

Anfh

Association nationale
pour la formation permanente
du personnel hospitalier

BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ

Plan d'actions régional 2023

Forte des valeurs ancrées dans chaque élément de la vie institutionnelle depuis près d'un demi-siècle, l'Anfh Bourgogne-Franche-Comté a bâti un plan d'actions régional, centré sur une offre s'inscrivant en complémentarité des plans de formation de ses établissements adhérents.

Pour ce faire, les instances régionales de l'Anfh ont retenu neuf axes d'orientation :

- > maintenir ou développer les compétences « socles » ;
- > élargir le champ professionnel des établissements ;
- > améliorer le parcours patient, de l'établissement au domicile ;
- > élargir le champ professionnel des agents de restauration ;
- > développer la dimension relationnelle en matière d'exercice professionnel ;
- > accompagner les établissements aux évolutions du contexte juridique et aux obligations y afférentes ;
- > concourir à l'amélioration de l'environnement de travail ;
- > professionnaliser les agents aux problématiques de santé mentale ;
- > accompagner les établissements aux problématiques en matière de GRH.

Ainsi, une soixantaine d'actions de formation répondant à ces différents axes vous sont proposées, de manière à conforter les positionnements, pratiques et exercices professionnels de chacun, au sein de nos structures sanitaires, sociales et médico-sociales publiques, dont l'ensemble de la population a pu mesurer – s'il en était encore besoin – l'importance sociétale, notamment au cours de ces dernières années.

L'Anfh continue, et continuera, d'accompagner les établissements et les professionnels de la Fonction publique hospitalière, en s'efforçant de répondre au mieux à leurs besoins, de façon à faire face aux évolutions constantes du secteur de la santé.

Les délégués de l'Anfh
Bourgogne-Franche-Comté
Vincent TESTORI
et **Dominique LOISON**

D'un coup d'œil

Sommaire

Éditorial	p. 03
Présentation générale de l'Anfh	p. 08
Financements Anfh	p. 09
Les services destinés aux établissements adhérents	p. 10
Schéma directeur de Bourgogne-Franche-Comté	p. 12
Les chiffres-clés	p. 13
Des équipes à votre service	p. 14
Conditions de prise en charge	p. 16

01

Maintenir ou développer les compétences « socles »

p. 17

> Certification TOSA – GIP FTLV	18
> Certification TOSA – Advitam.....	19
> Environnement Windows – Niveau découverte, prise en mains – GIP FTLV	20
> Environnement Windows – Niveau découverte, prise en mains – Advitam	21
> Excel Initiation – Fonctions essentielles – Advitam	22
> Excel Initiation – Fonctions essentielles – GIP FTLV	23
> Excel Perfectionnement – Fonctions avancées et complexes – Advitam	24
> Excel Perfectionnement – Fonctions avancées et complexes – GIP FTLV.....	25
> Internet: utilisation du web dans un environnement professionnel – GIP FTLV	26
> Internet: utilisation du web dans un environnement professionnel – Advitam.....	27
> PowerPoint niveau initiation – Fonctions essentielles – GIP FTLV	28
> PowerPoint niveau initiation – Fonctions essentielles – Advitam	29
> PowerPoint niveau perfectionnement – Fonctions avancées et complexes – GIP FTLV.....	30
> PowerPoint niveau perfectionnement – Fonctions avancées et complexes – Advitam	31
> Word niveau initiation – Fonctions essentielles – Advitam	32
> Word niveau initiation – Fonctions essentielles – GIP FTLV	33
> Word niveau perfectionnement – Fonctions avancées et complexes – GIP FTLV	34
> Word niveau perfectionnement – Fonctions avancées et complexes – Advitam	35
> IBellule Mail – Courriel	36
> Projet Voltaire : « Rédiger sans fautes et renforcer son expression ».....	37
> Dispositif 4C: des Clés pour des Compétences, des Connaissances, une Carrière	39
> Animer une formation à distance.....	41

02

Élargir le champ professionnel des établissements

p. 43

> Accompagnement à la fin de vie	44
> Assistant de soins en gérontologie.....	45
> Bien-être et sécurité des soins	46
> Mieux comprendre la personne âgée par la méthode de simulateur en vieillissement – Ifcops.....	47
> Mieux comprendre la personne âgée par la méthode de simulateur en vieillissement – Advitam	48
> PARCOURS MODULAIRE Fonction d'ASH dans les établissements de la Fonction publique hospitalière	49
> Prévention des chutes et prise en charge du patient âgé « chuteur »	51
> Refus de soins chez la personne âgée.....	52
> Sexualité des personnes accompagnées	53
> Vieillesse de la population en situation de handicap	54
> Violence des usagers: prévenir et faire face au sein des équipes	55
> L'entretien prénatal précoce.....	56
> Réanimation/soins critiques adultes et pédiatriques.....	58
> Renforcement de la cybervigilance: acquérir les bons réflexes – Déméter Santé.....	59
> Renforcement de la cybervigilance: acquérir les bons réflexes – Chrysalide	60
> La place du son dans l'environnement professionnel	61

Sommaire

03	Améliorer le parcours patient, de l'établissement au domicile	p. 63
	> Les spécificités de la prise en charge à domicile.....	64
04	Élargir le champs professionnel des agents de restauration	p. 65
	> Réduire le gaspillage alimentaire.....	66
05	Développer la dimension relationnelle en matière d'exercice professionnel	p. 67
	> Communication avec ses collègues pour une efficacité de travail d'équipe – Nonaka Conseil	68
	> Communication avec ses collègues pour une efficacité de travail d'équipe – Inforelec	69
	> Développer la relation aux familles – ACF	70
	> Développer la relation aux familles – Croix rouge française.....	71
06	Accompagner les établissements aux évolutions du contexte juridique, et aux obligations y afférentes	p. 73
	> Formation d'adaptation à l'emploi (FAE) des Assistants médico-administratifs (AMA), branche secrétariat médical.....	74
	> Formation d'adaptation à l'emploi (FAE) des Adjoints des cadres hospitaliers (ACH)	75
	> Formation d'adaptation à l'emploi (FAE) des Techniciens hospitaliers ou Techniciens supérieurs hospitaliers (TH-TSH)	76
	> Le compte qualité dans la certification HAS V2020	77
	> Le patient traceur et le parcours traceur dans la certification HAS V2020	78
	> Les nouveautés de la certification HAS V2020	79
	> Laïcité: droits et obligations dans les établissements FPH.....	80
07	Concourir à l'amélioration de l'environnement de travail	p. 81
	> Qualité de vie au travail	82

08 **Professionaliser les agents aux problématiques de santé mentale** **p. 85**

- > Gestion des troubles psychiques dans les établissements sociaux et médico-sociaux **86**
- > Prise en charge des troubles psychiatriques en EHPAD **87**
- > Prévenir le recours à l'isolement et à la contention en psychiatrie **88**

09 **Accompagner les établissements aux problématiques en matière de GRH** **p. 89**

- > Être tuteur de stagiaires paramédicaux – Synergies DCF **90**
- > Être tuteur de stagiaires paramédicaux – IFSO **91**
- > FORMATION DE FORMATEURS « Être formateur interne à la conduite
de l'entretien professionnel » – CNEH **92**
- > FORMATION DE FORMATEURS « Être formateur interne à la conduite
de l'entretien professionnel » – Déméter **93**
- > Manager une petite équipe – Capitan **94**
- > Manager une petite équipe – Inforelec **95**
- > Se former aux techniques de l'entretien professionnel – Déméter Santé **96**
- > Se former aux techniques de l'entretien professionnel – EMS **98**
- > Se former aux techniques de l'entretien professionnel – Prisma **100**
- > Se préparer et préparer son entretien professionnel – Déméter Santé **102**
- > Se préparer et préparer son entretien professionnel – Prisma **103**

Calendrier prévisionnel **p. 104**

D'un coup d'œil

Présentation générale de l'Anfh

L'Association nationale pour la formation permanente du personnel hospitalier (Anfh) est une association loi 1901 agréée par le ministère de la Santé depuis 2007. Elle est aujourd'hui le seul OPCA du secteur public.

Sa raison d'être

Collecter, gérer, mutualiser et optimiser les fonds qui lui sont confiés au titre de la formation professionnelle des agents de la FPH pour l'ensemble des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux publics adhérents, mais aussi proposer aux établissements et aux agents les services permettant le déploiement d'une formation continue de qualité.

Depuis sa création en 1974, l'Association a acquis une expérience et un savoir-faire reconnus qui en font aujourd'hui une référence en matière de formation professionnelle du secteur sanitaire et social.

La structure repose sur 3 valeurs fondatrices PARITARISME

Les instances de décision sont composées conjointement de la Fédération hospitalière de France (FHF), représentant les établissements employeurs de la Fonction publique hospitalière, et des organisations syndicales (CFDT, CGT, FO, UNSA, SUD, CFTC, CFE-CGC). L'alternance aux postes de président et vice-président se pratique tous les ans entre les représentants des employeurs et les organisations syndicales aux niveaux national, territorial et régional.

PROXIMITÉ

Avec 16 délégations régionales regroupant 26 délégations territoriales, l'Anfh met au service de la FPH des professionnels de la formation spécialisés dans les domaines sanitaire, médico-social et social.

SOLIDARITÉ

Elle s'exerce par la mutualisation des moyens financiers, mais aussi par le partage d'expériences et la mise en commun des connaissances.

Zoom sur le projet stratégique 2020-2023

Poursuivre, intensifier ou ajuster les nombreux dispositifs, politiques et actions mises en place en faveur des agents, des établissements et de la qualité de prise en charge des patients. C'est la finalité du nouveau projet stratégique de l'Anfh. Fruit de nombreuses discussions, cette feuille de route redéfinie tous les quatre ans, structure l'action de l'Association et précise ses ambitions et priorités.

Articulé autour de quatre ambitions, le nouveau projet stratégique entend inscrire l'action de l'Association en forte cohérence avec un environnement institutionnel en évolution, à la fois dans le champ de la formation professionnelle et dans les secteurs de la santé, du médico-social et du social. La loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel ou le projet de loi de transformation de notre système de santé induisent en effet de profonds changements qui impactent l'action de l'Anfh, tant au niveau de son positionnement qu'au niveau des attentes de ses établissements adhérents.

Ambition 1

> Sécuriser collectivement et accompagner individuellement les parcours des agents.

Ambition 2

> Soutenir les politiques RH des établissements.

Ambition 3

> Accompagner la dynamique territoriale des établissements et des équipes.

Ambition 4

> Anticiper les transformations sociétales, scientifiques, techniques, numériques et organisationnelles du secteur.

Financements Anfh

L'Anfh collecte cinq fonds.

2,1%

Plan de formation

Les établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux employant des agents de la Fonction publique hospitalière doivent consacrer au minimum 2,1% des rémunérations inscrites au budget à la formation.

0,2%

Dispositifs individuels

Cette contribution est obligatoirement versée à l'Anfh et finance le Congé de formation professionnelle, le Congé pour validation des acquis de l'expérience et le Congé pour bilan de compétences. L'initiative relève exclusivement de l'agent.

0,6%

FMEP

Il s'agit du Fonds mutualisé pour le financement des Études promotionnelles de l'agent. Les Études promotionnelles désignent les formations qui aboutissent aux diplômes du secteur sanitaire et social (liste fixée par arrêté du ministère de la Santé). Leur initiative relève exclusivement de l'établissement qui s'occupe de présenter les demandes de prise en charge à l'Anfh.

4,8%

ESAT

L'Anfh propose, aux Établissements et services d'aide par le travail (ESAT), de collecter et gérer la contribution

destinée à financer la formation continue des travailleurs handicapés accueillis.

0,75% / 0,5%

DPC médical

Depuis 2013, l'Anfh gère les fonds de formation et DPC des médecins sur une base volontaire des établissements. L'adhésion leur permet de bénéficier des services de l'Anfh et d'une contribution financière versée par l'ANDPC.

Partenariats financiers

Au niveau national, deux partenariats structurants se poursuivent actuellement :

- partenariat avec la CNSA sur la qualification des personnels, les ASG et les emplois d'avenir;
- partenariat avec le FIPHFP sur le handicap (partenariat national se déclinant en régions).

Les principaux partenaires des délégations sont les ARS, les Conseils régionaux, les Direccte (Fonds européens FSE), le CNFPT, la CNRACL (FNP) et le FIPH-FP.

Les principales thématiques faisant l'objet de conventions partenariales financières en délégation sont les suivantes :

- appui aux politiques GPMC des établissements;
- élaboration ou renouvellement de cartographies métiers;
- soutien financier au développement des Études promotionnelles;

- soutien aux parcours qualifiants et certifiants d'agents cibles dans le secteur;
- appui aux politiques handicap des établissements;
- soutien des établissements dans leur politique de prévention des risques ou qualité de vie au travail;
- professionnalisation des acteurs « achats » dans les établissements;
- soutien aux démarches de certification des établissements et comptabilité analytique;
- dispositifs en faveur des compétences-clés;
- soutien spécifique aux politiques formation des petits établissements ou EPHAD;
- appui au développement de nouvelles modalités d'apprentissage;
- soutien aux mobilités inter fonctions publiques;
- dispositifs de simulation en santé...

Les services destinés aux établissements

L'Anfh offre aux responsables de formation et aux directeurs des ressources humaines des établissements adhérents un ensemble d'outils et de services visant à les accompagner dans la gestion de la formation, des compétences et des métiers.

Un accompagnement spécifique sur la gestion de la formation et des parcours professionnels

Pour faciliter l'élaboration et la mise en œuvre des politiques RH-formation, l'Anfh accompagne les établissements hospitaliers dans leurs démarches en mettant à leur disposition de nombreux outils méthodologiques et informatiques.

Plateforme en ligne pour l'achat de formation et centrale d'achats

La plateforme d'achats en ligne de l'Anfh est conçue pour sécuriser et simplifier les achats de formation des adhérents de l'Anfh. Disponible sur le site anhf.fr, cette solution informatique est exclusivement dédiée à l'achat de formations.

La plateforme de l'Anfh offre la possibilité de gérer l'ensemble de la procédure d'achat : publication des appels d'offres ou consultation en direct d'un ou plusieurs organisme(s) de formation, échanges avec les organismes candidats, modification de cahiers des charges, réception et ouverture des plis, attribution du marché, archivage...

Avantage supplémentaire, elle dispose de fonctionnalités de partage de documents (cahiers des charges, conventions, etc.), favorisant ainsi la mutualisation des expériences et bonnes pratiques avec d'autres établissements.

—
Plateforme achats de l'Anfh
plateforme-achats.anfh.fr

Outil de commande en ligne de formations Anfh « LA ForMuLE »

L'Anfh étant une centrale d'achat de prestations de formation, elle passe et contractualise des marchés de formation pour le compte des établissements adhérents. Aucune mise en concurrence n'est à réaliser par ces derniers lorsque l'achat a été réalisé par l'Anfh.

Dans le cadre de cette démarche d'accompagnement, l'Anfh a construit un outil de commande en ligne, permettant aux adhérents de consulter l'offre de formations achetées par l'Anfh et de commander des sessions dans le cadre des marchés publics attribués par l'Association.

Les principales fonctionnalités de l'outil seront les suivantes :

- visualiser l'ensemble des marchés de formation contractualisés par l'Anfh ;
- rechercher des formations et les enregistrer en favoris ;
- passer, modifier et annuler des commandes dans le cadre de ces marchés ;
- consulter les données statistiques relatives à ces commandes.

