate de toutes les factures non encore échues

- la suspension ou l'annulation, au choix d'IMAGINE UNE HISTOIRE, de toute commande en cours.

En cas d'impayé antérieur, de détérioration du crédit du client, de révision à la baisse ou de la cessation de la garantie accordée par l'organisme d'assurance crédit ou de l'organisme financeur du client, IMAGINE UNE HISTOIRE pourra, si bon lui semble, modifier les délais de paiement ou suspendre les commandes en cours dans l'attente de la fourniture par le client d'une garantie bancaire.

En cas de financement de la formation par un tiers extérieur, se référer à l'article 12 des présentes CGV.

Article 6 > Frais de mission

Sauf stipulation contraire les frais de déplacement des formateurs pour les formations ayant lieu dans les départements 59 – 62 – 75 – 78 – 91 – 92 – 93 – 94 – 95 sont inclus dans le prix de la formation.

Les frais de déplacement des formateurs pour les formations ayant lieu dans les autres départements que ceux susnommés seront facturés au réel au bénéficiaire selon les dispositions ci-après :

Train : 2ème classe

Avion : remboursement sur la base du tarif aérien le plus économique

Frais kilométrique en fonction du barème kilométrique en vigueur

Hébergement : Hôtel (nuit + pdj) : forfait de 85 € (105 € pour Paris)

Restauration : Déjeuner : forfait de 15 € Le repas (18 € pour Paris)

Diner : forfait de 20 € Le repas (23 € pour Paris)

Si la mission nécessite d'engager des frais matériels ou administratifs (papeterie, reprographie, affranchissement, etc.) ceux-ci seront préalablement soumis pour avis au client et re-facturés par le prestataire à leur coût réel.

Toutes les factures sont établies par IMAGINE UNE HISTOIRE et adressées à la comptabilité du Client en un (1) exemplaire unique. Elles mentionnent la nature de la Prestation effectuée et sont accompagnées de toutes les pièces justificatives.

Article 7 > Frais de salle

Sauf stipulation contraire de la part d'IMAGINE UNE HISTOIRE,

Dans le cas d'une formation en INTER, les frais de salle sont compris dans le prix de l'action de formation.

Dans le cas d'une formation en INTRA, les éventuels frais de salle sont à la charge du bénéficiaire.

Article 8 > Sous-traitance

Il est expressément convenu qu'IMAGINE UNE HISTOIRE pourra sous-traiter tout ou partie des prestations figurant dans son catalogue. Le Client ne pourra en aucun cas se prévaloir de cet élément pour tenter d'obtenir un quelconque remboursement ou une annulation. Il est rappelé qu'en tant que professionnel, IMAGINE UNE HISTOIRE ne saurait sous-traiter tout ou partie de ses prestations à des tiers n'ayant pas les connaissances et formations indispensables à la réalisation de leur mission.

Article 9 > Propriété Intellectuelle

L'ensemble des documents, commentaires, ouvrages, illustrations et images communiqués sur tous supports à l'occasion d'une session de formation, sont protégés par le droit d'auteur. Toute autre utilisation que celle prévue aux fins de la formation choisie est soumise à autorisation expresse et préalable de l'organisme de formation IMAGINE UNE HISTOIRE sous peine de poursuites judiciaires. Le Client s'engage également à ne pas faire usage directement ou indirectement à d'autres fins que celles liées à la formation et s'interdit en toute hypothèse de céder, à titre gracieux ou non, lesdits documents et d'en faire un usage commercial.

Article 10 > Données personnelles (RGPD)

Dans le cadre de sa relation avec les clients et pour le bon fonctionnement de ses prestations, la société IMAGINE UNE HISTOIRE SAS est amenée à utiliser des données à caractère personnel à des fins légitimes.

La société IMAGINE UNE HISTOIRE assure à ses clients une collecte et un traitement d'informations personnelles dans le respect de la vie privée conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978.

Les informations à caractère personnel communiquées par le client à la société IMAGINE UNE HISTOIRE sont utiles pour le traitement de l'inscription ainsi que pour la constitution d'un fichier clientèle pour des prospections commerciales. Suivant la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant.

La société IMAGINE UNE HISTOIRE s'engage à appliquer les mesures administratives, physiques et techniques appropriées pour préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données du client. Elle s'interdit de divulguer les données du client, sauf en cas de contrainte légale.

Article 11 > Programme des formations

S'il le juge nécessaire, l'intervenant d'IMAGINE UNE HISTOIRE pourra modifier avec l'accord du client les contenus des formations suivant l'actualité, la dynamique de groupe, ou le niveau des participants. Les contenus des programmes figurant sur les fiches de présentation ne sont ainsi fournis qu'à titre indicatif.

Article 12 > Prise en charge

Si le client bénéficie d'un financement par un OPCO ou un financeur public, il doit faire une demande de prise en charge avant le début de la prestation. Le client est tenu de fournir l'accord de financement lors de l'inscription.

En cas de subrogation et suivant les modalités de l'accord de financement, l'OPCO / le financeur public rémunérera directement IMAGINE UNE HISTOIRE, après que ce dernier lui ait fourni les documents demandés prouvant la réalisation de l'action de formation.

Si l'accord de prise en charge n'est pas reçu avant l'entrée en formation, le Client est tenu de verser la totalité du coût de la formation, sous peine d'en voir sa date reportée. Dans ce cas, une facture est émise au nom du Client.

En cas de prise en charge partielle par l'OPCO / le financeur public, le différentiel sera facturé au Client.

