

Catalogue
2018 - 2019

SAVOIRS et

FORMATION

*"Votre levier d'innovation, de
productivité et de développement des
savoirs au sein de votre entreprise"*

Communication écrite / orale

Langues étrangères

Bureautique - Informatique / PAO

Offre de Formation

Nouveau

Formations longues diplômantes

Hygiène alimentaire

Comptabilité

Sanitaire et Médico-social



☎ 09 50 48 08 84

contact@savoirs-formation.fr

Bâtiment le V - 31 Rue Julien FEUVRIER - 39100 DOLE
www.savoirs-formation.fr

Ce catalogue contient une présentation des principales formations réalisées en inter-entreprises. Nous intervenons aussi en intra-entreprise dans nos locaux ou sur site client. N'hésitez pas à vous renseigner ! *Valeur N°5 : Souplesse*

Sommaire

POUR NOUS CONTACTER	3
NOS LOCAUX.....	3
SALARIES ET COMPTE PERSONNEL DE FORMATION.....	3
E-LEARNING.....	3
FORMATEUR POUR ADULTES	5
EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL	6
SECRETAIRE ASSISTANT	7
BUREAUTIQUE / INFORMATIQUE	9
PAO / GRAPHISME COMMUNICATION VISUELLE.....	14
COMPTABILITE	16
COMMUNICATION ECRITE.....	18
COMMUNICATION ORALE	19
ANGLAIS	21
FRANÇAIS LANGUES ETRANGERES (FLE).....	22
MANAGEMENT / RESSOURCES HUMAINES	24
HYGIENE ALIMENTAIRE	27
SANITAIRE ET MEDICO-SOCIAL.....	29
NOS VALEURS :	35

En fonction de vos besoins, nous pouvons élaborer des programmes de formation adaptés qui sauront répondre à vos attentes. (Valeurs N°3 et N°4 : Personnalisation et Adaptabilité)

Nous sommes membres de l'association Made In Jura, référencé au DATADOCK et titulaire de la certification e-AFAQ. *(Valeur N°6 : Qualité)*



Pour nous contacter

Tél. 09 50 48 08 84

contact@savoirs-formation.fr

Bâtiment le V (Fourmilière des Savoir-Faire)

31 Rue Julien FEUVRIER

39100 DOLE

(Valeur N°1 : Proximité)

Quartier de la Bedugue, proche du centre-ville

- Possibilité de restauration sur place et hébergement à proximité.
- Parking gratuit.

📘 Retrouvez nos actualités sur notre page Facebook: <http://www.facebook.com/savoirs.formation/>

🐦 Sur notre compte Twitter: <https://twitter.com/SavoirFormation>

Nos locaux

Nous disposons de 3 salles de formation dont une dédiée pour les formations informatiques et équipée du matériel nécessaire.

Salariés et Compte Personnel de Formation

Salariés, Fonctionnaires, Indépendants, Travailleurs non-salariés, Demandeurs d'emploi, vous disposez d'un Compte Personnel de Formation (CPF).

Réforme de la formation professionnelle en 2019

A partir de 2019, pour plus de visibilité, il devient un compte en euros.

500 € par an sont acquis jusqu'à un plafond de 5000€ par tous les salariés travaillant au moins à mi-temps. Le montant annuel est porté à 800 € et le plafond à 8000€ pour les salariés de faible niveau de qualification. Une majoration bénéficiera aux personnes en situation de handicap.

Les heures acquises jusqu'au 31 décembre 2018 seront converties en euros courant 2019 avec date d'effet au 1er janvier 2019 à un taux horaire qui sera défini dans l'année.

Comme actuellement, si un salarié souhaite suivre une formation hors temps de travail, il peut librement utiliser son CPF. Si la formation se fait en tout ou partie sur son temps de travail, une demande d'autorisation d'absence auprès de l'employeur devra être demandée.

À l'heure actuelle (septembre 2018), nous ne disposons pas de tous les éléments concernant l'application de cette réforme. Nous vous invitons à prendre contact avec nous pour plus de renseignements concernant le montage d'une demande de formation.

E-learning

Notre centre vous propose à partir de 2019, l'intégralité de son offre de formation en apprentissage mixte (blended learning). Notre approche sera la suivante : pour toutes les formations INTER ou INTRA, le stagiaire disposera d'un accès à des ressources complémentaires sur notre plate-forme d'e-learning en amont et après la fin de la formation pendant 1 à 3 mois.






En complément de cet apport numérique dans nos formations présentiels, certaines formations sont également proposées en e-learning à 100%. Elles sont reconnaissables avec le logo ci-dessus.

Formations Longues Diplômantes

Depuis Juin 2018, le centre de formation est agréé
par la DIRECCTE pour la délivrance des titres
professionnels détaillés dans les pages suivantes.

Formateur pour Adultes




**Transmettez vos connaissances !
Développez une activité complémentaire !**

Titre professionnel de Formateur pour Adultes	
<p align="center">Formation conforme au référentiel d'avril 2018</p> <p>Objectifs :</p> <p>Maitriser les compétences visées par le titre professionnel de Formateur pour Adultes. Préparer et animer des actions de formation collectives en intégrant des environnements numériques (CCP1). Construire des parcours individualisés et accompagner les apprenants (CCP2).</p> <p>Programme :</p> <p>Partie 1 : S'approprier les fondamentaux de la formation Partie 2 : S'approprier les métiers du formateur Partie 3 : Concevoir une formation et pratiquer l'animation Partie 4 : Évaluer la formation Partie 5 : Individualiser les parcours de formation Partie 6 : Analyser ses pratiques professionnelles Partie 7 : Maitriser les outils bureautiques pour la conception des activités d'apprentissage Partie 8 : Maitriser les règles d'orthographe et de grammaire pour une meilleure communication orale et écrite</p> <p>Méthodes pédagogiques et livrables :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les stagiaires auront à construire une action de formation sur un thème de leur choix. Cette action servira de fil rouge durant toute la formation. ❖ Plate-forme de e-learning - Espace de travail collaboratif 	<p>Durée :</p> <p>Formation éligible au CPF, dispensée sur 7 mois (rythme de 2 à 3 jours par semaine) 410 heures (203 heures en présentiel) 207 heures à distance 6 semaines de stage en entreprise</p> <p>Pré-requis :</p> <p>Projet professionnel confirmé Niveau bac ou équivalent ou 5 années d'expérience dans le domaine</p> <p>Public :</p> <p>Toute personne amenée à exercer la fonction de formateur, de façon occasionnelle ou régulière, en interne ou en externe.</p>
<p>Validation :</p> <p>Délivrance d'un diplôme (titre professionnel) niveau bac + 2. Passage de la certification VOLTAIRE (orthographe) et passage du Passeport de Compétences Informatique Européen (PCIE) (bureautique) inclus dans la formation</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>	

La formation de formateurs peut aussi se suivre par module (CCP1 ou CCP2) d'une durée plus courte ou sans passage du Titre Professionnel.

Employé administratif et d'accueil

Mettez à profit votre sens de l'organisation et vos compétences relationnelles !