Un seul outil pour gérer les processus de formation

Une solution centralisée, où les applications et les données sont hébergées par l'Anfh. L'ergonomie générale de Gesform Évolution est intuitive, claire et favorise une prise en main rapide. Les équipes des systèmes d'information des établissements ne sont plus sollicitées pour les mises à jour de version. Un outil partagé avec la délégation régionale : les conseillers de l'Anfh utilisent le même outil pour traiter les demandes de financement de formation.



Un outil unique permettant de dématérialiser l'entretien auprès des cadres, de recueillir les besoins de formation, de saisir les demandes de formation et de générer automatiquement les dossiers acceptés par les commissions de formation, pour constituer un préplan à présenter en Comité technique d'établissement (CTE). Possibilité de gérer des plans de formation communs à plusieurs établissements (GHT, directions communes, etc.).

Les cartographies des métiers

À l'heure où le paysage sanitaire, social et médico-social se transforme, la gestion des métiers est importante. Dans ce contexte, l'Anfh développe un dispositif de cartographie des métiers permettant d'éclairer les réflexions stratégiques des établissements, des instances et de leurs partenaires sur les perspectives métiers, les besoins de formation et d'Études promotionnelles.

Qualité des actions de formation

Les instances de l'Anfh ont validé le projet d'accompagnement des établissements adhérents de l'Anfh concernant l'amélioration de la qualité de leurs actions de formation. Compte tenu des évolutions réglementaires pour la liberté de choisir son avenir professionnel, l'Anfh souhaite accompagner ses établissements adhérents avec un triple objectif :

- > poursuivre la dynamique impulsée par le référencement Datadock ;
- > favoriser l'obtention de la certification Qualiopi de ses établissements adhérents ;
- > inscrire et afficher sa « politique qualité » dans le nouvel environnement de la formation professionnelle continue.

L'animation des réseaux professionnels

Cette animation se concrétise par l'organisation de journées thématiques, la proposition d'actions de formation nationales et régionales « clés en main » pour enrichir les plans de formation des établissements ou encore, par exemple, par l'animation de réseaux de responsables formation. Cette animation de réseaux permet l'échange de pratiques entre pairs, l'utilisation de données nationales, ainsi que la mise à disposition de repères sur l'évolution des métiers.

Information des adhérents

La Lettre de l'Anfh

L'Anfh diffuse à l'ensemble de ses adhérents un magazine trimestriel, *La Lettre de l'Anfh*, qui aborde, sur seize pages, l'actualité de la formation des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux publics.

—
Les numéros de *La Lettre de l'Anfh* sont disponibles sur anfh.fr

Informers les agents et les établissements

Dépliants, guides, affiches... l'Anfh édite de nombreux documents d'information qui permettent de mieux comprendre les opportunités de la formation professionnelle tout au long de la vie. Ils sont disponibles pour les établissements adhérents sur simple demande auprès de la délégation régionale Anfh ou à partir d'anfh.fr

Des guides pour les acteurs de la formation

Dans le cadre de la mise en place des Groupements hospitaliers de territoire (GHT), l'Anfh propose un guide, constitué de fiches thématiques, qui a pour ambition d'aider les établissements membres de GHT à décrypter ce dispositif, de les éclairer sur les choix

à effectuer et de leur fournir des pistes opérationnelles de coordination de la formation.

- > Des fiches pratiques sur les droits et les modalités d'utilisation du CPF : ces fiches pratiques ont pour objectif de faciliter la mise en œuvre du CPF au sein des établissements. Elles en rappellent les principaux enjeux et précisent ses modalités d'application pour les établissements.
- > Un guide sur l'éligibilité : ce guide s'attache à définir les éléments d'analyse qui permettront d'apprécier le caractère éligible d'une action de formation.
- > Un guide des métiers : guide de référence sur les métiers de la Fonction publique hospitalière, il propose aux professionnels du secteur et à un large public de s'informer sur les conditions d'accès aux métiers (recrutement, diplômes, etc.), d'identifier les possibilités de mobilité dans une logique de parcours professionnel et d'accompagner les pratiques professionnelles (GPMC, FPTLV, CPF).
- > Etc.

La plateforme Learning Management System (LMS)

Pour les établissements et salariés de la Fonction publique hospitalière qui ont la possibilité de continuer à se former à distance, l'Anfh lance son espace digital de formation : la plateforme Learning Management System (LMS).

Cet espace digital, matérialisé à travers une bibliothèque de contenus e-learning Anfh, vient compléter les dispositifs de ressources en présentiel de l'Anfh autour de six thématiques : qualité de vie au travail, soins sans consentement, troubles du comportement de la personne âgée, mission zéro risque, série H et vis ma vie de cadre.

—
Plus d'infos
> www.anfh.fr

Schéma directeur de Bourgogne-Franche-Comté

Les orientations du projet stratégique 2020-2023 ont été fixées en concertation avec l'ensemble des administrateurs régionaux et guideront l'action de l'Anfh BFC pour les années à venir, par la déclinaison de quatre grands axes.

Ambition 1 Sécuriser collectivement et accompagner individuellement les parcours des agents

- > **Objectif 1:** maintenir et développer les capacités d'évolution professionnelle des agents.
- > **Objectif 2:** structurer et développer l'information et l'accompagnement des agents, notamment au travers du Conseil en évolution professionnelle (CEP).
- > **Objectif 3:** renforcer une offre facilitant et sécurisant les transitions professionnelles.

Ambition 2 Soutenir les politiques RH des établissements

- > **Objectif 4:** poursuivre l'accompagnement des politiques GPMC des établissements.
- > **Objectif 5:** renforcer l'offre aux établissements pour la mise en place de leurs politiques de prévention, notamment en matière de Qualité de vie au travail (QVT).
- > **Objectif 6:** soutenir les territoires et les établissements : formation, DPC, nouvelles modalités d'acquisition de compétences.
- > **Objectif 7:** contribuer à l'attractivité des établissements et des métiers.

Ambition 3 Accompagner la dynamique territoriale des établissements et des équipes

- > **Objectif 8:** construire et ouvrir une offre accessible à tous les professionnels sur les territoires.
- > **Objectif 9:** faciliter le déploiement et l'accès à des actions de formation « médecins/non médecins ».
- > **Objectif 10:** poursuivre et adapter l'accompagnement des établissements et des équipes dans le cadre des nouveaux projets territoriaux de santé.

Ambition 4 Anticiper les transformations sociétales, scientifiques, techniques, numériques et organisationnelles du secteur

- > **Objectif 11:** anticiper les impacts des évolutions scientifiques, techniques et numériques sur les métiers et les organisations.
- > **Objectif 12:** renforcer l'offre sur les thématiques du développement durable, de la responsabilité sociale des établissements et de l'égalité professionnelle.

Chantiers transverses

- > Développer les outils d'évaluation de la qualité.
- > Simplifier et dématérialiser les circuits.
- > Enrichir l'offre sur fonds mutualisés.
- > Renforcer le positionnement de l'Anfh dans un nouvel environnement institutionnel.

Les chiffres-clés 2021



157

Établissements adhérents à l'Anfh
Bourgogne-Franche-Comté

Adhérents

98,8%

d'établissements adhérents
au 2,1% - Plan de formation

Soit 99,8% des agents de la FPH de la région



51,6%

Taux d'accès
à la formation

Données financières

54533 K€

Collectés en 2021

Répartition :

52420 Départs en formation
(au titre du plan de formation)

38396 K€ 2,1% - Plan de formation

158 Dossiers CFP en cours de financement
(dossiers classiques)*

10993 K€ 0,6% - Fonds de mutualisation
pour les études
promotionnelles

55 Dossiers VAE en cours de financement*

3664 K€ 0,2% - CFP/BC/VAE

285 Bilans de compétences financés*

54 K€ 4,8% - ESAT

1131 Études promotionnelles financées**

1426 K€ 0,5% ou 0,75% - DPC médical

* Dans le cadre du 0,2% - CFP/BC/VAE

** Tous fonds confondus

Présentation

Des équipes à votre service

L'équipe
de la délégation
territoriale
Franche-Comté.

Délégué Anfh Franche-Comté

Dominique LOISON

> 03 81 82 63 09
> d.loison@anfh.fr

Assistante

Anne-Sophie DESSENT

> 03 81 82 63 12
> as.dessent@anfh.fr

Conseillères Gestion de fonds

Martine BELIARD

> 03 81 82 63 11
> m.beliard@anfh.fr

Audrey DEVOILLE

> 03 81 82 63 07
> a.devoille@anfh.fr

Nelly ROYER

> 03 81 82 63 14
> n.royer@anfh.fr

Conseillère Formation

Sara MONTEL

> 03 81 82 63 13
> s.montel@anfh.fr

Conseillère Dispositifs individuels

Sandrine POYET

> 03 81 82 63 08
> s.poyet@anfh.fr

Chargée de formation en alternance

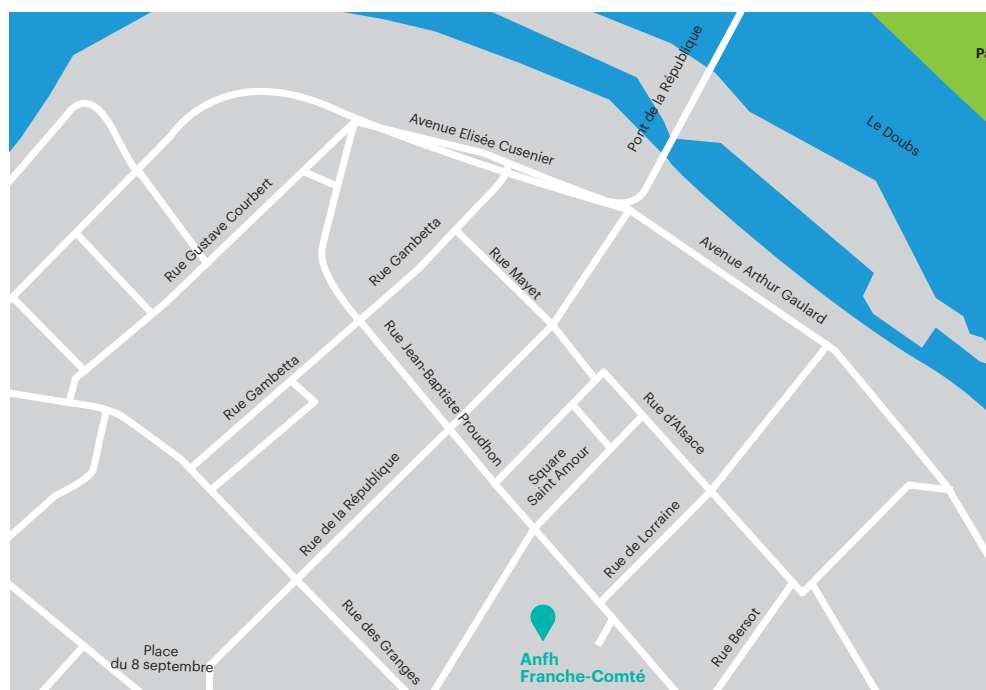
Jeanne VIEILLE

> 03 81 82 63 10
> j.vieille@anfh.fr

Comment venir à l'Anfh Franche- Comté?

9, rue Jean-Baptiste
Proudhon
25000 Besançon
tél.: 03 81 82 00 32
franchecomte@anfh.fr

Sonnez à l'interphone
Anfh placé avant
la porte d'accès
« piétons » qui se situe
entre une agence
immobilière et un salon
de coiffure. Puis faites
le tour du bâtiment
en suivant la ligne
de marquage au sol
(bande blanche).



L'équipe de la délégation territoriale Bourgogne.

Délégué Anfh Bourgogne

Vincent TESTORI

- > v.testori@anfh.fr
- > 03 80 41 91 28

Assistante

Anne Sophie HEMERY

- > as.hemery@anfh.fr
- > 03 80 41 91 36

Conseiller(ère)s Gestion de fonds

Florence JARDIN

- > f.jardin@anfh.fr
- > 03 80 41 91 31

Florence VAUGELADE

- > f.vaugelade@anfh.fr
- > 03 80 41 91 30

Hatim DENDANE

- > h.dendane@anfh.fr
- > 03 80 41 91 35

Christelle BULLE

- > c.bulle@anfh.fr
- > 03 80 41 91 32

Karine DIDELOT

- > k.didelot@anfh.fr
- > 03 80 41 91 34

Claire BONNEVILLE

- > c.bonneville@anfh.fr
- > 03 45 58 31 50

Conseillères Formation

Carole LAFFITTE LAURENT

- > c.laffitte-laurent@anfh.fr
- > 03 80 41 91 33

Samia AZRHAR

- > s.azrhar@anfh.fr
- > 03 45 58 31 52

Louise POUTEAUX

- > l.pouteaux@anfh.fr
- > 03 45 58 31 51

Conseillère Évolution professionnelle

Karine DEDIEU

- > k.dedieu@anfh.fr
- > 03 80 41 91 29

Comment venir à l'Anfh Bourgogne ?

14, rue Nodot
BP 81574
21015 Dijon Cedex
tél. : 03 80 41 25 54
bourgogne@anfh.fr



Présentation

Conditions de prise en charge

L'Anfh étant commanditaire des marchés, elle reçoit et signe les conventions de formation des actions coordonnées, régionales et nationales.

Elle reçoit également les factures relatives aux groupes réalisés et répartit ensuite par établissements les montants des frais pédagogiques au prorata du nombre d'agents présents en formation.

—
Les modalités de remboursement de l'Anfh sont à consulter dans le guide des bonnes pratiques de remboursement.

Action de formation régionale (AFR)

- > Frais de pédagogie et de restauration financés sur les fonds mutualisés de l'Anfh (crédits mutualisés).
- > Frais de traitement et de déplacement financés sur les plans de formation des établissements.

Action de formation nationale (AFN)

- > Frais de pédagogie et de restauration financés sur les fonds mutualisés de l'Anfh (crédits mutualisés).
- > Frais de traitement et de déplacement financés sur les plans de formation des établissements.

Praticiens hospitaliers

- > Frais de pédagogie, de repas et de déplacement à la charge de l'établissement sur le DPCM.

Validation des inscriptions

Les formations seront organisées sous réserve d'un nombre suffisant de participants.

Désistement tardif ou absence le jour de la formation

Sera considéré comme désistement tardif la non participation d'un agent inscrit, qui survient le premier jour de la formation, et dont le remplacement ne pourra être assuré.

- > En cas de désistement tardif d'un agent, il appartient à l'établissement de proposer le nom d'un remplaçant.
- > Nos actions de formation peuvent être réalisées en intra dans les établissements.

1 ●

**Maintenir
ou développer
les compétences
«socles»**

Axe 1

Maintenir ou développer les compétences « socles »

AFR

Organisé par
GIP FTLV

Durée
2 heures

Renseignements complémentaires

À distance.
Inscription individuelle
à la demande

Certification TOSA GIP FTLV

Contexte

Les professionnels de santé sont amenés à utiliser de plus en plus fréquemment les outils informatiques dans leurs activités quotidiennes, quels que soient leurs métiers au sein de la Fonction publique hospitalière et le type d'établissements dans lesquels ils exercent : centres hospitaliers, EHPAD, établissements sociaux et médico-sociaux. La délégation régionale commanditaire du contrat souhaite proposer une offre complète permettant de couvrir les besoins d'un niveau initiation à un niveau perfectionnement pour les logiciels bureautiques.