En cas d'interruption de la formation du fait de l'apprenant, l'intégralité du coût de la formation non pris en charge par l'OPCO sera dû par le Client. En conséquence, dans le cadre d'une formation intra entreprise dont le coût est forfaitaire en cas de subrogation auprès d'un OPCO, si celui-ci ne prend en charge que les heures de présence, le Client s'obligera à assumer le coût correspondant aux heures d'absence comme énoncé ci-dessus de sorte que le coût de la session soit intégralement perçu par IMAGINE UNE HISTOIRE.

Article 13 > Sanction de la formation & suivi pédagogique

En application de l'article L6353-1 du Code du Travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au(x) apprenant-e(s) à l'issue de la formation.

Afin de garantir la transparence dans le suivi de la formation, une feuille d'émargement signée par le(s) apprenant-e(s) et le formateur, par demi-journée de formation sera communiquée après chaque module et jointe à la facture.

Article 14 > Annulation / Report

IMAGINE UNE HISTOIRE peut unilatéralement décider d'annuler ou de reporter une ou plusieurs sessions en cas de force majeure ou si les conditions de quorum ou les prérequis ne sont pas atteints. Dans ce cas, IMAGINE UNE HISTOIRE devra informer par tout moyen approprié les clients concernés au moins 8 jours calendaires avant la date prévue. Si IMAGINE UNE HISTOIRE n'est pas en mesure de fournir l'information dans le délai convenu, elle serait dans l'obligation de procéder au remboursement des sommes éventuellement déjà perçues et de prendre en charge les frais engagés, à hauteur maximale au titre du transport dans la limite des tarifs en classe économique, sur présentation de justificatifs. En cas de force majeure, telle qu'habituellement reconnue par la jurisprudence ou d'évènement fortuit, aucun remboursement ne sera effectué.

Le Client peut solliciter l'annulation et/ou le report de la formation auprès d'IMAGINE UNE HISTOIRE. Toute annulation ou report doit faire l'objet d'une notification par e-mail à l'adresse : contact@imagine-une-histoire.com.

En cas de report par le Client :

> Sa demande sera sans conséquence financière si celle-ci intervient plus de 21 jours avant la date retenue.

> Si la demande a lieu entre le 7ème jour et le 21ème avant la date retenue, le Client sera facturé d'une somme correspondant à 50% du prix initial de la formation, à titre de réparation du préjudice subi par IMAGINE UNE HISTOIRE.

> Si la demande intervient moins de 7 jours avant la date retenue, le Client sera facturé d'une somme correspondant à 100% du prix initial de la formation, à titre de réparation du préjudice subi par IMAGINE UNE HISTOIRE. Le Client ne pourra pas demander la prise en charge par les instances compétentes. De même, celui-ci ne pourra obtenir la prise en charge de toute somme qu'il aurait versée à IMAGINE UNE HISTOIRE au titre de la réparation de son préjudice.

En cas d'annulation par le Client en début ou cours de formation, ce dernier sera facturé de l'entièreté du prix restant dû, à titre de réparation du préjudice subi par IMAGINE UNE HISTOIRE.

En cas de force majeure, telle qu'habituellement reconnue par la jurisprudence ou d'évènement fortuit, aucune pénalité ne sera appliquée.

Article 15>Modification partielle des conditions de réalisation

IMAGINE UNE HISTOIRE peut modifier toutes ou partiellement les conditions de réalisation de la formation telles qu'un changement de formateur, de lieux ou de contenu du module si les circonstances l'exigent. Dans ce cas, elle s'engage à ce que les modifications apportées n'engendrent aucune conséquence sur la qualité de la prestation commandée.

Article 16 > Evolution du groupe d'apprenant-es

Le bénéficiaire s'engage à assurer la présence d'un (des) apprenant-e(s) aux dates et lieux prévus. Le Client peut également demander le remplacement d'un-e apprenant-e par une autre personne de son entreprise, sans conséquence financière sous réserve de l'accord d'IMAGINE UNE HISTOIRE et que l'apprenant-e remplaçant-e satisfait aux prérequis.

En cas de modification par le bénéficiaire, les feuilles d'émargement attesteront de l'identité et la présence effective des apprenant-es et prévaudront sur la liste ci-dessous.

Article 17 > Non-sollicitation des intervenants

Le client s'engage, pendant toute la durée du contrat et dans l'année suivant la fin de la relation contractuelle quelle qu'en soit la raison, à ne pas directement ou indirectement recruter ou favoriser le recrutement sous quelque forme que ce soit d'un intervenant IMAGINE UNE HISTOIRE.

Article 18 > Assurances

Les parties déclarent être assurées au titre de leur responsabilité civile professionnelle auprès d'une compagnie d'assurance solvable couvrant notamment tous les dommages matériels et immatériels consécutifs à son activité. IMAGINE UNE HISTOIRE et le client en justifient l'existence à première demande de l'une des parties.

Article 19 > Documents et dispositions contractuelles

Les présentes conditions générales, les conditions particulières et les éventuelles annexes contractuelles énumérées ci-dessus constituent l'intégralité de l'accord entre les Parties ("le Contrat"), remplacent et annulent toutes déclarations, négociations, engagements, communications orales ou écrites, acceptations et accords préalables entre les Parties, relativement au même objet. Toute modification du présent contrat ne sera prise en compte qu'après la signature d'un avenant par les deux parties.

Article 20 > Loi applicable - Attribution de compétence

Le contrat est régi par le droit français. En cas de litige relatif au Contrat, compétence exclusive est attribuée au Tribunal de Commerce de Lille Métropole.



www.imagine-une-histoire.com