Titre professionnel d'employé administratif et d'accueil	
<p>Formation conforme au référentiel d'avril 2018</p> <p>Objectifs : Maîtriser les compétences visées par le titre professionnel d'employé administratif et d'accueil. Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure (CCP1). Assurer l'accueil d'une structure (CCP2).</p> <p>Programme : Partie 1 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte ▪ Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur ▪ Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information ▪ Trier et traiter les mails et le courrier ▪ Classer et archiver les informations et les documents Partie 2 : Assurer l'accueil d'une structure <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs ▪ Traiter les appels téléphoniques ▪ Répondre aux demandes d'informations internes et externes Accompagnement et préparation à la certification Sensibilisation aux principes de développement durable dans le secteur professionnel visé Module de Techniques de Recherche d'Emploi</p> <p>Méthodes pédagogiques et livrables :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Formation en interactivité avec les participants associant des exercices pratiques avec des apports théoriques ❖ Utilisation du tiers-lieux (Fourmilière des savoir-faire) comme terrain d'expérimentation dans une entreprise (espace d'accueil, courrier, agendas, ...) ❖ Plate-forme de e-learning - Espace de travail collaboratif 	<p>Durée : Formation éligible au CPF, dispensée sur 5 mois 560 heures en centre 4 semaines de stage en entreprise</p> <p>Pré-requis : Recrutement sur dossier et entretien préalable</p> <p>Public : Salariés, fonctionnaires, demandeurs d'emploi</p>
<p>Validation : Délivrance d'un diplôme (titre professionnel) niveau BEP/CAP. Possibilité de passage de la certification VOLTAIRE (orthographe) et du certificat TOSA (bureautique) sur le temps de la formation.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>	

Secrétaire assistant

Appuyez-vous sur votre polyvalence et vos capacités d'adaptation !

Titre professionnel de Secrétaire assistant

Formation conforme au référentiel d'avril 2018

Objectifs :

Maitriser les compétences visées par le titre professionnel de secrétaire assistant.

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (CCP1).

Traiter les opérations administratives liées à a gestion commerciale et aux ressources humaines (CCP2).

Programme :

Partie 1 : Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe :

- Produire des documents professionnels courants
- Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service ou de la structure
- Assurer le classement et l'archivage du service ou de la structure
- Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur
- Assurer le traitement du courrier
- Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous
- Organiser les déplacements et les réunions.
- Gérer un stock de consommables.

Partie 2 : Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise :

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Régler les litiges administratifs ou commerciaux de premier niveau
- Assurer le suivi administratif courant du personnel
- Actualiser des tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service ou de l'entreprise.

Période en entreprise : 4 semaines

Méthodes pédagogiques et livrables :

- ❖ Formation en interactivité avec les participants associant des exercices pratiques avec des apports théoriques
- ❖ Utilisation d'une entreprise virtuelle
- ❖ Plate-forme de e-learning - Espace de travail collaboratif

Validation :

Délivrance d'un diplôme (titre professionnel) niveau BAC.

Possibilité de passage de la certification VOLTAIRE (orthographe) et passage du Brevet Informatique et Internet Adultes (B2Ia) (bureautique)

Durée :

Formation éligible au CPF,
dispensée sur 4 mois

Pré-requis :

Recrutement sur dossier et entretien préalable

Public :

Salariés, fonctionnaires, demandeurs d'emploi



Bureautique

Informatique



La salle informatique de 4 à 6 postes de travail maximum pour une meilleure qualité dans nos actions de formation. Nos micros sont installés en réseau. Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail étudié avec une imprimante couleur.

Bureautique / Informatique

Nos formations se déroulent en interentreprise (dans nos locaux) ou en intra-entreprise (dans nos locaux ou sur site client avec si besoin notre équipement informatique).

Nous proposons aussi :

- **Le stage “Flash”** : Programme court d'une demi-journée sur un thème en face à face pédagogique ou en petit groupe.
- **Le stage “changement de version”** : Passage à OFFICE 2013 ou 2016. Une mise à niveau par un tour d'horizon des modifications et fonctionnalités supplémentaires.
- **Les programmes spéciaux CPF (ex DIF)** : Formation à la carte, horaires en journée, en soirée et le samedi matin.

Toutes nos formations présentées ci-dessous existent aussi en niveau Intermédiaire et Perfectionnement. Le programme est disponible sur simple demande ou sur notre site Internet.

Toutes nos formations bureautique sont **éligibles au CPF** (Compte Personnel de Formation). Nous certifions vos compétences avec les **CERTIFICATIONS B2I Adultes, TOSA et PCIE**.



Seul centre de formation du Jura à bénéficier des 3 certificats de compétences en bureautique pour plus de personnalisation dans nos programmes et pour une meilleure prise en compte des besoins de nos stagiaires

#APTIC

C'est le chèque culture numérique pour tous, conçu sur le modèle des titres-restaurant, qui permet de payer totalement ou partiellement les services de médiation numérique.



Nous sommes le seul centre du Jura habilité à recevoir les chèques numériques de ce programme. L'objectif étant de favoriser l'autonomie numérique de tous les citoyens français.

WINDOWS Initiation : Initiation à l'environnement WINDOWS et découverte de l'outil bureautique



Objectifs :

Découvrir et utiliser les outils de base indispensables au système d'exploitation Windows 8 (possibilité de formation sur le système d'exploitation Windows 7 et Windows 10).

Programme :

1. L'ordinateur, le clavier
2. L'environnement WINDOWS
3. La barre des tâches
4. L'explorateur WINDOWS
5. La gestion des documents et des dossiers
6. L'accès à Internet et à la messagerie

Durée :
2 ou 3 jours

Public :
Toute personne débutant dans l'informatique

WORD Initiation

<p>Objectifs : Maîtriser les fonctions principales du logiciel. Concevoir tous documents professionnels en soignant l'esthétisme d'ensemble et la mise en page.</p> <p>Programme :</p> <ol style="list-style-type: none">1. La création d'un document2. Les tableaux et cadres3. Les zones de textes4. Les images5. Les fonctions de sélection et recherche	<p>Durée : 2 ou 3 jours</p>
	<p>Public : Toute personne chargée d'utiliser WORD dans son travail (rédaction de courrier, de documents)</p>

EXCEL Initiation

<p>Objectifs : Maîtriser les fonctions principales du logiciel. Calculer et présenter un tableau. Créer un graphique. Gérer des listes de données.</p> <p>Programme :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le tableur <p>Le concept de feuille de calcul, les sélections, l'entrée de valeurs et de données, le calcul avec les opérateurs mathématiques, le format d'une cellule, le format des nombres : monétaire, date, ...</p> <ol style="list-style-type: none">2. Les graphiques <p>Procédure d'élaboration, les différentes présentations, la personnalisation des graphiques</p> <ol style="list-style-type: none">3. La base de données <p>Le concept de base de données, trier ses données, les critères de comparaison, les calculs dans les bases de données</p>	<p>Durée : 3 jours</p>
	<p>Public : Toute personne débutant dans l'informatique</p>