Objectifs

Valider ses compétences avec l'une des certifications suivantes :

- > TOSA Digital ;
- > TOSA Word ;
- > TOSA Excel ;
- > TOSA PowerPoint ;
- > TOSA Writer ;
- > TOSA Calc.

Programme

- > Certification en ligne d'une durée moyenne de 2 heures.
- > Un positionnement ciblé par fonctionnalité, pour évaluer les compétences du candidat.
- > Diagnostic complet automatisé.
- > Un score final pour valider les compétences.
- > Centre de formation agréé.

Modalités

- > En fin de formation, le niveau de compétence des participants sera évalué à l'aide d'un test de certification TOSA.
- > C'est une certification basée sur les compétences attendues en entreprise.
- > Les scores obtenus au test de certification sont compris entre 1 et 1000 et positionne le candidat de débutant à expert.
- > La validité du test est de deux ans.

AFR

Organisé par
Advitam

Durée
2 heures

Renseignements complémentaires

À distance.
Inscription individuelle
à la demande

Certification TOSA Advitam

Contexte

Les professionnels de santé sont amenés à utiliser de plus en plus fréquemment les outils informatiques dans leurs activités quotidiennes, quels que soient leurs métiers au sein de la Fonction publique hospitalière et le type d'établissements dans lesquels ils exercent : centres hospitaliers, EHPAD, établissements sociaux et médico-sociaux. La délégation régionale commanditaire du contrat souhaite proposer une offre complète permettant de couvrir les besoins d'un niveau initiation à un niveau perfectionnement pour les logiciels bureautiques.

Objectifs

Valider ses compétences avec l'une des certifications suivantes :

- > TOSA Digital ;
- > TOSA Word ;
- > TOSA Excel ;
- > TOSA PowerPoint ;
- > TOSA Writer ;
- > TOSA Calc ;

Programme

Passage d'un test sur le logiciel ciblé par la certification sous forme de questions

- > Les questions peuvent prendre la forme d'une vidéo, d'une capture d'écran ou bien d'un texte.
- > Les réponses peuvent prendre de très nombreuses formes : ouvertes, QCM, relier ou classer des éléments, glisser/déposer, choisir des réponses dans une ou plusieurs listes, voire même utiliser un logiciel (questions de manipulation).
- > Le résultat est délivré immédiatement après le passage de la certification.
- > Le certificat est quant à lui délivré après contrôle des équipes du déroulement de l'épreuve par mail dans les cinq jours ouvrés suivants.

Modalités

- > En fin de formation, le niveau de compétence des participants sera évalué à l'aide d'un test de certification TOSA.
- > C'est une certification basée sur les compétences attendues en entreprise.
- > Les scores obtenus au test de certification sont compris entre 1 et 1 000 et positionne le candidat de débutant à expert.
- > La validité du test est de deux ans.

AFR

Organisé par
GIP FTLV

Durée
7 heures

Environnement Windows – Niveau découverte, prise en mains GIP FTLV

Contexte

Les professionnels de santé sont amenés à utiliser de plus en plus fréquemment les outils informatiques dans leurs activités quotidiennes, quels que soient leurs métiers au sein de la Fonction publique hospitalière et le type d'établissements dans lesquels ils exercent : centres hospitaliers, EHPAD, établissements sociaux et médico-sociaux. La délégation régionale commanditaire du contrat souhaite proposer une offre complète permettant de couvrir les besoins d'un niveau initiation à un niveau perfectionnement pour les logiciels bureautiques.

Objectifs

Prendre en main le système d'exploitation Windows.

Programme

Bloc 1

Durée : 3 h 30

- > L'environnement Windows sur un ordinateur.
- > Les applications.
- > Les fenêtres.
- > L'affichage des fichiers et dossiers.
- > Les unités de stockage.
- > La recherche.

Bloc 2

Durée : 3 h 30

- > Le navigateur Microsoft Edge.
- > L'application Photos.
- > Le lecteur Windows Media.
- > Paint 3D.
- > Capture d'écran et croquis.
- > La personnalisation du Bureau et du menu Démarrer.
- > La gestion des comptes Utilisateur.
- > L'installation et la gestion d'applications.
- > La gestion de l'imprimante.

Modalités

- > Alternance d'apports didactiques et de mises en situation.
- > Attestation de formation ou certification en ligne.

AFR

Organisé par
Advitam

Durée
7 heures

Environnement Windows – Niveau découverte, prise en mains Advitam

Contexte

Les professionnels de santé sont amenés à utiliser de plus en plus fréquemment les outils informatiques dans leurs activités quotidiennes, quels que soient leurs métiers au sein de la Fonction publique hospitalière et le type d'établissements dans lesquels ils exercent : centres hospitaliers, EHPAD, établissements sociaux et médico-sociaux. La délégation régionale commanditaire du contrat souhaite proposer une offre complète permettant de couvrir les besoins d'un niveau initiation à un niveau perfectionnement pour les logiciels bureautiques.

Objectifs

- > Prendre en main le système d'exploitation Windows.
- > Apprendre à travailler dans l'environnement Windows.
- > Être à l'aise avec la souris, les fenêtres, les icônes.
- > Savoir gérer ses fichiers.

Programme

Notions et définitions de base

- > Notions de système et logiciel d'exploitation.
- > Notions de logiciels applicatifs.
- > Présentation de l'environnement graphique.
- > Menus déroulants.

Le travail avec les fenêtres

- > Redimensionner et déplacer une fenêtre.
- > Mettre une fenêtre en icône.
- > Faire défiler les éléments dans une fenêtre.
- > Réorganiser les fenêtres entre elles.

Les groupes de travail

- > Présentation des différents groupes.
- > Lancement d'applications à partir de ces groupes.
- > Création et suppression de groupes personnalisés.
- > Modification des propriétés des groupes et des icônes.
- > Test du groupe « Démarrage ».

Travail avec plusieurs applications

- > Lancement de plusieurs applications simultanément.
- > Bascule de l'une à l'autre.
- > Échange de données entre applications avec le presse-papiers.
- > Transfert des données avec liaisons.

Le gestionnaire de fichiers

- > Création d'une arborescence.
- > Visualisation et tri des différents types de fichiers.
- > Sélection des fichiers.
- > Copier, déplacer et supprimer des fichiers.

Le panneau de configuration

- > Configuration de son environnement de travail.
- > Couleur de l'écran.
- > Mise en veille.
- > Paramètres internationaux.
- > Polices.
- > Date et heure.
- > Configuration des périphériques.

- > Souris.
- > Clavier.
- > Imprimantes.

Le gestionnaire d'impression

- > Examen d'une file d'attente.
- > Interruption et reprise d'impression.

Modalités

- > Alternance de théorie et de beaucoup de pratique grâce à des exercices progressifs.
- > Chaque participant reçoit un soutien individuel conçu pour répondre à ses attentes particulières et le préparer à une mise en pratique efficace.
- > Un ordinateur portable est mis à la disposition de chaque participant le temps de la formation en présentiel.

AFR

Public

Connaissance de l'environnement Windows

Organisé par

Advitam

Durée

14 heures

Renseignements complémentaires

Besançon ou à définir en fonction de la provenance du groupe de stagiaires. Cette action est proposée par deux organismes de formation (programmes ci-contre).

Excel Initiation – Fonctions essentielles Advitam

Contexte

Les professionnels de santé sont amenés à utiliser de plus en plus fréquemment les outils informatiques dans leurs activités quotidiennes, quels que soient leurs métiers au sein de la Fonction publique hospitalière et le type d'établissements dans lesquels ils exercent : centres hospitaliers, EHPAD, établissements sociaux et médico-sociaux. La délégation régionale commanditaire du contrat souhaite proposer une offre complète permettant de couvrir les besoins d'un niveau initiation à un niveau perfectionnement pour les logiciels bureautiques.

Objectifs

- > Maîtriser les fonctions de base du logiciel Excel.
- > Créer et mettre en forme des tableaux utilisant des formules de calcul simples, les mettre en page et les imprimer.
- > Représenter les données sous forme graphique.
- > Élaborer une base de données, la trier, filtrer et extraire des données.

Programme

Généralités

- > Lancement d'Excel.
- > L'écran d'Excel.
- > Le ruban, les onglets.
- > Les groupes.
- > Les déplacements.
- > Organisation du classeur.
- > Les feuilles de calcul.
- > Présentation de la feuille.
- > Nommer une feuille.
- > Déplacer ou copier une feuille.
- > Création de classeur.
- > Personnalisation.
- > Ouverture et fermeture de classeur.
- > Sauvegarde.

Les données

- > Saisie des données.
- > Correction des données.
- > Présentation des données.
- > Insertion de ligne et colonne.
- > Mise en forme du tableau.

Les formules de calcul

- > Les opérateurs.
- > Mise en place d'un calcul simple.
- > Utilisation des fonctions de base Somme, Moyenne, Max.

- > Les recopies de formule.
- > Les références de cellules.
- > Notion d'adressage relatif et absolu.
- > Les fonctions de base.

Les séries de données

- > Séries linéaires et chronologiques.
- > Création d'une liste personnalisée.

Impression

- > L'aperçu avant impression.
- > Mise en page du document.
- > Les en-têtes et pieds de page.
- > Titres et sauts de page.
- > Marges et orientation du papier.
- > La zone d'impression.

Les graphiques

- > Création d'un graphique.
- > Les différents types de graphiques.
- > Les éléments d'un graphique.
- > Personnalisation du graphique.
- > Les outils graphiques.

Modalités pédagogiques

- > Alternance de théorie et de beaucoup de pratique grâce à des exercices progressifs.
- > Chaque participant reçoit un soutien individuel conçu pour répondre à ses attentes particulières et le préparer à une mise en pratique efficace.
- > Un ordinateur portable est mis à la disposition de chaque participant le temps de la formation en présentiel.
- > Un support de cours des Éditions ENI est remis à chaque participant.

Axe 1

Maintenir ou développer les compétences « socles »

AFR

Public

Connaissance
de l'environnement
Windows

Organisé par

GIP FTLV

Durée

14 heures

Renseignements complémentaires

Besançon ou à définir
en fonction de la
provenance du groupe
de stagiaires.
Cette action est
proposée par deux
organismes de formation
(programmes ci-contre).

Excel Initiation – Fonctions essentielles GIP FTLV

Contexte

Les professionnels de santé sont amenés à utiliser de plus en plus fréquemment les outils informatiques dans leurs activités quotidiennes, quels que soient leurs métiers au sein de la Fonction publique hospitalière et le type d'établissements dans lesquels ils exercent : centres hospitaliers, EHPAD, établissements sociaux et médico-sociaux. La délégation régionale commanditaire du contrat souhaite proposer une offre complète permettant de couvrir les besoins d'un niveau initiation à un niveau perfectionnement pour les logiciels bureautiques.

Objectifs

Maîtriser les fonctions de base
du logiciel Excel.

Programme

JOUR 1

Bloc 1

Durée : 3 h 30

- > Interface Excel.
- > Déplacements/sélections.

Bloc 2

Durée : 3 h 30

- > Saisie et modification des données.

JOUR 2

Bloc 3

Durée : 3 h 30

- > Calculs simples.

Bloc 4

Durée : 3 h 30

- > Feuilles, lignes, colonnes.
- > Présentation des données/
des cellules.
- > Mise en page et impression.
- > Graphique.

AFR

Public

Connaissance de l'environnement Windows + fonctions essentielles Excel

Organisé par

Advitam

Durée

14 heures

Excel Perfectionnement – Fonctions avancées et complexes Advitam

Contexte

Les professionnels de santé sont amenés à utiliser de plus en plus fréquemment les outils informatiques dans leurs activités quotidiennes, quels que soient leurs métiers au sein de la Fonction publique hospitalière et le type d'établissements dans lesquels ils exercent : centres hospitaliers, EHPAD, établissements sociaux et médico-sociaux. La délégation régionale commanditaire du contrat souhaite proposer une offre complète permettant de couvrir les besoins d'un niveau initiation à un niveau perfectionnement pour les logiciels bureautiques.

Objectifs

- > Maîtriser les fonctionnalités avancées et complexes d'Excel.
- > Utiliser les fonctions de calcul élaborées.
- > Établir des liens entre feuilles de calcul ou entre classeurs.
- > Manipuler les enregistrements d'une base de données et analyser les données à l'aide des tableaux croisés dynamiques.

Programme

Les fonctions avancées

- > L'assistant fonction.
- > Les formules conditionnelles.
- > Les fonctions de recherche.
- > Les principales fonctions financières.
- > Les calculs sur les dates et heures.
- > Concaténation de chaînes.

Liaisons dynamiques

- > Gestion des feuilles du classeur.
- > Liaisons entre feuilles.
- > Liaisons entre classeurs.
- > Exportation de documents Excel vers Word avec ou sans liaison.

Outils d'aide à l'analyse

- > Audit de la feuille de calcul.
- > Résolution d'équations à une inconnue.
- > Résolution d'équations à plusieurs inconnues.

L'onglet développeur

- > Disposition de contrôles dans une feuille de calcul.
- > Sélectionner, modifier et supprimer les contrôles.
- > Lier les contrôles à la feuille de calcul.

Gestion des listes

- > Notion de liste.
- > Les tris.
- > Les filtres automatiques et avancés.
- > Les fonctions texte (majuscule, minuscule, nom propre, etc.).
- > Les sous-totaux.
- > Les tableaux croisés dynamiques.
- > Création à partir d'une liste.
- > Les champs dynamiques.
- > Manipulations sur le tableau croisé.

Les graphiques

- > Création à partir d'un tableau Excel.
- > Présentation du graphique.

Modalités pédagogiques

- > Alternance de théorie et de beaucoup de pratique grâce à des exercices progressifs.
- > Chaque participant reçoit un soutien individuel conçu pour répondre à ses attentes particulières et le préparer à une mise en pratique efficace.
- > Un ordinateur portable est mis à la disposition de chaque participant le temps de la formation en présentiel.
- > Un support de cours des Éditions ENI est remis à chaque participant.

AFR

Public

Connaissance
de l'environnement
Windows + fonctions
essentielles Excel

Organisé par

GIP FTLV

Durée

14 heures

Excel Perfectionnement – Fonctions avancées et complexes GIP FTLV

Contexte

Les professionnels de santé sont amenés à utiliser de plus en plus fréquemment les outils informatiques dans leurs activités quotidiennes, quels que soient leurs métiers au sein de la Fonction publique hospitalière et le type d'établissements dans lesquels ils exercent : centres hospitaliers, EHPAD, établissements sociaux et médico-sociaux. La délégation régionale commanditaire du contrat souhaite proposer une offre complète permettant de couvrir les besoins d'un niveau initiation à un niveau perfectionnement pour les logiciels bureautiques.

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités avancées et complexes d'Excel.

Programme**JOUR 1****Bloc 1**

Durée : 3 h 30

- > Modèles de classeur.
- > Données.

Bloc 2

Durée : 3 h 30

- > Zones nommées.
- > Calculs.

JOUR 2**Bloc 3**

Durée : 3 h 30

- > Mises en forme conditionnelles.
- > Tri et filtres des données.

Bloc 4

Durée : 3 h 30

- > Tableaux de données.
- > Tableaux croisés dynamiques.

Modalités pédagogiques

- > Alternance d'apports didactiques et de mises en situation.
- > Attestation de formation.
- > Possibilité de passer une certification en ligne : TOSA Excel (compter environ 2 heures, durée non comprise dans la formation de 7 heures).