OUTLOOK : Utilisation quotidienne

<p>Objectifs : Utiliser sa messagerie électronique - S'organiser à l'aide des listes de contacts, calendrier, agenda...</p> <p>Programme :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Interface du logiciel : Les fonctions essentielles, le courrier électronique, le carnet d'adresses, l'agenda2. Le courrier électronique : Envoyer un email, insérer des pièces jointes, lire son courrier électronique, répondre à un message3. Le carnet d'adresses : Créer une liste de contacts, ajouter des contacts à une liste, insérer des contacts dans un mail4. L'agenda : Présentation du calendrier, créer des événements, des tâches, des alertes	<p>Durée : 1 jour</p>
	<p>Public : Toute personne utilisant une messagerie électronique professionnelle</p>

Pack office Initiation	
<p>Objectifs Utiliser les outils de base indispensables au système d'exploitation Windows, maîtriser les fonctions principales des logiciels WORD, EXCEL et OUTLOOK.</p> <p>Programme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'environnement WINDOWS et l'explorateur WINDOWS 2. La création d'un document sous WORD, les tableaux, les images 3. Le tableur, les graphiques, les bases de données 4. Le courrier électronique avec OUTLOOK 	<p>Durée : 9 à 11 jours</p> <p>Public : Toute personne chargée d'utiliser WORD / EXCEL / OUTLOOK dans son travail</p>

POWERPOINT Initiation	
<p>Objectifs : Créer des présentations simples - Intégrer des transitions et animations.</p> <p>Programme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prise en main du logiciel : L'interface; la structure d'un fichier 2. Les diapositives : Ajouter/supprimer des diapositives, les types et disposition de diapositives 3. Le contenu : Insérer et mettre en forme du texte, des formes, des images, organiser le contenu inséré 4. L'aspect des diapositives : Le masque des diapositives, utiliser les thèmes de diapositives, créer son thème personnalisé 5. L'animation de contenu : Les animations, les transitions entre diapositives, personnaliser son animation 6. Le diaporama : Le mode diaporama, la création d'un diaporama personnalisé, les autres modes d'affichages, l'ajout de commentaires 	<p>Durée : 2 jours</p> <p>Public : Toute personne chargée d'utiliser POWERPOINT dans son travail</p>

PUBLISHER Initiation	
<p>Objectifs : Créer des documents avec Publisher (plaquette, brochure, carte de visite, carte d'invitation, ...).</p> <p>Programme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliser les compositions : Les différentes compositions, l'utilisation d'une composition, la création d'un modèle 2. Manipuler le texte : L'utilisation des cadres de texte, mettre en forme le texte, la police, les paragraphes, l'utilisation des styles 3. Organiser vos pages : Gestion du premier plan, de l'arrière-plan, les marges et autres repères de page, la gestion des pages 4. Utiliser des objets : Les différents objets : images, dessins..., importer des images, utiliser les graphiques : rectangle, cercle... 5. Fonctions avancées de mise en page : Les pages maîtres, utiliser les pages doubles, le chaînage des textes 6. Diffusion d'un document : Publier votre document sur le web, la gestion de l'impression, le publipostage 	<p>Durée : 2 jours</p> <p>Public : Tout personnel chargée d'utiliser Publisher dans son travail (édition de brochures, de flyers, ...)</p>

Réseaux sociaux

Objectifs :

Identifier les enjeux du Web social et en comprendre les principes. Maîtriser le vocabulaire et les usages du Web social. Améliorer sa visibilité sur les réseaux sociaux.

Programme :

1. Comprendre le Web social et ses enjeux
2. Créer un compte Facebook
3. Utiliser Twitter
4. Développer ses réseaux professionnels avec LinkedIn et Viadeo
5. Découvrir les autres plateformes collaboratives et leurs fonctionnalités
6. Optimiser la gestion de sa présence sur les réseaux sociaux

Durée :
1 jour

Public :

Tout personnel devant utiliser les réseaux sociaux et devant gérer des aspects de confidentialité

Parcours Bureautique B2i Adultes



Objectifs :

Acquérir de nouvelles pratiques numériques nomades 2.0. Connaître les valeurs ajoutées de sa présence sur les réseaux. Maîtriser les outils de production de données et son environnement. Créer son identité en ligne et se construire un réseau professionnel. Construire son dossier de preuves permettant la validation B2I A.

Programme :

1. Test de positionnement et définition du parcours de formation
2. L'environnement informatique : les éléments matériels d'un ordinateur, les connexions, l'espace de travail
3. Attitude Citoyenne : Chartes informatiques, Bonnes pratiques de sécurité, les usages interdits, la notion de licence et droits d'utilisation.
4. Traitement et production : Création, modification, enregistrement, mise en forme de documents, utilisation de capture d'écran et de liens hypertextes dans ses documents, diffusion de documents au format PDF
5. Recherche de l'information : Différenciation navigateurs, moteurs de recherche, recherche avancée, veille informationnelle
6. Communication, échange et collaboration en réseau : Utilisation des fonctions avancées de la messagerie, de l'agenda et du carnet d'adresse

Durée :
à définir après évaluation initiale

Public :

Tout personnel devant utiliser les réseaux sociaux, tout personnel en contact avec les réseaux sociaux et devant gérer des aspects de confidentialité

Les outils collaboratifs GOOGLE



Objectifs :

Découvrir le panel d'outils et de logiciels proposés par Google pour travailler en ligne
Créer ou paramétrer son compte Google
Maîtriser l'utilisation de l'agenda
Maîtriser l'usage de la messagerie

Programme :

1. Découverte des différents outils collaboratifs
2. L'agenda et ses fonctionnalités avancées
3. La messagerie GMAIL
4. La suite bureautique et les fonctionnalités du Drive

Durée :
1 jour

Public :

Tout personnel devant utiliser les réseaux sociaux, tout personnel en contact avec les réseaux sociaux et devant gérer des aspects de confidentialité

PAO

**Graphisme - Communication
visuelle**

PAO / Graphisme communication visuelle

D'autres formations personnalisées comme la création d'un **logo**, d'une **plaque commerciale** ou d'un **site internet** sont également disponibles.

Pré-requis : Savoir utiliser un ordinateur pour les tâches courantes et posséder les bases sur les logiciels de traitement de texte.

PHOTOSHOP : Initiation	
<p>Objectifs : Identifier les différents formats d'image et leur fonction pour un enregistrement optimisé, reconnaître les différents outils et palettes du logiciel, réaliser un visuel à partir d'une photo, retoucher une image et améliorer son rendu, mettre en page du texte et le mettre en valeur avec le visuel créé.</p>	<p>Durée : 3 jours</p>
<p>Programme : 1. Découverte de Photoshop Créer un nouveau document, mettre en place des calques, découvrir les effets d'images. 2. La retouche photographique Différencier le mode CMJN et RVB, travailler la chromie et l'exposition d'une image, corriger et retoucher une image avec les outils. 3. La création avec Photoshop Différencier une image matricielle et vectorielle, utiliser les outils de dessin, évaluer ses acquis avec la création d'une affiche.</p>	<p>Public : Toute personne utilisant ou souhaitant utiliser le logiciel à des fins professionnelles ou personnelles</p>
INDESIGN : Initiation	
<p>Objectifs : Reconnaître les différents outils et palettes du logiciel, mettre en page un document composé d'images et de textes sur plusieurs pages, préparer un document destiné à l'impression ou à internet.</p>	<p>Durée : 2 ou 3 jours</p>
<p>Programme : 1. Découverte de l'interface du logiciel Indesign Les principes de base du logiciel, la navigation sur l'interface du logiciel, la création d'un nouveau document. 2. La base de la mise en page sous Indesign La gestion des blocs, manipuler le texte, découvrir les tracés vectoriels, manipuler les images, la mise en forme des blocs. 3. Aller plus loin : mise en page complexe Les tableaux, les pages et page type (gabarit), les impressions.</p>	<p>Public : Toute personne utilisant ou souhaitant utiliser le logiciel à des fins professionnelles ou personnelles</p>
ILLUSTRATOR : Initiation	
<p>Objectifs : Apprendre les fonctions essentielles d'Illustrator, Reconnaître les différents outils et palettes du logiciel, Créer des dessins vectoriels, Mettre en page du texte et le mettre en valeur avec le visuel créé.</p>	<p>Durée : 3 jours</p>
<p>Programme : 1. Découvrir les différentes fonctions d'Illustrator 2. Apprendre les bases du dessin vectoriel 3. Personnaliser et enrichir sa création 4. Mettre en couleur son dessin vectoriel 5. Mettre en valeur ses titres et accroches 6. Mettre en page son texte</p>	<p>Public : Toute personne utilisant ou souhaitant utiliser le logiciel à des fins professionnelles ou personnelles</p>

Comptabilité

Comptabilité

L'ensemble de nos formations Comptabilité est accessible en parcours



Assurer les travaux courants de comptabilité

Objectifs :

Connaître la logique et les grands principes de la comptabilité.
Maîtriser les opérations comptables de base
Mettre en oeuvre les modes opératoires de la comptabilité
Contrôler la conformité des productions comptables
Diagnostiquer un problème de saisie comptable et le résoudre

Programme :

1. Comptabiliser les documents commerciaux
2. Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
3. Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
4. Contrôler, justifier et rectifier les comptes

Durée :

15 jours

**Parcours
diplômant**

(Rythme en alternance)



Public :

Artisans, commerçants, créateurs ou repreneurs d'entreprise, responsables de magasin, toutes personnes chargées de la gestion d'une entreprise

Maitriser sa comptabilité

Objectifs :

Comprendre les chiffres.
Connaître la logique et les grands principes de la comptabilité.
Maîtriser les opérations comptables de base

Programme :

1. Organisation administrative et comptable
2. Les principales écritures comptables
3. La comptabilité à travers les logiciels
4. Analyse des documents comptables
5. Clôture de fin d'exercice

Durée :

3 jours

Public :

Artisans, commerçants, créateurs ou repreneurs d'entreprise, responsables de magasin, toutes personnes chargées de la gestion d'une entreprise

La TVA et les déclarations en ligne

Objectifs :

Maîtriser les règles essentielles de la TVA.
Calculer la TVA récupérable, la TVA à facturer, la TVA à payer.
Remplir les déclarations de TVA.
Maîtriser les différentes situations d'autoliquidation.

Programme :

1. Champ d'application et principes généraux de la TVA
2. TVA collectée
3. TVA déductible
4. Déclaration de TVA

Durée :

1 jour

Public :

Secrétaire, assistante, artisans, commerçants, personnes chargées de la comptabilité d'une entreprise


Communication écrite / orale

Communication écrite

Toutes nos formations communication écrite sont éligibles au



Projet VOLTAIRE et Certificat VOLTAIRE

<p>Objectifs : Diagnostiquer ses difficultés. Se remémorer les règles d'orthographe et de grammaire : Utiliser les accents, les adverbes, les adjectifs, les invariables, certains pluriels difficiles. Accorder les mots entre eux. Conjuguer correctement et utiliser les bons modes de conjugaison. Être autonome pour s'auto corriger. Certifier ses compétences orthographiques.</p> <p>Programme : Mise à disposition d'une licence d'accès de 12 mois au Projet Voltaire Supérieur avec entraînement ludique, vidéos d'explication et suivi de la progression En ligne, apprentissage ou révision de 140 règles grammaticales, sémantiques, lexicales ou syntaxiques Suivi à distance avec un formateur dédié Passage de la certification VOLTAIRE dans notre centre de formation</p>	<p>Durée : Accès illimité à la plate-forme pendant 12 mois</p> 
	<p>Public : Toute personne ayant des difficultés d'expression écrite ou souhaitant se perfectionner</p>

Expression écrite

<p>Objectifs : Structurer et rédiger lettres et documents professionnels en tenant compte de l'interlocuteur, de l'objectif et du contexte.</p> <p>Programme : 1. Rappel des principales règles de l'écrit (grammaire, orthographe, ...) 2. Acquisition des préalables (normes de ponctuation, transcription orale) 3. Vers la correspondance (la lettre, la note, les mails) 4. Vers la rédaction (phrases complexes, rédaction compte-rendu professionnel, synthèse d'un rapport)</p>	<p>Durée : 2 jours</p>
	<p>Public : Toute personne ayant des difficultés d'expression écrite</p>

Grammaire et orthographe, maîtriser les règles d'usage du français

<p>Objectifs : Identifier les erreurs courantes de grammaire et d'orthographe et améliorer la qualité de ses écrits professionnels. Se réappropriier les règles fondamentales d'orthographe et de grammaire pour construire des phrases sans fautes.</p> <p>Programme : 1. Revoir les fondamentaux de la langue française Rappel des principales règles de l'écrit (grammaire, orthographe, ...) 2. Situer sa pratique de la grammaire et de l'orthographe dans le contexte professionnel 3. Maîtriser les règles d'orthographe pour écrire sans fautes 4. Enrichir son vocabulaire 5. Réapprendre les principales règles de grammaire 6. Contourner les erreurs et les incohérences de phrases les plus courantes</p>	<p>Durée : 3 jours 2 + 1</p>
	<p>Public : Toute personne souhaitant améliorer la rédaction d'écrits professionnels : lettres, mails, comptes rendus, présentations, notes de service, etc...</p>

Communication orale

Animer et conduire une réunion

Objectifs :

Utiliser une méthodologie spécifique pour préparer une réunion.
Utiliser à bon escient les principales techniques d'animation de réunion.
Piloter le processus de prise de décision jusqu'au plan d'actions.