AFR

Organisé par
GIP FTLV

Durée
7 heures

Internet : utilisation du web dans un environnement professionnel

GIP FTLV

Contexte

Les professionnels de santé sont amenés à utiliser de plus en plus fréquemment les outils informatiques dans leurs activités quotidiennes, quels que soient leurs métiers au sein de la Fonction publique hospitalière et le type d'établissements dans lesquels ils exercent : centres hospitaliers, EHPAD, établissements sociaux et médico-sociaux. La délégation régionale commanditaire du contrat souhaite proposer une offre complète permettant de couvrir les besoins d'un niveau initiation à un niveau perfectionnement pour les logiciels bureautiques.

Objectifs

- > Être sensibilisé à la responsabilité et à la sécurité sur Internet en contexte professionnel.
- > Initiation aux fonctionnalités des moteurs de recherche.

Programme

Bloc 1

Durée : 3 h 30

- > Introduction.
- > Se connecter.
- > Utilisation d'un navigateur : le choisir, l'installer, saisir une adresse, affichage récent, les onglets, copier du texte et des images, enregistrement.
- > Recherche d'informations : mots-clés, recherche avancée, recherche d'images et d'itinéraires, recherche de texte dans une page, etc.
- > Le courriel : fonctionnement d'une messagerie, etc.

Bloc 2

Durée : 3 h 30

- > Le téléchargement : principe, fonctionnement, sites et logiciels de téléchargement.
- > La compression de fichiers.
- > Les logiciels malveillants : risques d'Internet.
- > Autres risques : spams, cookies, etc.
- > Protection.
- > Autres recommandations de bonnes pratiques de navigation.

AFR

Organisé par
Advitam

Durée
7 heures

Internet : utilisation du web dans un environnement professionnel Advitam

Contexte

Les professionnels de santé sont amenés à utiliser de plus en plus fréquemment les outils informatiques dans leurs activités quotidiennes, quels que soient leurs métiers au sein de la Fonction publique hospitalière et le type d'établissements dans lesquels ils exercent : centres hospitaliers, EHPAD, établissements sociaux et médico-sociaux. La délégation régionale commanditaire du contrat souhaite proposer une offre

complète permettant de couvrir les besoins d'un niveau initiation à un niveau perfectionnement pour les logiciels bureautiques.

Objectifs

- > Être sensibilisé à la responsabilité et à la sécurité sur Internet en contexte professionnel.
- > Avoir une vision globale de l'Internet.
- > Rechercher des informations.
- > Utiliser la messagerie électronique.

Programme

Les services

- > Navigation et logiciels de navigation.
- > Internet Explorer, Mozilla, etc.
- > Courrier électronique.
- > Les Newsgroups.
- > Téléchargement de fichiers, etc.

Modes d'adressage sur Internet

- > Notion de domaine.
- > Les URL.
- > Adresse de messagerie.

Surfer sur le web

- > Fenêtre de l'explorateur.
- > La page d'accueil.
- > Visiter un site.
- > Taper une adresse URL.
- > Les liens, textuels et les images liens.
- > Icones et barres d'outils.
- > Reconnaître les sites sécurisés.

Gestion des pages préférées

- > Créer des favoris ou signets.
- > Organiser les favoris ou signets.
- > Historiques des pages visitées.

- > Récupération d'images ou texte sous Word.
- > Sauvegarder une page ou une image.
- > Imprimer des pages.

La messagerie outlook (ou autre)

- > La fenêtre principale de Outlook.
- > Réception des messages.
- > Saisie d'une adresse mail.
- > Envoi de messages.
- > Envoi de messages avec fichiers joints.
- > Enregistrer les adresses dans un carnet d'adresses.
- > Utilisation du carnet d'adresses pour l'envoi de messages.
- > Enregistrement des messages reçus.

Composition et envoi de messages

- > Création d'un message.
- > Mise en forme.
- > Envoi à un ou plusieurs destinataires.
- > Joindre un fichier au message.
- > Envoi de messages avec copie(s).

Gestion des messages

- > Lire les messages.
- > Vérifier la présence de messages.
- > Filtrer les messages entrants.
- > Imprimer un message.
- > Supprimer un message.
- > Icônes associées aux messages.
- > Lire les fichiers joints.
- > Enregistrer et organiser les fichiers joints.

Carnet d'adresses

- > Ajouter un contact au carnet d'adresses.
- > Modifier un contact du carnet d'adresses.

Modalités

- > Alternance de théorie et de beaucoup de pratique grâce à des exercices progressifs.
- > Chaque participant reçoit un soutien individuel.

AFR

Public

Connaissance
de l'environnement
Windows

Organisé par

GIP FTLV

Durée

7 heures

PowerPoint niveau initiation – Fonctions essentielles GIP FTLV

Contexte

Les professionnels de santé sont amenés à utiliser de plus en plus fréquemment les outils informatiques dans leurs activités quotidiennes, quels que soient leurs métiers au sein de la Fonction publique hospitalière et le type d'établissements dans lesquels ils exercent : centres hospitaliers, EHPAD, établissements sociaux et médico-sociaux. La délégation régionale commanditaire du contrat souhaite proposer une offre complète permettant de couvrir les besoins d'un niveau initiation à un niveau perfectionnement pour les logiciels bureautiques.

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités fondamentales de PowerPoint.

Programme

Bloc 1

Durée : 3 h 30

- > Interface PowerPoint.
- > Diapositives.
- > Mode Masque.

Bloc 2

Durée : 3 h 30

- > Saisie/mise en valeur du texte des diapositives.
- > Multimédia.
- > Animations.
- > Diaporama.

Modalités pédagogiques

- > Alternance d'apports didactiques et de mises en situation.
- > Attestation de formation.

AFR

Public

Connaissance
de l'environnement
Windows

Organisé par

Advitam

Durée

7 heures

PowerPoint niveau initiation – Fonctions essentielles Advitam

Contexte

Les professionnels de santé sont amenés à utiliser de plus en plus fréquemment les outils informatiques dans leurs activités quotidiennes, quels que soient leurs métiers au sein de la Fonction publique hospitalière et le type d'établissements dans lesquels ils exercent : centres hospitaliers, EHPAD, établissements sociaux et médico-sociaux. La délégation régionale commanditaire du contrat souhaite proposer une offre complète permettant de couvrir les besoins d'un niveau initiation à un niveau perfectionnement pour les logiciels bureautiques.

Objectifs

- > Maîtriser les fonctionnalités fondamentales de PowerPoint.
- > Permettre aux utilisateurs de PowerPoint de maîtriser les fonctions essentielles du logiciel.

Programme**Présentation du logiciel****Mettre en œuvre une présentation**

- > Utilisation de l'assistant.
- > Diapositives.
- > Mise en page et palette de couleurs.
- > Création de masque.

Texte des diapositives

- > Outils texte.
- > Mise en valeur du texte.
- > Les puces.
- > Le mode plan.

Les images, objets, dessins

- > Les images.
- > Insertion d'une image de la bibliothèque.
- > Insertion de photos (récupération à partir d'un appareil photo).
- > Récupération d'images à partir d'Internet.
- > Les dessins.
- > L'onglet Insertion.
- > Les rectangle, ellipse, droite, autres formes.
- > Modification de la forme.

Travail sur les formes

- > Création d'organigramme ou SmartArt.
- > Les graphiques.
- > Création dans PowerPoint.
- > Récupération à partir d'Excel.
- > Le Wordart.
- > Les tableaux.
- > Tableaux Word.
- > Tableaux Excel.
- > Les liens hypertexte.

Traiter les impressions

- > Impression sélective.
- > Impression en noir et blanc.
- > Impression des pages de commentaires.
- > Impression du plan.
- > Impression des diapositives.
- > Mise en page.

Animation**des présentations**

- > Effets de transition.
- > Animation personnalisée.
- > Les effets (entrée, emphase, fermeture, etc.).
- > Masquage de diapositives.
- > Diaporama.

Modalités

- > Alternance de théorie et de beaucoup de pratique grâce à des exercices progressifs.
- > Chaque participant reçoit un soutien individuel conçu pour répondre à ses attentes particulières et le préparer à une mise en pratique efficace.
- > Un ordinateur portable est mis à la disposition de chaque participant le temps de la formation en présentiel.
- > Un support de cours des Éditions ENI est remis à chaque participant.

AFR

Public

Connaissance
de l'environnement
Windows

Organisé par

GIP FTLV

Durée

7 heures

PowerPoint niveau perfectionnement – Fonctions avancées et complexes GIP FTLV

Contexte

Les professionnels de santé sont amenés à utiliser de plus en plus fréquemment les outils informatiques dans leurs activités quotidiennes, quels que soient leurs métiers au sein de la Fonction publique hospitalière et le type d'établissements dans lesquels ils exercent : centres hospitaliers, EHPAD, établissements sociaux et médico-sociaux. La délégation régionale commanditaire du contrat souhaite proposer une offre complète permettant de couvrir les besoins d'un niveau initiation à un niveau perfectionnement pour les logiciels bureautiques.

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités avancées et complexes de PowerPoint.

Programme

Bloc 1

Durée : 3 h 30

- > Présentation : album photo, à partir d'un fichier plan, créer un modèle.
- > Multimédia : découper une vidéo, ajouter/supprimer des signets.

Bloc 2

Durée : 3 h 30

- > Animations : trajectoire personnalisée, modification du masque...
- > Diaporama : insertion d'image cliquable, modification de l'aperçu d'un zoom, masquer des diapositives, masquer/afficher le pointeur de la souris, paramètres et projections, mode présentateur, diffusion à distance.

Modalités

- > Alternance d'apports didactiques et de mises en situation.
- > Attestation de formation.
- > Possibilité de passer une certification en ligne : TOSA PowerPoint (compter environ 2 heures, durée non comprise dans la formation de 7 heures).

AFR

Public

Connaissance
de l'environnement
Windows

Organisé par

Advitam

Durée

7 heures

PowerPoint niveau perfectionnement – Fonctions avancées et complexes Advitam

Contexte

Les professionnels de santé sont amenés à utiliser de plus en plus fréquemment les outils informatiques dans leurs activités quotidiennes, quels que soient leurs métiers au sein de la Fonction publique hospitalière et le type d'établissements dans lesquels ils exercent : centres hospitaliers, EHPAD, établissements sociaux et médico-sociaux. La délégation régionale commanditaire du contrat souhaite proposer une offre complète permettant de couvrir les besoins d'un niveau initiation à un niveau perfectionnement pour les logiciels bureautiques.

Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités avancées et complexes de PowerPoint.
- Permettre aux utilisateurs de PowerPoint de maîtriser les fonctions avancées du logiciel.

Programme**Amélioration d'une
présentation**

- Création et choix d'un thème.
- Choix de l'arrière-plan de la présentation.
- Saisie du scénario en mode plan.
- Choix des couleurs suivant l'utilisation.
- Création d'une diapositive de résumé.
- Sélection et déplacements.
- Concevoir une charte graphique.

Amélioration des masques

- Mise en forme du masque.
- Insertion de logo, numéros de page, date.

Multimédia avancé

- Insertion de photos, images, logos.
- Enrichir sa bibliothèque d'images.
- Télécharger des images, des Gifs animés.
- Insérer des clips vidéo.
- Insertion de sons.
- Sonoriser la présentation.
- Enregistrer un discours.

Interactivité avancée

- Créer des boutons d'action.
- Insérer des liens hypertextes.
- Lier plusieurs présentations.
- Créer un lien vers un site Web.
- Optimiser transitions et animations.

Modalités

- Alternance de théorie et de beaucoup de pratique grâce à des exercices progressifs.
- Chaque participant reçoit un soutien individuel conçu pour répondre à ses attentes particulières et le préparer à une mise en pratique efficace.
- Un ordinateur portable est mis à la disposition de chaque participant le temps de la formation en présentiel.
- Un support de cours des Éditions ENI est remis à chaque participant.

AFR

Public

Connaissance de l'environnement Windows

Organisé par

Advitam

Durée

14 heures

Word niveau initiation – Fonctions essentielles Advitam

Contexte

Les professionnels de santé sont amenés à utiliser de plus en plus fréquemment les outils informatiques dans leurs activités quotidiennes, quels que soient leurs métiers au sein de la Fonction publique hospitalière et le type d'établissements dans lesquels ils exercent : centres hospitaliers, EHPAD, établissements sociaux et médico-sociaux. La délégation régionale commanditaire du contrat souhaite proposer une offre complète permettant de couvrir les besoins d'un niveau initiation à un niveau perfectionnement pour les logiciels bureautiques.

Objectifs

Permettre aux utilisateurs de Word de maîtriser les fonctions essentielles du logiciel.

Programme

Débuts dans word

- > Lancement de Word.
- > Description de l'écran.
- > La barre d'outils d'accès rapide.
- > Le ruban, les onglets intuitifs, les groupes.
- > Réglage du zoom.
- > Les modes d'affichage.
- > L'aide.
- > Les onglets et boîtes de dialogue.
- > La saisie de texte.
- > Déplacement dans un document.
- > Modification et correction de texte.
- > Sélection de texte.
- > Copie et déplacement de texte.
- > Annulation et répétition des dernières actions effectuées.

Mise en forme du texte

- > L'onglet Accueil.
- > Mise en forme des caractères.
- > Polices et tailles des caractères.
- > Les attributs de caractères.
- > Mise en forme des paragraphes.

- > Les alignements de paragraphes.
- > Les retraits de paragraphes.
- > Les tabulations.
- > Les listes à puces ou numérotées.
- > Les encadrements.

Mise en forme d'un long document

- > Déplacements dans le document.
- > La fonction «Atteindre».
- > Contrôle des coupures de page.
- > Les en-têtes et pieds de page :
 - numérotation des pages;
 - insertion d'un texte ou logo sur toutes les pages.
- > Première page différente.

Les tableaux

- > Création d'un tableau.
- > Modification de la structure d'un tableau.
- > Saisie dans un tableau.
- > Mise en forme du tableau.
- > Les tris dans un tableau.

Modalités

- > Alternance de théorie et de beaucoup de pratique grâce à des exercices progressifs.
- > Chaque participant reçoit un soutien individuel conçu pour répondre à ses attentes particulières et le préparer à une mise en pratique efficace.
- > Un ordinateur portable est mis à la disposition de chaque participant le temps de la formation en présentiel.
- > Un support de cours des Éditions ENI est remis à chaque participant.

AFR

Public

Connaissance
de l'environnement
Windows

Organisé par

GIP FTLV

Durée

7 heures

Word niveau initiation – Fonctions essentielles GIP FTLV

Contexte

Les professionnels de santé sont amenés à utiliser de plus en plus fréquemment les outils informatiques dans leurs activités quotidiennes, quels que soient leurs métiers au sein de la Fonction publique hospitalière et le type d'établissements dans lesquels ils exercent : centres hospitaliers, EHPAD, établissements sociaux et médico-sociaux. La délégation régionale commanditaire du contrat souhaite proposer une offre complète permettant de couvrir les besoins d'un niveau initiation à un niveau perfectionnement pour les logiciels bureautiques.

Objectifs

- Permettre aux utilisateurs de Word de maîtriser les fonctions essentielles du logiciel.
- Être capable d'élaborer des documents simples sous Word et maîtriser les fonctions de bases du logiciel.