Programme :

1. Bien préparer sa réunion, gage de réussite :
Les besoins en fonction de l'objectif, les messages clés à communiquer, la méthode TOP
2. Les coulisses d'une réunion :
Le comportement de l'animateur, la communication verbale et non-verbale, Les différents types de supports d'animation
3. Piloter la réunion pour la rendre attractive :
Les techniques d'animation, la prise de parole, l'animation en positif
4. Rédiger un compte-rendu lisible et exploitable facilement
5. Suivre et se projeter :
Comment clore une réunion tout en l'inscrivant dans une démarche d'amélioration, les outils de suivi

Durée :
2 jours

Public :
Toute personne devant animer ou conduire une réunion dans une activité professionnelle ou extra professionnelle

Communiquer sans complexe en public

Objectifs :

Améliorer et maîtriser la prise de parole en public.
Prendre conscience de son image et de sa façon de communiquer au quotidien avec ses collaborateurs, ses partenaires, sa hiérarchie.
Développer une communication orale claire et positive en toute circonstance.

Programme :

1. La prise de parole quand comment pourquoi? (S'exprimer à l'oral)
2. Quels sont les types de communication possible? Comment et pourquoi adapter son discours. (Communication avec/sans supports)
3. Bilan de soi : Points forts/points faibles
4. Savoir être
5. Captiver son auditoire (Positionnement dans un groupe)

Durée :
2 jours

Public :
Toute personne désirant s'améliorer dans la prise de parole en public dans une activité professionnelle ou extra-professionnelle

Langues étrangères

Anglais

Anglais Bases

Objectifs :

Connaître ou réviser les bases de la langue et gagner de la fluidité à l'oral ou à l'écrit.

Programme :

1. Prononciation, alphabet, chiffres, négation et interrogation
2. Révision des principaux temps (présent, passé, futur)
3. Formules de politesse, salutations
4. Date et heure, situation géographique et adresse
5. Points de grammaire essentiels

Durée :
2 jours

Public :

Toute personne amenée à utiliser l'anglais dans son milieu professionnel

Anglais médical

Objectifs :

Consolider les bases de la langue, acquérir de l'aisance à l'oral et maîtriser le vocabulaire spécifique du milieu hospitalier.

Programme :

1. L'accueil du patient: demander son identité, coordonnées, emploi..., décrire la chambre, donner des informations sur les heures de visites, de repas, de soins..., savoir s'il a un régime alimentaire particulier
2. Le diagnostic médical : recueillir des données sur la cause de son hospitalisation, sur ses antécédents médicaux, demander au patient de faire quelque chose (tousser, ouvrir la bouche...), demander les symptômes ressentis, rassurer, expliquer les soins qui vont être administrés, évaluer le niveau de la douleur, expliquer le diagnostic et la pathologie dont il souffre
3. Les soins : expliquer les examens (prise de sang...), décrire les procédures préopératoires, intervenir en salle de réveil, expliquer les prescriptions
4. Préparation au départ ou rapatriement du patient

Durée :
2 jours

Pré-requis :

Avoir suivi la formation Bases ou avoir le niveau bases

Public :

Toute personne travaillant dans le domaine de la santé

Anglais professionnel

Objectifs :

Consolider les bases de la langue.
Acquérir de l'aisance en anglais dans son milieu professionnel.

Programme :

1. Questionnement sur les besoins du client, communication avec les fournisseurs
2. Proposition d'un article, d'un service et comparaison avec d'autres
3. Expliquer ou comprendre un tarif
4. Règlement de l'article, prix, différents modes de paiement
5. Négocier, traiter le service après-vente ou une réclamation
6. Mises en garde de sécurité et pictogrammes
7. Vocabulaire spécifique: L'apport de vocabulaire évolue selon votre secteur d'activité (commerces de proximité, entreprises industrielles, domaine financier, hôtellerie, restauration...)

Durée :
2 jours

Pré-requis :

Avoir suivi la formation Bases ou avoir le niveau bases

Public :

Toute personne amenée à utiliser l'anglais dans son milieu professionnel

Français Langues étrangères (FLE)

Français Langues Etrangères	
<p>Objectifs : Favoriser l'apprentissage de la langue française et des codes socioculturels en vue d'atteindre une autonomie sociale et professionnelle, Consolider des compétences de base utiles dans la vie quotidienne et sur le lieu de travail, Certifier ses compétences par le passage du Certificat LILATE.</p>	<p>Durée : 60 heures en moyenne</p>
<p>Programme :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acquisition ou consolidation des bases de la langue française Les règles de grammaire Les verbes et leur conjugaison, la concordance des temps Les articles, les adjectifs Le féminin/masculin, le singulier/pluriel Les règles d'orthographe La prononciation2. Mise en pratique professionnelle La vie professionnelle française et ses usages (formules de politesse, relation avec la hiérarchie...) Le lexique professionnel général et spécifique Les phrases clés du monde du travail La compréhension orale (consigne orale du supérieur ou d'un collègue, appel téléphonique, face à face avec un client...) La compréhension écrite (rédaction d'une note professionnelle ou d'un email, lecture d'un document administratif...)3. Passage du Certificat LILATE L'examen se déroule sur un ordinateur dans nos locaux	<p>Pré-requis : Passage d'un test de niveau et entretien préalable</p>
	<p>Public : Toute personne non francophone et qui souhaite s'intégrer à un milieu professionnel déterminé</p>

Management

**Ressources
Humaines**

Management / Ressources Humaines

Management d'équipe

Objectifs :

Se connaître en tant que manager, savoir s'adapter aux différentes personnalités constituant son équipe, communiquer et motiver son équipe, conduire son équipe vers l'autonomie et la performance, gérer les situations difficiles.

Programme :

1. Apprendre à se connaître et comprendre l'autre
2. Posture du manager : communiquer efficacement et motiver son équipe
3. Manager son équipe au quotidien
4. Le manager, cet être humain

Durée :
2 jours

Public :

Chef d'entreprise,
Manager de proximité,
Chef de service, Jeune
professionnel ou primo-
accédant à une fonction
managériale

Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel

Objectifs :

Comprendre les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation (EAE) et de l'entretien professionnel pour l'entreprise, le salarié et la personne exerçant une fonction d'encadrement; Savoir préparer l'entretien et structurer le déroulement de l'échange; Savoir remplir le support et transcrire les bonnes informations; Adopter les bons comportements et faire de l'entretien un acte de management.

Programme :

1. Situer l'EAE et l'EP dans le contexte réglementaire de l'entreprise, dans le processus RH et comprendre les enjeux pour les parties prenantes
2. Posture du manager : communiquer efficacement et acquérir les savoir-faire relationnels
3. Préparer et mener l'entretien annuel d'évaluation
4. Préparer et mener l'entretien professionnel

Durée :
2 jours

Public :

Manager, responsable
d'équipe, Rh ou toute
autre personne amenée à
conduire un entretien
d'évaluation ou
professionnel

Gestion des conflits

Objectifs :

Savoir prévenir les conflits, être capable d'analyser les causes du conflit, mettre en place des stratégies de négociation et de résolutions, traiter et supprimer les tensions.

Programme :

1. Qu'est-ce qu'un conflit ?
Conception traditionnelle, Conception interactionniste
2. Type de conflit et leur localisation
Les différents types de conflits, Les différents niveaux de conflits
3. Les processus du conflit
Les 5 étapes du processus de conflit, Quel intérêt au conflit ?
Comment et quand l'éviter ?
4. La négociation
Le processus de négociation, Les différentes techniques de gestion de conflits

Durée :
2 jours

Public :

Toute personne
souhaitant éviter aux
mieux les situations de
conflits

Prévention des Risques Psycho-Sociaux (RPS) Construire un projet institutionnel de Prévention des RPS

Objectifs :

Connaître et évaluer les risques psycho-sociaux dans son service, son entreprise. Suivre les indicateurs en lien avec les RPS.

Programme :

1. Identifier les risques professionnels : La réglementation, la notion de risque, les différents types de risques professionnels
2. Connaître les outils de prévention des RPS : Qu'est-ce que les RPS, la Qualité de vie au travail (QVT), les outils de prévention des RPS
3. Se situer sur la QVT et analyser les pratiques existantes : Analyse sur les dimensions de RPS, Travail sur un outil d'évaluation pour son service
4. Traiter / Prévenir les risques professionnels : Les indicateurs de RPS et de QVT, Les enquêtes d'évaluation des RPS pour les salariés

Durée :
2 jours

Public :

Directeurs, Resp RH, Resp QSE, membres du CHSCT, Cadre de service

Mettre en place et faire vivre son document unique d'évaluation des Risques Professionnels (RP)

Objectifs :

Mettre en œuvre l'évaluation des risques ; Rédiger son DUER et son programme de prévention ; Faire du DUER un outil de management.

Programme :

1. Connaître les risques professionnels : La réglementation, la notion de risque, les différents types de risques
2. Evaluer les risques : Qu'est-ce qu'un risque, un danger, une exposition. Les sources d'infos et les échelles d'évaluation des risques
3. Intégrer les risques psycho-sociaux dans le DUER : L'évaluation des RPS et de la QVT avec les facteurs de risque
4. Traiter / Prévenir les risques professionnels : Les différentes actions de prévention (individuelles, collectives, organisationnelles)
5. Le PAPRI Pact et le programme qualité/sécurité : La politique de prévention des risques professionnels

Durée :
2 jours

Public :

Directeurs, Resp RH, Resp QSE, membres du CHSCT, Cadre de service

Hygiène Alimentaire

Hygiène Alimentaire

Nos formations en hygiène alimentaire sont également disponibles en e-learning



Les Bonnes Pratiques d'Hygiène

Objectifs :

Identifier les grands principes de la réglementation en relation avec la restauration collective, analyser les risques liés à une insuffisance d'hygiène en restauration collective, mettre en œuvre les bonnes pratiques d'hygiène en restauration collective, connaître les autocontrôles s'y rapportant.

Programme :

1. Repérer les dangers de contamination et les risques sanitaires
2. Appréhender le paquet hygiène et les règlements qui le composent
3. Appliquer et transmettre et vérifier les bonnes pratiques d'hygiène.
4. Traçabilité et système de vérification

Durée :
1 jour

Public :
Personnel assurant la préparation et la distribution des repas ayant des connaissances sur les BPH

Méthode HACCP, en cuisine collective et système de traçabilité

Objectifs :

Conduire une étude HACCP en cuisine collective.

Programme :

1. La méthode HACCP généralité (étape de mise en place, principe de base, et outils)
2. Les étapes préalables à l'analyse des dangers : définition du champ de l'étude, les diagrammes de fabrication
3. Le déroulement des 7 principes de l'HACCP
4. La traçabilité et le rappel des produits non conformes

Durée :
1 jour

Public :
Personnel assurant la préparation et la distribution des repas ayant des connaissances sur les BPH

Elaboration et mise en œuvre de son plan de maîtrise sanitaire

Objectifs :

Connaître le contenu du plan de maîtrise sanitaire
Construire, appliquer, faire appliquer et contrôler leur plan de maîtrise sanitaire.

Pré-requis : Avoir des connaissances sur l'étude HACCP

Programme :

1. Le contenu du plan de maîtrise sanitaire
2. Les conditions de fonctionnement de son unité de restauration dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène
3. La méthode HACCP
4. Les procédures de traçabilité et gestion des non conformes

Durée :
2 jours

Public :
Responsable du service restauration

Nos formations en hygiène alimentaire sont incluses dans le catalogue des délégations Franche-Comté, Alsace et Centre de l'ANFH

Sanitaire et Médico-social

Sanitaire et Médico-Social

Accueil et intégration du résident et sa famille en Institution

Objectifs :

Décliner les stratégies d'accueil et de prise en charge pour favoriser l'intégration du résident et de sa famille.
Comprendre la situation psychologique des résidents et des familles dans un placement en institution et identifier les besoins exprimés et sous-jacents.

Programme :

1. L'accueil en EHPAD : références règlementaires et définition
2. Le protocole d'accueil : les acteurs, les différents temps de l'accueil du résident : la visite de pré-admission, l'accueil
3. La préparation de l'accueil : le recueil des données (besoins, désirs, capacités des personnes âgées), l'entrée du résident
4. Le futur résident, la famille
5. L'évaluation du dispositif

Durée :
2 jours

Public :

Cadre de santé, IDE, personnel des admissions, médecin coordonnateur

Le Projet Personnalisé : connaître les enjeux et les modalités de mise en œuvre

Objectifs :

Définir le cadre législatif : loi 2002-2.
Identifier l'utilité du projet de vie et maîtriser son contenu, élaborer et mettre en œuvre le projet de vie.
Décliner les thèmes du projet de vie et organiser la coordination.

Programme :

1. Définition et réglementation
2. Elaboration et mise en œuvre : L'évaluation des attentes et des besoins des résidents et des familles, l'évaluation des ressources disponibles, la fixation des objectifs et la planification, la mobilisation des équipes, des résidents et des familles, les évaluations à mettre en place
3. Le projet de vie personnalisé : Les thèmes, la coordination des différents intervenants

Durée :
2 jours

Public :

Direction, médecin coordonnateur, IDE coordinatrice, personnel soignant.

Accompagnement de la personne atteinte de la maladie d'Alzheimer ou de troubles apparentés

Objectifs :

Identifier les particularités de la maladie et cerner les moyens thérapeutiques existants, aider la personne malade à trouver une place et à avoir des repères dans l'institution, s'approprier des techniques de soins relationnels, trouver la juste distance pour aider les personnes soignées et leurs proches sans s'épuiser.

Programme :

1. La maladie d'Alzheimer et les troubles apparentés
2. Accompagnement au quotidien une personne atteinte d'une démence de type Alzheimer
3. Communication et relation avec les personnes atteintes de la maladie et leurs proches

Durée :
2 jours

Public :

Médecin Coordonnateur, cadre de santé IDE coordinatrice, personnel soignant.

Relation soignant - soigné

Objectifs :

Cerner les enjeux de la relation soignant-soigné, identifier les difficultés rencontrées, clarifier son positionnement dans les relations interpersonnelles, acquérir les outils relationnels nécessaires pour créer un lien de qualité avec le patient et son entourage.