Programme**Bloc 1**

Durée : 3 h 30

- Interface Word : écran, affichage, lecture.
- Saisie/sélection/modification de texte : taquet de tabulation, insertion de symbole, insertion d'espaces, vérification orthographique, sauts de ligne, recherche de texte, déplacement de texte, etc.

Bloc 2

Durée : 3 h 30

- Mise en forme du texte : style de caractère, paragraphe, interligne, bordure, couleur de remplissage, puces et numéros, masquer du contenu, etc.
- Mise en page et impression : modifier l'orientation et les marges, en-têtes et pieds de page, aperçu, etc.
- Tableau : insertion, mise en forme, fusionner et fractionner, couleurs de remplissage, etc.

Modalités

- Alternance d'apports didactiques et de mises en situation.
- Attestation de formation.
- Possibilité de passer une certification en ligne : TOSA Word (compter environ 2 heures, durée non comprise dans la formation de 7 heures).

AFR

Public

Connaissance
de l'environnement
Windows + fonctions
de base Word

Organisé par

GIP FTLV

Durée

7 heures

Word niveau perfectionnement – Fonctions avancées et complexes GIP FTLV

Contexte

Les professionnels de santé sont amenés à utiliser de plus en plus fréquemment les outils informatiques dans leurs activités quotidiennes, quels que soient leurs métiers au sein de la Fonction publique hospitalière et le type d'établissements dans lesquels ils exercent : centres hospitaliers, EHPAD, établissements sociaux et médico-sociaux. La délégation régionale commanditaire du contrat souhaite proposer une offre complète permettant de couvrir les besoins d'un niveau initiation à un niveau perfectionnement pour les logiciels bureautiques.

Objectifs

- > Être capable d'élaborer des documents complexes sous Word.
- > Maîtriser la création et la mise en page de documents longs de type rapport.

Programme

Bloc 1

Durée : 3 h 30

- > Documents et modèles.
- > Contenus spécifiques.
- > Styles.

Bloc 2

Durée : 3 h 30

- > En-têtes et pieds de page.
- > Plans.
- > Tables et index.
- > Mailing.

Modalités

- > Alternance d'apports didactiques et de mises en situation.
- > Attestation de formation
- > Possibilité de passer une certification en ligne : TOSA Word (compter environ 2 heures, durée non comprise dans la formation de 7 heures).

AFR

Public

Connaissance
de l'environnement
Windows + fonctions
de base Word

Organisé par

Advitam

Durée

14 heures

Word niveau perfectionnement – Fonctions avancées et complexes Advitam

Contexte

Les professionnels de santé sont amenés à utiliser de plus en plus fréquemment les outils informatiques dans leurs activités quotidiennes, quels que soient leurs métiers au sein de la Fonction publique hospitalière et le type d'établissements dans lesquels ils exercent : centres hospitaliers, EHPAD, établissements sociaux et médico-sociaux. La délégation régionale commanditaire du contrat souhaite proposer une offre complète permettant de couvrir les besoins d'un niveau initiation à un niveau perfectionnement pour les logiciels bureautiques.

Objectifs

- > Être capable d'élaborer des documents complexes sous Word.
- > Maîtriser la création et la mise en page de documents longs de type rapport.

Programme**Les documents longs**

- > Déplacements dans les longs documents.
- > Les sauts de page automatiques et manuels.
- > Les sections.
- > Le travail en colonne.
- > Les en-têtes et pieds de page.
- > Numérotation des pages.
- > Les notes de bas de page.

Le mode plan

- > Présentation.
- > Les styles de titre.
- > Création et mise à jour d'une table des matières.
- > Création d'une table d'indexation.

Les modèles et formulaires

- > Les modèles.
- > Les formulaires.

Les documents de fusion

- > Mailing.
- > L'assistant fusion et publipostage.
- > Étiquettes.
- > Les étiquettes de fusion.

Les images et objets

- > Les images.
- > Le texte fantaisiste.
- > Les outils de dessin.
- > Les lettrines.

Automatisation des tâches

- > Raccourcis clavier pour les symboles.
- > L'insertion automatique.

Modalités

- > Alternance de théorie et de beaucoup de pratique grâce à des exercices progressifs.
- > Chaque participant reçoit un soutien individuel conçu pour répondre à ses attentes particulières et le préparer à une mise en pratique efficace.
- > Un ordinateur portable est mis à la disposition de chaque participant le temps de la formation en présentiel.
- > Un support de cours des Éditions ENI est remis à chaque participant.

AFR

Organisé par

Woonoz

Durée

3 heures

iBellule Mail – Courriel

Contexte

> Accès d'un an au parcours iBellule Mail : entraînement sous forme de pédagogie inversée : trouvez l'anomalie dans un mail proposé.

Ensuite, la correction et l'explication de la règle s'affichent. D'autres exemples de cette règle seront présentés, pour que l'agent ait les bons automatismes.

Pour une mémorisation efficace, un niveau de révision finale constitué des règles ayant posé problème est généré.

> Un tutorat : un expert suit les progrès des agents, les motive et leur répond par mail.

Objectifs

> Rédiger des mails professionnels efficaces, dans le respect des règles de formulation et de présentation.

> Identifier les leviers pour communiquer efficacement *via* mail.

Programme

L'entraînement personnalisé comprend 42 bonnes pratiques recensées et réparties sur 6 niveaux. Des petites sessions d'entraînement (10-15 minutes) sont préconisées plusieurs fois par semaine pour une meilleure mémorisation.

La formation permet de se remettre à niveau sur les points suivants.

Je reçois un mail

- > Répondre ?
- > Répondre à tous ?
- > Transférer ?
- > Identification des problématiques de l'interlocuteur.

Destinataires, objet, pièces jointes

- > Qui mettre en destinataire/copie ?
- > Que mettre dans l'objet ?
- > Comment présenter une pièce jointe ?

Le contenu du mail

- > Formule.
- > Enchaînement des idées.
- > Formules de conclusion à bannir.
- > Formule de politesse.
- > Signature.
- > Présentation, mise en forme.

Réponse à un mail de réclamation ou de mécontentement

- > Les 5 points à ne pas oublier.

AFR

Public

Tout personnel en situation d'encadrement, y compris personnels médicaux et agents des services RH/formation. Disposer d'un ordinateur, d'un mobile ou d'une tablette ayant accès à Internet.

Organisé par

Woonoz

Renseignements complémentaires

Le parcours est structuré en deux modules :

- > orthographe : ce parcours recense toutes les règles d'orthographe et de grammaire à maîtriser pour rédiger des écrits soignés et sans fautes;
 - > « expression » : composé d'une partie « vocabulaire » sur un corpus de 600 mots à forte valeur ajoutée dans un environnement professionnel, et d'une partie « syntaxe et ponctuation ».
- Les entraînements sont totalement individualisés; l'énergie est concentrée sur les difficultés de l'apprenant ;
- > accès à la Certification Voltaire.
- Durée: 18 heures sur 4 mois.
Inscription individuelle.

Projet Voltaire : « Rédiger sans fautes et renforcer son expression »

Contexte

Le Projet Voltaire est un service en ligne de remise à niveau personnalisée en orthographe et en expression. La formation permet d'acquérir les bons automatismes pour écrire sans fautes, s'exprimer avec clarté et structurer ses idées. Un algorithme effectue un diagnostic permanent du degré d'autonomie de l'apprenant face à chacune des difficultés encore en jeu, et au fil de son apprentissage.

Le parcours est ainsi totalement personnalisé en fonction des lacunes et du rythme d'acquisition de chacun. Aujourd'hui, le Projet Voltaire compte 7 millions d'utilisateurs, dont déjà près de 3000 agents formés parmi les délégations de l'Anfh.

Objectifs

- > Écrire sans fautes et produire des écrits soignés.
- > Savoir structurer ses idées pour être efficace dans la rédaction de ses écrits professionnels.
- > Employer les bons mots pour avoir la certitude d'être bien compris et convaincant.
- > S'exprimer avec clarté à l'écrit comme à l'oral pour favoriser l'efficacité et l'évolution professionnelle.

MODULE 1**ORTHOGRAPHE**

Durée 10 heures

Objectifs

Appliquer les règles de l'orthographe, la grammaire, la conjugaison et la syntaxe pour produire des écrits de meilleure qualité.

Programme

De petites sessions d'entraînement (10-15 minutes) plusieurs fois par semaine sont préconisées pour une meilleure mémorisation.

Enseignement des fondamentaux du français avec les règles de base.

- > Grammaire : accords des adjectifs, participes passés.

- > Conjugaison simple : présent, imparfait, futur, conditionnel, impératif.

- > Confusions homophoniques : si/s'y, et/est, ça/sa, dans/d'en...

- > Orthographe, 23 % :

- les bases : cédilles, accents;
- petits mots : certe/certes, parmis/parmi, biensûr/bien sûr, mieu/mieux, malgré/malgré;
- adverbes : « amment » ou « emment »;
- pièges classiques : cauchemard/cauchemar, langage/langage, dilemne/dilemme.

- > Sémantique, 10 % :

- les contresens : à l'instar de, bimestriel;
- les homophones : voie/voix, censé/sensé.

- > Phrase et syntaxe, 5 % :

- concordance des temps simples;
- les élisions dangereuses : presqu', puisqu' ;
- les dangers du « que ».

- > Formules professionnelles, 2 % :

- accord de ci-joint;
- à l'attention/à l'intention;
- je vous serais gré/je vous saurais gré.

AFR

Public

Tout personnel en situation d'encadrement, y compris personnels médicaux et agents des services RH/formation. Disposer d'un ordinateur, d'un mobile ou d'une tablette ayant accès à Internet.

Organisé par

Woonoz

Renseignements complémentaires

Le parcours est structuré en deux modules :

- > orthographe : ce parcours recense toutes les règles d'orthographe et de grammaire à maîtriser pour rédiger des écrits soignés et sans fautes ;
 - > « expression » : composé d'une partie « vocabulaire » sur un corpus de 600 mots à forte valeur ajoutée dans un environnement professionnel, et d'une partie « syntaxe et ponctuation ». Les entraînements sont totalement individualisés ; l'énergie est concentrée sur les difficultés de l'apprenant ;
 - > accès à la Certification Voltaire.
- Durée : 18 heures sur 4 mois.
Inscription individuelle.

Projet Voltaire : « Rédiger sans fautes et renforcer son expression » (suite)

MODULE 2

EXPRESSION

Durée 8 heures

Objectifs

- > Maîtriser les règles concourantes à l'argumentation efficace afin de rédiger des écrits percutants et convaincants.
- > Maîtriser les règles de syntaxe et enrichir son vocabulaire pour produire un discours de qualité, précis et nuancé.
- > Gagner en efficacité professionnelle en s'exprimant de manière plus précise.

Programme

De petites sessions d'entraînement (10-15 minutes) plusieurs fois par semaine sont préconisées pour une meilleure mémorisation.

- > Module vocabulaire : travail approfondi sur un corpus de 600 mots à forte valeur dans un environnement professionnel, rassemblés sur 20 niveaux.
- > Révision des 20 niveaux (reprise des 600 mots) avec remise à niveau sur les derniers points non maîtrisés.
- > Module syntaxe et ponctuation : travail approfondi sur les 37 règles de l'efficacité du discours. Révision des 37 règles avec remise à niveau sur les derniers points non maîtrisés.

NATURE DES DIFFICULTÉS TRAITÉES :

- > Vocabulaire : utiliser, dans un cadre professionnel, les mots permettant d'élaborer un discours précis et nuancé.
- > Syntaxe : coréférence, connecteurs logiques, etc.

MODULE 3

PASSAGE DE LA CERTIFICATION VOLTAIRE

Durée 3 heures

Contexte

La Certification Voltaire a pour objectif de certifier, avec fiabilité et objectivité, le niveau de maîtrise des difficultés de la langue française que possèdent à l'écrit (épreuve Orthographe) les candidats ainsi que le niveau d'expression (épreuve Expression). Depuis 2010 plus de 260 000 candidats ont passé la Certification Voltaire. Cette Certification a vocation à être mentionnée sur un CV afin d'attester d'un bon niveau en orthographe auprès des recruteurs (au même titre que les certificats de niveau en anglais) et de mettre ainsi en valeur une compétence différenciatrice.

La Certification Voltaire est un examen en salle mais l'Anfh pourra également proposer d'organiser dans ses locaux des sessions d'examen aux dates qui lui conviennent. Nous comptons 1 800 centres

d'examen agréés répartis sur le territoire français (métropole et DOM-TOM).

Objectifs

Valider une certification connue.

Programme

Passage de la Certification Voltaire pour clôturer le dispositif de formation :

- > épreuve Orthographe (3h) : elle se présente sous forme d'un QCM de 195 phrases, le score est sur 1000 points ;
- > épreuve Expression (2h30, accessible uniquement aux titulaires de l'épreuve Orthographe) : sur la base d'une source audio (un narrateur présentant son avis sur un sujet donné), l'agent doit :
 - identifier et rapporter le sujet exposé,
 - restituer l'intégralité des arguments avancés, sans en dénaturer le sens,
 - identifier et transcrire la prise de position défendue par le narrateur, rédiger un texte dans un format contraint.

Chaque agent aura accès aux deux épreuves en s'inscrivant en centres agréés ou lors d'une session organisée par la délégation ou l'établissement.

AFR

Public

Agents de la Fonction publique hospitalière occupant un métier de 1^{er} niveau de qualification au sein d'un établissement sanitaire, social ou médico-social, ayant besoin de développer leurs compétences-clés pour quelque raison que ce soit : projet de formation (adaptation au poste de travail, « remise à niveau » en amont d'une préparation à l'intégration d'une école ou d'une formation), projet d'évolution professionnelle, projet de mobilité professionnelle ou personnelle, etc.

Organisé par

La Frate

Dispositif 4C : des Clés pour des Compétences, des Connaissances, une Carrière

Contexte

En réponse aux objectifs des récentes réformes sur la santé (Ma Santé 2022, loi Transformation de la fonction publique du 6 août 2019, Ségur de la Santé), l'Anfh crée le dispositif 4C : des Clés pour des Connaissances, des Compétences, une Carrière. Ce dispositif a pour objectif d'accompagner le développement des compétences-clés dans les métiers de la Fonction publique hospitalière, et de prioriser l'accès à la formation pour les publics qui en sont les plus éloignés.

Le parcours agent du dispositif 4C est constitué de trois étapes :

- > un entretien initial pour cibler les besoins et objectifs de l'agent ;
- > une formation adaptée aux besoins de l'agent ;
- > un entretien pour faire le bilan sur la formation et envisager la suite du projet professionnel.

Objectifs

- > Être plus autonome au travail.
- > Développer vos compétences.
- > Évoluer dans votre projet professionnel.

POSITIONNEMENT INITIAL

Durée 1 heure

Objectifs

- > Faire prendre conscience du besoin de formation.
- > Montrer les bénéfices opérationnels de la formation.
- > Impliquer l'agent dans son parcours de formation afin de personnaliser ce dernier.

Programme

- > Entretien de positionnement.
- > Scénarios pédagogiques.
- > Exercices supports.

MODULE 1

PARCOURS PERMETTANT DE SE FORMER AU 1^{ER} NIVEAU DES COMPÉTENCES-CLÉS

Durée 126 heures

Contexte

En fonction des résultats du positionnement initial, l'agent sera orienté vers le module 1 ou 2.