Programme :

1. Les bases de la communication : Pour se faire comprendre et entendre, relation interpersonnelles et positionnement, comportement, état émotionnels, affects
2. La relation soignant-soigné : Devoir professionnels et relation du patient, s'adapter à son interlocuteur, place du toucher
3. Gestion des situations vécues comme difficiles : Analyse des situations : agressivité, confrontation à la mort

Durée :
2 jours

Public :
Tout professionnel de santé

Développer votre approche bientraitante

Objectifs :

Prendre soin dans la dignité et l'éthique de la personne dépendante vivant en institution.

Programme :

1. Concilier culture du soins et droit des personnes : Bientraitance / maltraitance, Droits traceurs de la bientraitance
2. Définir des modes de relationnels spécifiques avec la personne soignée : Bientraitance et communication : Le respect de l'autre et de sa dignité
3. Analyser les pratiques de soins : Bientraitance et soins : La satisfaction des besoins fondamentaux : dignité, intimité, sécurité ... ; questionnement éthique sur ses pratiques

Durée :
2 jours

Public :
Tout professionnel de santé

Améliorer la qualité des transmissions écrites et orales dans son service de soins

Objectifs :

Optimiser l'analyse, la transmission et la structuration des informations dans le dossier de soins

Programme :

1. Communiquer avec un vocabulaire commun, rigoureux précis tout en tenant compte du respect du secret professionnel et du respect de la vie privée des usagers
2. Optimiser les transmissions écrites et orales nécessaires à la circulation de l'information entre tous les acteurs des soins
3. La méthode des transmissions ciblées
4. Fiabiliser les transmissions au sein de l'équipe soignante

Durée :
1 jour

Public :
Tout professionnel de santé au sein d'une équipe pluridisciplinaire

Le travail de nuit	
<p>Objectifs : Identifier les spécificités et les particularités du travail de nuit, appréhender la chronobiologie, la physiologie du sommeil pour mieux adapter leur rythme de vie, évaluer les répercussions et déséquilibres liés au travail de nuit, répondre aux besoins des personnes la nuit, faciliter la cohérence et garantir la continuité de l'accompagnement de la personne.</p>	<p>Durée : 2 jours</p>
<p>Programme : 1. Identifier les spécificités du travail de nuit 2. Appréhender la chronobiologie, la physiologie du sommeil pour mieux adapter son rythme de vie 3. Evaluer les répercussions et déséquilibres liés au travail de nuit 4. Savoir préserver son équilibre et son bien être 5. Répondre aux besoins des personnes la nuit 6. Faciliter la cohérence et garantir la continuité de l'accompagnement de la personne en institution</p>	<p>Public : Tout professionnel travaillant la nuit, intégralement ou partiellement, ou envisageant de le faire</p>

Connaissance de la Personne Âgée pour mieux l'accompagner au quotidien	
<p>Objectifs : Appréhender le vieillissement et ses conséquences. Communiquer avec la personne âgée. Aider les personnes âgées dans les actes de la vie quotidienne. S'inscrire dans un travail d'équipe pluriprofessionnelle et en partenariat avec la famille.</p>	<p>Durée : 2 jours</p>
<p>Programme : 1. Représentations de la vieillesse et la place de la personne âgée dans la société 2. Contexte médico-social et ses missions 3. Processus du vieillissement physique et psychologique et ses conséquences 4. Démarche bientraitante d'accompagnement au quotidien dans une équipe pluriprofessionnelle et en lien avec la famille</p>	<p>Public : Aides à domicile, Agents faisant fonction, ASH</p>

Accompagnement des personnes en fin de vie	
<p>Objectifs : Repérer ses propres représentations de la mort Reconnaître la place de la mort dans notre société Identifier les difficultés rencontrées par les professionnels de santé Clarifier les termes de la fin de vie et de la mort Déterminer les besoins de la personne et la place des proches Accompagner la personne en développant des habiletés relationnelles et comportementales</p>	<p>Durée : 2 jours</p>
<p>Programme : 1. Représentations qu'a chacun de sa mort 2. Dimensions socio-culturelles 3 Termes relatifs à la fin de vie : fin de vie, mort, souffrance, phase terminale, deuil... 4. Souffrances et soins : « les soins aux mourants » 5. Les besoins de la personne en fin de vie, place des proches 6. Accompagnement de la personne mourante : communication verbale et non verbale...</p>	<p>Public : AS- AMP et Agents faisant fonction, Aide à domicile</p>

La prise en charge de la douleur chez la personne âgée

Objectifs :

Connaître les bases physiologiques de la douleur. Savoir reconnaître et évaluer efficacement la douleur chez la personne âgée. Connaître les différents moyens médicamenteux et non médicamenteux de la douleur. Appliquer un traitement antalgique en prenant en compte des spécificités gériatriques. Développer des compétences relationnelles à l'écoute des personnes âgées douloureuses.

Durée :
2 jours

Programme :

1. La définition de la douleur et les différents types de douleur et ses spécificités gériatriques
2. La douleur dans la prise en charge des patients atteints de troubles cognitifs
3. L'évaluation de la douleur chez la personne âgée
4. Les traitements antalgiques médicamenteux
5. Les techniques antalgiques non médicamenteuses et la prévention de la douleur provoquée par les soins
6. Appliquer les recommandations de bonnes pratiques dans la mise en œuvre des traitements antalgiques médicamenteux

Public :
Tout professionnel de santé

L'hypnose conversationnelle au cours des soins

Objectifs :

Connaître la place de l'hypnose dans le milieu médical. Acquérir et utiliser les outils hypnotiques lors d'un soin médical pour prévenir et gérer la douleur.

Durée :
2 à 4 jours

Programme :

1. Qu'est-ce que l'hypnose ? : Définition et utilité en milieu médical
2. Etablir la relation thérapeutique : Approche /PNL . Focus sur la plainte et la douleur
3. Le langage de l'hypnose : Le Milton Modèle
4. Les suggestions hypnotiques
5. Les inductions-définitions-objectifs

Public :
Les équipes de professionnels de santé et les accompagnants

Le positionnement IDE

Objectifs :

Clarifier les missions et les responsabilités de l'infirmier dans la dynamique institution / collaborateurs et dans le rôle de "chef d'équipe". Optimiser sa communication interpersonnelle et collective par l'utilisation de techniques appropriées (communication avec l'équipe).

Durée :
2 jours

Programme :

1. Cerner le contexte du secteur médico-social
2. Définir la spécificité de l'accompagnement
3. Développer la notion de transdisciplinarité : L'approche gériatologique, pluridisciplinarité et transdisciplinarité
4. Décrire les spécificités de l'équipe de travail : L'équipe : sa composition et le champ d'action de chaque métier
5. Situer les conditions pour animer une équipe : La communication
6. Identifier la place de l'IDE au sein de cette équipe

Public :
IDE en Structure Médico-sociale

Le secret professionnel: entre obligation et pratique

Objectifs :

Différencier les notions de secret médical, secret professionnel, secret partagé, discrétion professionnelle, confidentialité.
 Définir le contexte réglementaire du secret professionnel.
 Identifier la responsabilité des professionnels dans le domaine.
 Amener chaque professionnel à se questionner sur sa propre pratique.

Durée :
1 jour

Programme :

1. Le secret professionnel: sur le plan juridique, sur le plan sociologique, le cadre réglementaire, les différences de vocabulaire, les dérogations au secret
 2. Le secret partagé: pluridisciplinarité et partage d'informations, incidences sur la pratique des professionnels, responsabilité et secret, réflexion collective

Public :
 Professionnel de santé, cadre, secrétaire médicale, personnel des admissions, directeur

La méthode du patient traceur (se préparer à sa visite de certification)

Objectifs :

Clarifier les missions et les responsabilités de l'infirmier dans la dynamique institution / collaborateurs et dans le rôle de chef d'équipe.
 Optimiser sa communication interpersonnelle et collective par l'utilisation de techniques appropriées (communication avec l'équipe).

Durée :
1 jour

Programme :

1. Comprendre la méthodologie du Patient Traceur : Approche globale de la méthode, le processus de sélection du patient, les étapes des soins et les points critiques
 2. S'approprier la méthode : Les objectifs du parcours, la description du processus de prise en charge
 La consolidation des constats par des parcours similaires, des audits de processus et des traceurs de systèmes
 3. Atelier de mise en situation réelle

Public :
 Médecin, IDE, cadre de santé, tout professionnel de santé

Mettre en place et animer son comité de retour d'expérience (CREX)

Objectifs :

Identifier les éléments clés d'une analyse systémique.
 Connaître la méthodologie d'un CREX.
 Concevoir des outils de formalisation et de suivi des CREX.
 Implanter, rendre pérenne, animer un CREX et le valoriser.

Durée :
1 jour

Programme :

1. Introduction sur la gestion des risques liés aux soins : Les EI associés aux soins : de quoi parle-t-on ?, caractérisation des situations à risques
 2. Connaître la méthodologie d'un CREX : Identifier les éléments clés d'une analyse systémique
 3. La méthode d'analyse des causes profondes
 4. Le CREX : L'organisation pratique, la préparation des réunions
 5. La pérennisation de la démarche et l'articulation avec la démarche de gestion des risques

Public :
 Responsable Qualité, Gestionnaire de risques, Coordonnateur de la gestion des risques, cadre de santé, responsable de service

L'identitovigilance (primaire et secondaire)



Objectifs :

Mettre en œuvre les principes d'identification d'un patient ou résident.
Réaliser l'identification administrative d'un patient en application des règles d'identitovigilance.

Identifier les règles d'identification propre à son établissement.

Possibilité d'organiser cette formation en 2 temps (IDV primaire et IDV secondaire)

Programme :

1. L'identitovigilance : Définition et enjeux de l'identitovigilance, les exigences en vigueur
2. La démarche qualité et l'identitovigilance : Le SIH, la CIV, l'organisation à mettre en place, la gestion des erreurs d'identité
3. Le Vocabulaire lié à l'identité du patient : IPP, Traits d'identification stricts ou primaires, secondaires ou étendus
4. La politique d'établissement : la charte d'identification, identitovigilance et dossier patient

Durée :
1 jour
pour chaque niveau
(primaire ou
secondaire)

Public :

Responsable Qualité,
Gestionnaire de risques,
Coordonnateur de la
gestion des risques, cadre
de santé, responsable de
service

La certification V2020

Objectifs :

Connaître les principes de la nouvelle certification V2020.

Organiser son compte qualité en lien avec les établissements d'un même groupement ou réseau.

Mettre en place des analyses de processus sur la base des parcours patient.

Programme :

La certification V2014 : État des lieux et perspectives

Les résultats de certification par type d'établissement, par thématiques

Les nouvelles évolutions et exigences de la HAS

L'impact des nouvelles modalités de certification sur la démarche qualité/GDR au sein des GHT, sur les missions des équipes qualité/GDR

La mise en place de démarches partagées : les parcours de soins, les processus territoriaux, les démarches qualité et GDR partagées au sein du territoire

Durée :
1 jour

Public :

Responsable Qualité,
Gestionnaire de risques,
Coordonnateur de la
gestion des risques

La gestion des risques a priori et la cartographie des risques

Objectifs :

Appréhender la notion de risques.

Connaître les différentes étapes pour la mise en place d'une cartographie des risques.

Élaborer un plan de maîtrise des risques à partir de la cartographie.

Intégrer cet outil comme un outil de pilotage du management des risques.

Programme :

1. La notion de risque, les modes d'évaluation des risques

2. La méthodologie d'élaboration d'une cartographie des risques : la position de la cartographie des risques dans le contexte d'une gestion des risques, la cartographie des risques et l'approche processus, les attendus de la certification V2014

3. L'optimisation de sa gestion des risques à priori : Elaborer un programme de prévention des risques efficace, la cartographie : Et Après ?, la communication auprès des professionnels

Durée :
2 jours

Public :

Responsable Qualité,
Gestionnaire de risques,
Coordonnateur de la
gestion des risques, cadre
de santé, responsable de
service

Nos valeurs :

Proximité :

Nos formations sont dispensées en individuel ou en petit groupe pour assurer de réels progrès à l'effectif formé. Nous intervenons dans les régions où les formateurs ont une connaissance des problématiques existantes sur le secteur.

Expertise :

Nous n'exerçons nos actions que dans les domaines dans lesquels nous disposons ou avons acquis des compétences éprouvées. Les formateurs exercent tous en parallèle une activité au sein d'entreprises, ceci afin de conserver une réelle vision "terrain". Nous vous offrons des supports de formation associant des innovations technologiques comme par exemple l'accès à une plate-forme d'e-learning pour toutes formations suivies en présentiel ou en ligne.

Personnalisation :

Une méthode pédagogique et des explications individuelles permettant au formateur de faire évoluer chaque apprenant à son rythme en prenant en compte ses expériences et ses capacités d'assimilation.

Adaptabilité :

Le programme est adapté aux niveaux et aux besoins des salariés et des stagiaires, il n'existe pas de formation prête à l'emploi. Les formations présentées sur nos catalogues nous permettent de vous présenter notre expertise.

Souplesse :

Dans l'organisation des sessions (à distance, en intra, en inter-entreprises, et pour les formations bureautique : la journée "Open" sur site client, le cours particulier dans nos locaux ou sur site client, le stage "Flash". Souplesse dans la planification des sessions, Un rythme et des horaires flexibles pour adapter la formation à l'activité de votre entreprise.

Qualité :

Respect des engagements contractuels, nous vous présentons les engagements mutuels à l'entrée en formation qui vous permettront d'atteindre vos objectifs. Engagement dans une certification nationale reconnue par tous les acteurs de la formation.

SAVOIRS et FORMATION



CERTIFIÉ
160179

Bâtiment le V
31 Rue Julien FEUVRIER
39100 DOLE
www.savoirs-formation.fr

☎ **09 50 48 08 84**
contact@savoirs-formation.fr