Objectifs

- Parcours permettant de se former au 1^{er} niveau des compétences-clés.
- Programme**
- > Repères structurants.
 - > Lire/écrire/compter/se familiariser avec l'outil informatique.
 - > Acquisition de l'autonomie dans les activités professionnelles et dans la vie courante.
 - > Compétences pour appréhender son environnement numérique et les fonctions d'Internet.

Moyens et méthodes pédagogiques

- > Le livret d'accueil et de suivi du stagiaire.
- > Pédagogie active et technique d'animation participative.
- > Outils pédagogiques favorisant un apprentissage progressif et individualisé, s'appuyant sur des cas pratiques issus de l'environnement professionnel et de la vie quotidienne des stagiaires.
- > Livret de formation nominatif et attestation des connaissances et compétences acquises pendant le parcours de formation.
- > Attestation de fin de formation.

Rythme : 6 × 3 jours consécutifs.

Axe 1

Maintenir ou développer les compétences « socles »

AFR

Public

Agents de la Fonction publique hospitalière occupant un métier de 1^{er} niveau de qualification au sein d'un établissement sanitaire, social ou médico-social, ayant besoin de développer leurs compétences-clés pour quelque raison que ce soit : projet de formation (adaptation au poste de travail, « remise à niveau » en amont d'une préparation à l'intégration d'une école ou d'une formation), projet d'évolution professionnelle, projet de mobilité professionnelle ou personnelle, etc.

Organisé par

La Frate

Dispositif 4C : des Clés pour des Compétences, des Connaissances, une Carrière (suite)

MODULE 2

REMISE À NIVEAU

Durée 70 heures

Contexte

En fonction des résultats du positionnement initial, l'agent sera orienté vers le module 1 ou 2.

Objectifs

Parcours de formation permettant de maîtriser l'ensemble des compétences-clés pour :

- > envisager une entrée en formation qualifiante ;
- > préparer un concours ;
- > renforcer son adaptation au poste ;
- > viser une démarche de Validation des acquis de l'expérience.

Moyens et méthodes pédagogiques

- > Le livret d'accueil et de suivi du stagiaire.
 - > Pédagogie active et technique d'animation participative.
 - > Outils pédagogiques favorisant un apprentissage progressif et individualisé, s'appuyant sur des cas pratiques issus de l'environnement professionnel et de la vie quotidienne des stagiaires.
 - > Livret de formation nominatif et attestation des connaissances et compétences acquises pendant le parcours de formation.
 - > Attestation de fin de formation.
- Rythme : 2 × 3 + 1 × 4 jours consécutifs

Programme

- > Accueil et contractualisation du parcours de formation individuel.
- > Développement des compétences dans un parcours socle.
- > Compétences renforçant l'autonomie pour évoluer dans son environnement professionnel et personnel.
- > Mieux appréhender son milieu professionnel.

POSITIONNEMENT FINAL

Durée 1 heure

Objectifs

- > Accueil, échange sur les objectifs de formation, les perceptions, le ressenti.
- > Mesurer les écarts entre les phases initiale et finale, faire des préconisations tenant compte des enjeux de formation préalablement définis et des nouveaux besoins de l'agent.

Programme

- > Entretien de positionnement.
- > Tests de connaissances et mises en situation pour vérification des connaissances et des compétences à valider.
- > Entretien de restitution.

AFN

Public

Formateurs internes, quel que soit leur métier, équipes pédagogiques des instituts de formation paramédicale + avoir l'expérience de l'animation de formations

Organisé par

En cours d'achat

Animer une formation à distance

Contexte

Le contexte sanitaire a contraint l'ensemble du système formation à adapter ses pratiques, notamment en matière d'animation des actions de formation. Il est apparu que certains organismes de formation, très professionnels au demeurant, n'avaient pas nécessairement l'expérience du format distanciel. Alors qu'en est-il des formateurs internes des établissements de la FPH ?

De plus, le référentiel Qualiopi prévoit, au travers de l'indicateur n°25 que : « Le prestataire réalise une veille sur les innovations pédagogiques et technologiques permettant une évolution de ses prestations et en exploite les enseignements ». Ainsi, former les formateurs des établissements de la FPH sur cette thématique pourrait concourir à l'atteinte du niveau de conformité attendu sur cet indicateur, pour un établissement souhaitant s'engager dans la démarche de certification.

Objectifs

Animer une formation à distance en mobilisant les méthodes, techniques et outils adaptés :

- > définir les adaptations nécessaires au passage d'une formation en présentiel au format distanciel (en matière de contenu, d'outils pédagogiques, de suivi des présences, d'assistances pédagogique et technique) ;
- > se positionner sur la pertinence du passage du format présentiel au format distanciel au regard des objectifs à atteindre, du public cible ;
- > utiliser les différents supports techniques / technologiques à disposition pour l'organisation d'une formation au format distanciel ;
- > mobiliser les méthodes et outils pédagogiques adaptés au format distanciel ;
- > adapter sa posture en tant que formateur ;
- > accompagner les apprenants.

**Rendez-vous
sur le site Internet
de l'Anfh pour organiser
vos projets professionnels
www.anfh.fr**



Anfh Association nationale
pour la formation permanente
du personnel hospitalier

L'Association nationale pour
la formation permanente du personnel
hospitalier (Anfh) est une association
loi 1901 agréée par le ministère
de la Santé depuis 2007.
Elle est aujourd'hui le seul OPCA
de la Fonction publique hospitalière.

WWW.ANFH.FR

2.

**Élargir le champ
professionnel des
établissements**

AFR

Public

Soignants

Organisé par

Tonic Plus

Durée

21 heures

Accompagnement à la fin de vie

Contexte

Enjeu majeur de la qualité de vie des personnes accueillies, promouvoir une culture de bienveillance nécessite un engagement dans une démarche éthique individuelle et collective. Vouloir être bienveillant c'est aussi prendre le risque de se satisfaire des bonnes intentions d'où l'importance de partager – en équipe et avec l'utilisateur – avant d'agir seul et pour soi. Cela oblige aussi à réfléchir aux conséquences des actes que l'on pose, selon l'équation bénéfices/risques.

Objectifs

Seront renseignés ultérieurement.

Programme**JOUR 1**

- > Rappel rapide du contexte et du cadre légal, actant d'une authentique évolution dans le soin du patient et de ses droits, quelle que soit sa vulnérabilité.
- > Connaître les enjeux et le sens de la démarche palliative, mettre à profit les guides de bonnes pratiques disponibles et documents HAS.
- > Accompagner en favorisant la meilleure qualité de vie : l'importance d'une bonne prise en charge de la douleur ainsi que l'ensemble des autres symptômes pénibles observés chez la personne en fin de vie.

JOUR 2

- > Travaux en groupe visant à identifier les besoins spécifiques de la personne en fin de vie.
- > La place des proches dans l'accompagnement et les relations avec les familles.
- > La confrontation des soignants à la fin de vie : mieux adapter son comportement.

JOUR 3

- > Retour sur les suites des deux premiers jours de formation suivie, sur l'évolution des pratiques et des vécus pour les professionnels, sur les attentes pour la dernière journée.
- > Partage de situations professionnelles ayant mis en difficulté, et mises en situation et cas pratiques pour mieux réagir individuellement et collectivement.
- > Comment initier et/ou développer au sein de son service une démarche d'amélioration des pratiques en soins palliatifs.
- > Synthèse, évaluation de l'utilité des connaissances acquises, du partage et de l'enrichissement mutuel.

AFR

Public

Permettre aux personnels (AS et AMP) des EHPAD, USLD, SSR de développer des compétences spécifiques à l'accompagnement de la maladie d'Alzheimer.

Organisé par

Performance/Plateforme SAP/autre

Renseignements complémentaires

Contenu conforme aux référentiels d'activités et de compétences définis (annexes 5 et 6 de la circulaire n° DGAS/DSS/DHOS/2009-195 du 6 juillet 2009)

Assistant de soins en gérontologie

Contexte

L'assistant de soins en gérontologie intervient auprès des personnes âgées, en situation de grande dépendance et/ou présentant des troubles cognitifs, nécessitant des techniques de soin et d'accompagnement spécifiques. Son intervention s'effectue dans le cadre d'une équipe pluriprofessionnelle, sous la responsabilité d'un professionnel paramédical ou d'un travailleur social, soit à domicile au sein d'un service de soins infirmiers, soit en établissement. L'assistant de soins en gérontologie participe à la mise en œuvre des projets individualisés associant soins quotidiens, restauration ou maintien des capacités et du lien social, lutte contre la solitude et l'ennui. Il réalise les soins d'hygiène et de confort adaptés, accompagne et aide les personnes dans les actes essentiels de la vie, participe à l'organisation de la vie quotidienne et à la réhabilitation et la stimulation des capacités, établit une relation d'empathie, attentive et sécurisante, pour limiter les troubles du comportement, prévenir les complications et rompre l'isolement.

Objectifs

Permettre aux personnels (AS et AMP) des EHPAD, USLD, SSR de développer des compétences spécifiques à l'accompagnement de la maladie d'Alzheimer.

Axe 2

Élargir le champ professionnel des établissements

AFR

Public

Professionnels de santé
en général, AS, ASH, IDE;
personnel administratif
possible

Organisé par

En cours d'achat

Bienveillance et sécurité des soins

Contexte

Développer une approche systémique de la bienveillance et de la sécurité des soins *via* des méthodes de simulation en santé, notamment dans les situations suivantes :

- > accueil d'un(e) nouvel(le) résident(e);
- > distribution des repas;
- > communication avec les usagers;
- > administration des médicaments & identité-vigilance;
- > gestion des risques de déshydratation, de confusion, d'agitation, de chute;
- > conduite en cas de maltraitance;
- > introduction aux compétences non techniques et aux facteurs humains.

Objectifs

Seront renseignés ultérieurement.

AFR

Public

Personnes travaillant
auprès des personnes
âgées ou au contact des
personnes âgées

Organisé par

Ifcops

Durée

7 heures

**Renseignements
complémentaires**

Formation dispensée
en établissement

Mieux comprendre la personne âgée par la méthode de simulateur en vieillissement – Ifcops

Contexte

Face à une population vieillissante et à une augmentation des personnes âgées à prendre en charge, cette formation va vous permettre de « vivre » le quotidien d'une personne âgée dans le but de mieux comprendre les difficultés rencontrées et ainsi modifier, si besoin, votre prise en charge et votre accompagnement de la personne âgée. Une formation importante et enrichissante aussi bien professionnellement que personnellement.

Objectifs

- > Identifier le processus du vieillissement physiologique : le vieillissement physique et psychologique ; la place de la personne âgée dans la société.
- > Adapter la prise en charge de la personne âgée en fonction des étapes de la vie et de la perte d'autonomie.
- > Mettre en place une communication adaptée.

Programme

Accueil de 8 h 30 à 9 h

Matin : 9 h à 12 h 30

Apports théoriques

- > Définition du vieillissement.
- > Conséquences physiologiques du vieillissement.
- > Notions de bases sur les pathologies liées au vieillissement.
- > Aspect psychologique du vieillissement.
- > Présentation du simulateur.

**Mise en situation pratique
en binôme**

- > Déplacement : en marchant, en fauteuil roulant, dans les escaliers, etc.
- > Repas : se servir à boire, s'alimenter.
- > Animation : lecture, jeux de cartes, jeux de société, regarder la télévision, gymnastique douce.

- > Chambre : s'allonger dans un lit, subir des transferts (par exemple, lit-fauteuil roulant, etc.), prendre son repas au lit, etc.

Après-midi : 12 h 30-17 h 00

**Ateliers pratiques avec
l'utilisation du simulateur**

- > Debriefing de la journée et réflexion sur les changements à apporter au niveau de la prise en charge, réflexion sur la bienveillance, etc.

Auto-évaluation

- > Questionnaire de satisfaction et remise des attestations.

Méthodes pédagogiques

- > Alternance entre apports théoriques, tours de tables entre les participants, travail en binômes.
- > Mises en places d'ateliers pratiques *via* le simulateur de vieillissement simulant des moments représentatifs du quotidien d'une personne âgée.
- > Projection du support de formation.
- > Questionnaire d'auto-évaluation des connaissances et du degré d'aisance.

AFR

Public

Personnes travaillant
auprès des personnes
âgées ou au contact des
personnes âgées

Organisé par

Advitam

Durée

7 heures

**Renseignements
complémentaires**

Formation dispensée
en établissement

Mieux comprendre la personne âgée par la méthode de simulateur en vieillissement – Advitam

Contexte

L'idée reçue « qu'il n'est pas si compliqué de s'occuper des personnes âgées et qu'après tout, il n'y a pas besoin d'avoir fait de grandes études pour prodiguer les soins quotidiens » est encore trop souvent véhiculée dans notre société. Et pourtant, cette représentation est loin de la réalité! Nous savons combien prendre soin de la personne âgée est une tâche hautement complexe et délicate. Cette action de formation a donc été conçue de manière très pratique et concrète afin d'être transférable immédiatement sur le terrain.

Objectifs

- > Identifier les conséquences des déficiences motrices et sensorielles pour la personne âgée.
- > Comprendre et appréhender la communication usager-soignant et entre usagers.
- > S'imprégner de « trucs et astuces » permettant de mettre la personne âgée en situation adaptée et de confort, en fonction de son état et de ses capacités (exemples : se lever, mettre des chaussures, marcher à un rythme adapté, régler le son de la TV, prendre un repas, etc.).
- > Trouver et s'approprier le bon niveau d'intervention dans sa pratique professionnelle pour éviter tant « l'hyperstimulation » que « l'hypostimulation ».
- > Adapter sa pratique aux usagers au regard de leur type de handicap.

Programme**Comprendre les aspects
physiques et sensoriels
du vieillissement**

- > Définitions de la vieillesse, représentations selon les époques, les lieux et les cultures.
- > Les caractéristiques du vieillissement humain.
- > Les besoins fondamentaux chez la personne âgée.

**Comprendre et appréhender
la communication usager-
soignant et entre usagers.**

- Atelier d'expérimentation en situation de travail avec le simulateur de vieillissement
- > Réfléchir aux besoins et attentes de la personne âgée : les temps de la toilette et des repas comme temps relationnels, la vie en établissement, l'accueil, etc.
 - > Prise en charge adaptée au quotidien des personnes

accompagnées ainsi qu'aux professionnels.

- > Renforcer les gestes professionnels par la mise en œuvre de moyens facilitateurs et de conseils pratiques pour sécuriser la personne en fonction de ses capacités.
- > Comprendre et mettre en lumière les difficultés d'interaction entre usagers : faire ressortir les pratiques aidantes (petits groupes d'usagers, médiation, objet adapté, calme, etc.).
- > Faire émerger des pratiques professionnelles bienveillantes.

**Adapter sa pratique aux
usagers au regard de leur
type de handicap**

- > Développer une attitude bienveillante.
- > La communication verbale et non verbale, importance d'une écoute active.

- > Le corps et la relation corporelle dans la communication.
- > La « juste distance » : ni fusion, ni clivage, une place respectée pour chacun.
- > Notion d'espace contenant le respect des limites (les siennes, celles de sa fonction, celles de l'autre, etc.).
- > Capacité à privilégier l'accompagnement sans tomber dans une attitude de toute puissance et/ou de sauvetage, d'infantilisation.

AFR

Public

Agents des services
hospitaliers

Organisé par

IRFSS

Renseignements
complémentaires

Le parcours de formation est composé de 4 modules de formation interdépendants, qui comportent systématiquement des intersessions pour permettre aux stagiaires d'ancrer leurs apprentissages dans leurs pratiques.

PARCOURS MODULAIRE

Fonction d'ASH dans les établissements de la Fonction publique hospitalière

Contexte

En établissement sanitaire ou médico-social, les acteurs paramédicaux et non paramédicaux participent, dans le cadre de leur champ de compétences, à assurer la qualité, la sécurité et la prise en charge globale des usagers. Ainsi les ASH ont un rôle et une place dans ces différents processus. En effet, au-delà de l'aspect technique de leur fonction, les ASH ont un rôle relationnel et d'accompagnement à la vie quotidienne des patients et résidents. Ils sont donc des acteurs incontournables de l'équipe pluridisciplinaire par leur participation active au maintien de l'autonomie, au confort de l'utilisateur et par leur proximité avec

celui-ci, à l'observation et à la remontée d'informations utiles à l'adaptation des prises en charges.

Le parcours modulaire de formation pour les ASH vise à valoriser cette fonction dans toutes ces dimensions et à permettre le développement des connaissances et compétences des ASH.

Objectifs

- > Trouver sa place en tant qu'ASH au sein de l'institution.
- > Développer des compétences techniques et relationnelles auprès des patients/résidents, des familles et de l'équipe soignante.

MODULE 1

CONNAISSANCE DU MILIEU
INSTITUTIONNEL, DÉONTOLOGIE,
RELATIONS PROFESSIONNELLES

Durée 14 heures

Programme

- > Analyse des représentations.
- > Connaissance du milieu institutionnel.
- > Missions des établissements et spécificités de la fonction publique.
- > Identification des missions et compétences des ASH.
- > Place des ASH dans l'organisation et les limites de son champ d'intervention.
- > Rôle des ASH dans les accompagnements spécifiques.
- > Principes d'action de l'ASH liés à la déontologie à l'égard des patients/résidents et des autres professionnels.

Démarche pédagogique

- > Brainstorming.
- > Analyse des difficultés rencontrées sur le terrain.

> Construction d'une « charte » du travail d'ASH.

- > 2 jours non consécutifs, avec du travail à chaque intersession à retranscrire dans « une fiche d'intervention » : choisir un patient/résident et réaliser une cartographie des acteurs en présence dans la prise en charge, en situant son périmètre d'intervention.

MODULE 2

DÉMARCHE DE SOINS QUALITÉ

Durée 21 heures

Programme

- > Analyse du vécu et des besoins des usagers.
- > Accompagnement et prise en charge des patients/résidents et de leur famille.
- > Dimension éthique de la prise en charge, bientraitance dans ses actes au quotidien.
- > Notion d'accueil.
- > Posture professionnelle.
- > Communication et comportements dans les accompagnements et situations spéci-

fiques en lien avec les difficultés des usagers.

- > Démarche globale d'accompagnement et de prise en charge.
- > Démarche d'observation et d'analyse.
- > Valorisation de la mission d'ASH dans l'accompagnement.

Démarche pédagogique

- > Apports théoriques.
- > Recherche en groupe de définition commune sur les dimensions d'accueil.
- > Analyse des difficultés rencontrées par les ASH.
- > Jeu de communication.
- > 3 jours non consécutifs, avec du travail à chaque intersession à retranscrire sur « une fiche d'intervention » : description factuelle d'une prise en charge d'un patient/résident + proposition d'amélioration de la prise en charge.

AFR

Public

Agents des services hospitaliers

Organisé par

IRFSS

Renseignements complémentaires

Le parcours de formation est composé de 4 modules de formation interdépendants, qui comportent systématiquement des intersessions pour permettre aux stagiaires d'ancrer leurs apprentissages dans leurs pratiques.

PARCOURS MODULAIRE

Fonction d'ASH dans les établissements de la Fonction publique hospitalière (suite)

MODULE 3

ENTRETIEN, HYGIÈNE

Durée 14 heures

Public

Agents des services hospitaliers.

Contexte

Ce module est dispensé en établissement.

Programme

- > Notions d'infection.
- > Évaluation des risques et actions de prévention.
- > Règles d'hygiène liées à l'entretien.
- > Connaissance des agents chimiques.
- > Classification des locaux selon le risque infectieux.
- > Analyse de l'organisation et du matériel.
- > Démarche qualité.

Démarche pédagogique

- > Appel aux connaissances du groupe.
- > Apports théoriques.
- > Travail à partir du DARI.
- > Atelier pratique.
- > Analyse des pratiques.
- > Prévention des TMS.
- > 2 jours non consécutifs, avec du travail à chaque intersession à retranscrire dans « une fiche d'intervention » : décrire les techniques, les méthodes et les points de vigilance et d'attention pris en compte dans l'entretien des chambres.

MODULE 4

ASSISTANCE AUX PATIENTS/
RÉSIDENTS DANS LES ACTES
DE LA VIE QUOTIDIENNE

Durée 21 heures

Contexte

Ce module est dispensé en établissement.

Programme

- > Différentes dimensions de l'alimentation en institution.
- > Spécificités de l'alimentation des patients/résidents.
- > Notions de microbiologie alimentaire et risques d'intoxication alimentaire.
- > Bonnes pratiques d'hygiène à mettre en œuvre.
- > Notions et principes fondamentaux sur les circuits, la conservation, etc.
- > Différents types de liaison.
- > Rôle de l'ASH dans la surveillance et la traçabilité.

Démarche pédagogique

- > Analyse des difficultés rencontrées en pratique.
- > Étude de cas.
- > Mise en scène.
- > Appel aux connaissances du groupe.
- > Film.
- > 3 jours de formation non consécutifs, avec du travail à chaque intersession à retranscrire sur une d'une « fiche d'intervention » : décrire l'organisation existante au sein de son établissement au niveau des dimensions hôtelières et relationnelles + identification des voies d'amélioration sur le plan de l'hygiène et relationnel avec le patient/résident.

AFR

Public

Tout professionnel
de santé travaillant
auprès de personnes
âgées

Organisé par

Sauv'gard

Durée

14 heures

Prévention des chutes et prise en charge du patient âgé « chuteur »

Contexte

Les chutes de patients sont la 4^e cause d'événements indésirables graves répertoriés par la HAS (rapport annuel HAS 2019) dans les établissements de santé. Les patients âgés sont particulièrement concernés par les chutes qui surviennent le plus souvent au cours d'activités simples de la vie quotidienne telles que marcher, se lever d'une position assise, ou s'asseoir. Les conséquences de chutes répétées pour le patient peuvent être graves et conduisent souvent à une perte accrue d'indépendance et d'autonomie.

Objectifs

Cette formation vise à donner aux agents hospitaliers des clés de compréhension de la chute chez le patient âgé en vue de mettre en place des actions préventives et d'accompagnement adaptées au patient « chuteur ». Au travers de nombreux exercices pratiques et de jeux pédagogiques, les apprenants renforceront leurs compétences en matière de prévention et de prise en charge des patients âgés à risque. À l'issue de la formation, ils élaboreront un plan personnel d'amélioration pour leur pratique au quotidien et pour l'établissement au bénéfice de la bientraitance des patients.

Programme

JOUR 1

- > Repérer les enjeux de la chute chez la personne âgée.
- > Notions d'épidémiologie; typologie des chutes; conséquences.
- > Reconnaître les causes et facteurs.
- > Identifier/expliciter les mécanismes de la marche, le processus d'équilibration et son évolution avec le vieillissement.
- > Évaluer le risque de chute.
- > Définir, appliquer et développer des axes de prévention des chutes.

Niveaux de prévention (primaire, secondaire, tertiaire); stratégies HAS; agir sur les espaces et l'environnement.

JOUR 2

- > Analyser les étapes d'accompagnement de la personne ayant chuté.

Actions du soignant et parcours du patient / protocole de prévention de l'établissement

- > Pratiquer les différentes manières de relever un patient : les étapes du relevé au sol; les différentes techniques (seul, à deux, avec ou sans aides techniques); la participation du « chuteur »; l'intégration et l'évaluation de la douleur; la communication avec le patient.
- > Déclarer les chutes : intérêts de la déclaration; le remplissage du formulaire; le rôle du référent.
- > Analyser les causes profondes des chutes, élaborer des actions correctives et préventives.

L'entretien post-chute; l'analyse à partir de la déclaration, avec le protocole l'ARS IDF; stratégies pour la prévention secondaire et tertiaire des chutes (HAS); repérer les personnes présentant un risque de récurrence; analyse bénéfiques/risques de la contention; exercices à proposer au patient « récidiviste »

- > Identifier, interpréter et accompagner le syndrome de désadaptation psychomotrice posturale: le syndrome post-chute/la peur de tomber.
- > Développer l'accompagnement du patient en équipe pluridisciplinaire.
- > Définir les axes à développer dans son établissement.

AFR

Public

Personnel soignant:
cadres infirmiers,
infirmières et aides-
soignantes, AMP, ASG

Organisé par

ACF

Durée

14 heures

Refus de soins chez la personne âgée

Contexte

Le refus de soins demeure une des préoccupations principales dont les soignants doivent faire face au quotidien. Les situations rencontrées renvoient à un problème éthique et posent questions sur le sens de leur mission de soignant. Une situation d'autant plus difficile à gérer lorsque le soignant se trouve au centre des incompréhensions entre la famille et son patient, et joue le rôle de médiateur.

Objectifs

- > Mieux appréhender le contexte des refus de soins.
- > Comprendre les raisons de ces refus.
- > Être capable d'agir de manière bienveillante face à un refus de soin.
- > Savoir proposer des alternatives: relationnelles, de présentations, de techniques, etc.
- > Améliorer la qualité de l'écoute avec les résidents.
- > Mettre en œuvre des savoir-faire pour agir efficacement face aux refus de soins.

Programme**Analyse de l'impact de l'histoire de vie des résidents dans le refus des soins**

- > La représentation de la personne âgée.
- > Les démences, les troubles de l'humeur, l'errance et autres troubles rencontrés en secteur gériatrique.
- > Répondre aux besoins mais aussi aux souhaits et désirs de la personne âgée.
- > Le refus de soins; consentement; bientraitance.
- > Les droits des usagers au refus.
- > Le devoir d'information et le consentement aux soins.
- > La bientraitance, le refus de soins et posture professionnelle.
- > Guide et repères pour une pratique bientraitante.
- > Le travail en équipe pluridisciplinaire.
- > Les moments-clés de la vie des résidents.
- > Faire le lien entre les attentes exprimées et celles qui ne le sont pas par le résident.
- > Faire évoluer l'offre de soins.

Faire face aux refus de soins

- > Les causes principales.
- > Les troubles du comportement.
- > La maladie d'Alzheimer.
- > Prévenir et gérer l'agitation et/ou l'agressivité.
- > Présentation des soins.
- > Démarche d'analyse du refus de soins.
- > Le moment du repas, de la toilette.
- > Le refus alimentaire.
- > La formulation efficace d'un soin.
- > Les grands principes d'incitation.
- > Le questionnement bienveillant.
- > Les limites des techniques d'incitation.
- > Savoir accepter un refus.
- > Faire face aux objections et au refus.
- > Les techniques de reformulation/les différents modes de reformulation.

Analyser certaines situations de soins

- > Démarche d'analyse du refus de soins.
- > Démarche étiologique et refus de soins.
- > Situations de soins et refus de soins: comment faire face?
- > Une méthode: la validation et le refus de soins.

AFR

Public

L'ensemble des professionnels des ESMS, notamment les ASH, AS, IDE, ASG, AMP, ES, ME, etc.

Organisé par

Idéage Formation

Durée

14 heures

Sexualité des personnes
accompagnées

Contexte

Le développement d'un accompagnement de plus en plus individualisé qui prend en compte la singularité des personnes accueillies, impose de se questionner sur la place accordée au besoin affectif et sexuel de celles-ci. Cependant ce sujet est encore tabou, et est rarement abordé, que ce soit avec le résident, les familles ou entre soignants. Et lorsque la sexualité est évoquée c'est trop souvent lors de situations difficiles engendrant fréquemment des réactions intenses tant de la part des soignants que de la part des familles. Or l'intimité et la sexualité sont avant tout des besoins qu'il est nécessaire de prendre en compte et qui doivent être abordés de manière sereine et constructive. Par conséquent, ce module de formation doit permettre aux participants de s'interroger sur la place accordée à l'intimité, à la sexualité et au désir des personnes accueillies en ESMS. Il sera aussi l'occasion d'ouvrir un espace

de réflexion éthique et d'apporter des réponses concernant la gestion de situations complexes. Il s'attardera notamment sur la gestion des comportements inadaptés ou sur les relations sexuelles entre des résidents dont la recherche de la notion de consentement est altérée.

Objectifs

- > Appréhender les différents concepts autour de la sexualité et identifier la particularité de la vie affective et sexuelle en fonction des caractéristiques des personnes accueillies.
- > Être en mesure de gérer les situations complexes ou problématiques en lien avec les comportements sexuels des personnes accueillies.
- > Développer une démarche d'amélioration de la prise en compte de la vie affective et sexuelle des personnes accueillies.
- > Pouvoir se positionner face aux familles et les accompagner dans l'acceptation de la vie affective et sexuelle de leur proche.

Programme

JOUR 1

La vie affective et sexuelle
des personnes âgées et des
personnes en situation
de handicap

- > Les diverses composantes de l'intimité et de la sexualité: dimension biopsychosociale de l'individu à travers la sexualité, aspects biologiques et psychologiques de la sexualité, notion de norme sociale de la sexualité.
- > La vie affective et sexuelle des personnes âgées et des personnes en situation de handicap: conséquences physiologiques et psychologiques du vieillissement sur la sexualité, conséquences des divers types de handicap sur la vie sexuelle et affective, représentations sociales de la sexualité.

- > Réflexion sur les éléments de gestion des situations complexes en lien avec les comportements sexuels des résidents: réflexion éthique autour des relations intimes incluant des résidents avec troubles cognitifs, compréhension des conséquences possibles d'une frustration sexuelle, sur le fait de savoir réagir aux attitudes sexuelles inadaptées (désinhibition, avances sexuelles, comportements sexuels compulsifs).

JOUR 2

Le développement d'une
démarche globale de la prise
en compte de la vie affective
et sexuelle en ESMS

- > Les facteurs d'amélioration de la prise en compte de la vie affective et sexuelle des résidents en ESMS: le droit des personnes accompagnées et le contexte légal du droit à la liberté (positionnement individuel et institutionnel), l'importance du respect de l'intimité et de la vie privée des personnes, mise en œuvre d'une procédure d'évaluation de la notion de consentement chez les personnes atteintes de troubles cognitifs.
- > Le positionnement face aux familles et l'accompagnement dans l'acceptation de la vie affective et sexuelle de leur proche.

AFR

Public

Tout professionnel accompagnant des personnes en situation de handicap vieillissantes (personnels soignants et éducatifs)

Organisé par

IRAP Santé

Durée

14 heures

Renseignements complémentaires

2 jours consécutifs

Vieillesse de la population en situation de handicap

Contexte

Avec les progrès de la médecine et l'allongement de l'espérance de vie, le « bien vieillir » est devenu un enjeu sociétal majeur. Et il est bien sûr inconcevable que les personnes handicapées ne soient pas concernées par ce « bien vieillir ». Mais pour que cela soit le cas, il faut que l'accompagnement de l'avancée en âge de ces personnes soit anticipé par les structures spécialisées qui accueillent les personnes handicapées adultes ; et par les structures qui sont susceptibles de les accueillir ensuite, c'est-à-dire les EHPAD.

Objectifs

- > Savoir détecter les signes préliminaires du vieillissement pour faire face à l'évolution des maladies.
- > Savoir repérer et comprendre les besoins des personnes en situation de handicap vieillissantes selon les pathologies développées.
- > Savoir identifier les signes de changement physique, physiologique et psychologique liés au vieillissement, et comprendre leur impact social.
- > Savoir accompagner des personnes en situation de handicap vieillissantes dans leur quotidien.
- > Savoir adapter le projet de vie des personnes en situation de handicap vieillissantes.
- > Connaître le rôle de l'équipe comme du réseau.

Programme

Analyser les pratiques professionnelles et clarifier l'enjeu de la situation

- > Mise en évidence des questionnements et difficultés rencontrés par les stagiaires.
- > Environnement et contexte des professionnels.
- > Présentation des cas concrets recueillis par les stagiaires et analyse des pratiques professionnelles.

Appréhender le processus de vieillissement chez la personne handicapée

- > Le vieillissement : un double processus inéluctable.
- > Les pathologies générales de la personne âgée et leurs préventions.
- > Les spécificités du vieillissement chez la personne handicapée.
- > Double dépendance « handicap/vieillesse » ou processus global à appréhender ?

- > Les besoins relationnels de la personne âgée en lien avec son handicap.

Comprendre les enjeux pour les professionnels soignants et éducatifs : entre soins à adapter et activités d'animation relationnelles et de socialisation à développer

- > Bref historique de la prise en charge des personnes en situation de handicap et personnes âgées.
- > Évolutions législatives et divers rappels juridiques dans le secteur spécialisé.
- > Enjeux internes à l'institution.
- > L'équipe éducative et pluridisciplinaire.
- > Les relais extérieurs : le travail en équipe partenariale.

Favoriser l'émergence d'une démarche qualité pluridisciplinaire autour du projet individualisé à adapter

- > Du projet d'établissement à la prise en charge individualisée : une coconstruction avec l'usager.
- > La famille.
- > Une collaboration/coordination au sein de l'institution efficace et adaptée au cas par cas.
- > Se projeter : pour un avenir ou une fin ?

Préparer l'expérimentation des acquis de la formation

Travail sur les plans d'amélioration.

AFR

Public

Personnels soignants et éducatifs

Organisé par

IRAP Santé

Durée

21 heures

Renseignements complémentaires

Pas de prérequis
2 + 1 jours

Violence des usagers : prévenir et faire face au sein des équipes

Contexte

Dans les établissements du secteur sanitaire, médico-social et social, les équipes sont fréquemment confrontées à des phénomènes de violence, d'agressivité, voire de passage à l'acte, quel que soit l'âge des patients/résidents.

Les personnels restent démunis face à ces situations difficiles.

Objectifs

- > Appréhender les notions de violence, agressivité et passage à l'acte.
- > Repérer les contextes de violence et identifier les facteurs déclenchant chez l'utilisateur.
- > Identifier les méthodes de prévention.
- > Repérer les outils institutionnels à disposition.
- > Mettre en place un plan d'amélioration des pratiques professionnelles face aux situations de violences rencontrées.

Programme

- > Analyser les pratiques professionnelles et clarifier les concepts et l'enjeu de la situation.
- > Savoir appréhender et anticiper une situation difficile et identifier des méthodes de prévention.
- > Désamorcer la situation (verbale et/ou physique) et développer des techniques d'intervention.
- > Identifier les améliorations possibles et les mesures de réajustement dans sa pratique.
- > Évaluer le transfert des acquis de la formation sur le terrain.

Deux champs référentiels seront développés durant la formation :

- > socio-dynamique et relationnel : comprendre ce qui génère l'agressivité afin de savoir y répondre sur le plan communicationnel, dans l'optique d'une régulation émotionnelle évitant le surgissement de violence ;
- > pratique : savoir répondre aux situations les plus graves par des protocoles techniques adaptés.

Cette formation s'appuiera sur l'environnement et la pratique des professionnels.

Les échanges d'expérience entre professionnels seront recherchés pour développer un regard croisé. Des mises en situation, des jeux de rôles favoriseront l'intégration des apports théoriques.

Les travaux pratiques en groupe seront l'occasion de travailler à élaboration d'outils partagés. Chaque participant élaborera son plan d'action d'amélioration de sa pratique professionnelle. Un livret pédagogique sera remis à chaque participant.

AFN

Public

Médecins
et sages-femmes

Organisé par

Formavenir
Performances

Durée

14 heures par module

L'entretien prénatal précoce

Contexte

Voir les détails dans chaque module de formation.

Objectifs

Voir les détails dans chaque module de formation.

MODULE 1

RÉALISER UN ENTRETIEN PRÉNATAL PRÉCOCE – FORMATION SOCLE

Contexte

L'Entretien prénatal précoce (EPP), créé par la loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 est une intervention de prévention devenue obligatoire depuis le 1^{er} mai 2020. Cette réforme prioritaire s'inscrit dans le cadre du chantier interministériel des 1 000 premiers jours de l'enfant et plus particulièrement du « Parcours des 1000 premiers jours », dont l'entretien prénatal précoce constitue le premier moment-clé.

Le déploiement de l'EPP : un enjeu d'information et de formation. Afin que cette mesure remplisse pleinement ses objectifs, il convient d'en accompagner la promotion sur l'ensemble du territoire national, en informant directement les futurs parents concernés et en sensibilisant les professionnels de santé. Plus spécifiquement, les médecins et sages-femmes doivent être en mesure à la fois :

- > d'informer les femmes et les couples de l'existence de l'EPP le plus précocement possible au cours de la grossesse ;
- > de réaliser cet EPP ou d'orienter vers un professionnel le réalisant et permettre la mise en œuvre d'un travail en réseau autour des différents professionnels exerçant dans le cadre de la périnatalité.

Objectifs

- > Réaliser un entretien prénatal précoce selon les recommandations de la HAS : de la conduite de l'entretien à la transmission et au travail en réseau.
- > Connaître les principes, objectifs, enjeux de l'Entretien prénatal précoce.
- > Maîtriser les techniques relationnelles permettant l'ouverture d'un dialogue et adapter sa posture.
- > Identifier les thèmes à aborder en prenant en compte les facteurs liés à son environnement (somatique, psycho-affectif et social).
- > Identifier les compétences et les vulnérabilités de la femme/du couple et la/les positionner en tant que partenaire(s) de soins.

- > Repérer les partenaires, ressources et dispositifs locaux d'accompagnement en périnatalité et être en capacité de les solliciter si nécessaire.
- > Construire avec la femme/le couple, les modalités de transmission aux autres professionnels intervenants.
- > Codéfinir leur parcours de soins.

Programme

JOUR 1

- > Ce que devenir parent représente pour les femmes/couples.
- > Ce que l'accompagnement représente pour les professionnels.
- > Les techniques relationnelles permettant l'ouverture du dialogue dans le cadre de l'EPP.
- > Identification des thèmes à aborder et prise en compte des facteurs environnementaux (somatique, psychoaffectif, social) de la femme/du couple.
- > Compétences et vulnérabilités/modalités permettant de favoriser les ressources parentales.

JOUR 2

- > Identification des ressources et dispositifs locaux d'accompagnement en périnatalité.
- > Typologies possibles d'actions coordonnées.
- > Construction des modalités de transmissions aux autres professionnels.
- > Codétermination du parcours de soins avec la femme/le couple en fonction de ses/leurs besoins.
- > Enjeux de décroisement des pratiques ville/hôpital/PMI.

Modalités pédagogiques

- > Analyse des situations professionnelles et recherche de pistes de développement.
- > Test de positionnement.
- > Apports didactiques.
- > Exercices pratiques et simulations d'entretien d'EPP.
- > Études de cas.
- > Analyses de pratiques professionnelles et RETours d'EXpériences (RETEX).

AFN

Public

Médecins
et sages-femmes

Organisé par

Formavenir
Performances

Durée

14 heures par module

L'entretien prénatal précoce (suite)

Contexte

Voir le détails dans chaque module
de formation.

Objectifs

Voir le détails dans chaque module
de formation.

MODULE 2

ACCOMPAGNER LES FEMMES/COUPLES

EN SITUATION COMPLEXE

Public

Médecins et sages-femmes
ayant suivi le module 1.

Contexte

Les professionnels amenés à suivre les femmes enceintes ou couples peuvent identifier des vulnérabilités de plusieurs ordres (médical, psycho-affectif, psychologique, ou en lien avec des situations de handicap, etc.) qui demandent une personnalisation de l'accompagnement au regard des besoins spécifiques des femmes/couples accompagnés. Dans ce cadre, le travail en réseau et la coordination des différents professionnels exerçant dans le champ de la périnatalité des secteurs sanitaire, social et médico-social sont primordiaux.

L'enjeu est alors de pouvoir analyser ses pratiques professionnelles, en lien avec ces modalités de coordination avec les différents acteurs du territoire concernés et de mobiliser/solliciter les leviers possibles pour réaliser un travail en réseau optimal répondant aux besoins des femmes/couples.

Objectifs

- > Perfectionner sa capacité de travail en réseau dans le cadre du parcours périnatalité.
- > Analyser sa pratique professionnelle de l'Entretien prénatal précoce à travers l'étude de situations complexes et des difficultés rencontrées.
- > Déterminer avec la femme/le couple les ressources à mobiliser et les modalités d'accompagnement dans le cadre d'une alliance thérapeutique.
- > Activer les ressources et collaborer avec les acteurs du territoire en fonction des vulnérabilités détectées (somatique, psychologique et sociale).
- > Identifier les modalités communes de suivi/transmission/coordination de parcours des femmes (en fonction de son territoire).

Programme

JOUR 1

- > Typologies des situations complexes et des difficultés rencontrées dans le cadre de l'accompagnement des femmes/couples – analyse de pratiques et RETours d'EXpériences sur les modalités de suivi et de travail en réseau.
- > Les risques liés aux facteurs environnementaux complexes (sanitaire, psycho-affectif, psychologique, social), les incidences pour la femme, l'enfant à naître, le couple.
- > Enjeux de la mise en œuvre d'un travail en réseau – coordination sanitaire et médico-sociale.
- > Quelles modalités de réponse/quelles stratégies d'accompagnement ?
- > Les interlocuteurs intervenant dans le cadre des parcours complexes en périnatalité.

JOUR 2

- > Identifications des besoins possibles des futures mères/parents.
- > Typologies des actions, programmes possibles proposés à la future mère/couple, en fonction des difficultés psycho-sociales rencontrées.
- > Comment créer et faire perdurer l'alliance thérapeutique ?
- > Identification et activation des interlocuteurs sur le territoire au regard des vulnérabilités détectées.
- > Modalités de suivi, de transmission et de coordination de parcours des femmes en situation à risques ou complexes.

**Modalités pédagogiques centrées sur
l'analyse des situations professionnelles
et la recherche de pistes de développement**

- > Test de positionnement.
- > Apports didactiques.
- > Diaporama.
- > Études de cas.
- > Analyses de pratiques professionnelles et RETours d'EXpériences (RETEX) de dossiers complexes.
- > Cartographie des acteurs mobilisable dans le cadre du travail en réseau.

AFN

Public

IDE et AS, auxiliaires de puériculture (AP) de réanimation/soins critiques adultes et pédiatriques; IDE, IADE, IBODE, IDE, puériculteurs/trices, AS, AP, cadres de santé d'autres services, expérimentés en soins critiques, volontaires pour la réserve de renfort; le cas échéant, les masseur-kinésithérapeutes des services de réanimation adultes et pédiatriques ou volontaires pour venir en renfort; la formation peut être élargie aux professionnels concernés d'autres établissements du GHT; d'autres établissements de santé publics ou privés; des professionnels exerçant en cabinet de ville, par convention.

Organisé par

En cours d'achat

Réanimation/soins critiques adultes et pédiatriques

Contexte

La crise de la Covid-19 a mis en tension le système de santé et la capacité d'accueil en réanimation/soins critiques adultes. Si des solutions de renforcement et d'extension du nombre des lits de réanimation ont pu être organisées, la principale limite de cette stratégie a été l'adéquation nécessaire entre les soignants compétents en réanimation disponibles, notamment infirmiers (IDE) et aides-soignants (AS), et le nombre de patients à prendre en charge.

L'environnement hautement technique en réanimation et la gravité de l'état des patients et risques vitaux, la confrontation des professionnels à des situations humaines et psychologiques difficiles, requièrent des compétences professionnelles éprouvées pour garantir la qualité et la sécurité des soins. L'évolution des pratiques et l'adaptation des réponses à la fois aux besoins courants et aux besoins exceptionnels d'un contexte de crise justifient la participation à des cycles réguliers de formation continue de tous les personnels médicaux et non médicaux, et parmi ces derniers en particulier les IDE et les AS, exerçant habituellement dans les unités de réanimation adulte ou pédiatrique et de soins critiques (pré et post-réanimation).

Objectifs

Seront renseignés ultérieurement.

AFN

Public

Tout agent de la Fonction
publique hospitalière

Organisé par

Déméter Santé

Durée

7 heures

Renforcement de la cybervigilance : acquérir les bons réflexes Déméter Santé

Contexte

L'écosystème du secteur de la santé évolue considérablement : le développement de nouveaux outils numériques et de nouveaux acteurs, accompagnés de leur lot d'avantages et de risques numériques. Ces risques numériques ne sont plus à prendre à la légère : en effet, une panne informatique peut aujourd'hui mettre à l'arrêt des services complets et impacter la continuité des soins. Face à ces risques nouveaux, les agents de la Fonction publique hospitalière sont les premiers impactés. En réponse à ces risques croissants, il convient pour chaque agent de renforcer sa capacité à faire face aux risques et aux attaques en renforçant ses compétences en cybervigilance. Le but de cette journée de formation est de permettre aux agents de connaître les risques et les types d'attaque et de savoir y faire face tout en s'insérant de manière efficiente dans la politique de sécurité informatique de leur établissement.

Objectifs

- Comprendre à quoi sert la Sécurité des systèmes d'information (SSI) dans un établissement de santé (protection des données, réputation de l'établissement, continuité des soins).
- Comprendre son rôle dans la sécurité informatique de son établissement.
- Connaître et détecter les différents types de menaces (motivations des cybercriminels, victimes potentielles, etc.).
- Développer un esprit critique et devenir vigilant.
- Connaître les actions concrètes mobilisables à son niveau (points de vigilance et bonnes pratiques).

Programme

- État de la menace cyber aujourd'hui.
- Quel rôle pour la SSI.
- L'impact des agents sur la sécurité d'un établissement.
- L'agent, un acteur-clé de la SSI.
- Le rôle de l'agent au quotidien.
- Le rôle de l'agent en période de crise.
- Le rôle de l'agent dans l'évolution du SI.
- L'environnement technique et les menaces.
- Les types de cyberattaques et leurs impacts.
- Lutter à son niveau contre la cybercriminalité.
- Les points de vigilance dans sa pratique.
- Méthode d'analyse des droits d'accès.
- Méthode d'analyse d'un mail.
- Comment détecter de l'ingénierie sociale.
- Choisir avec soin ses mots de passe.
- Mettre à jour régulièrement ses logiciels.
- Bien connaître ses utilisateurs et ses prestataires.
- Effectuer des sauvegardes régulières.
- Sécuriser l'accès wifi de son établissement.
- Être aussi prudent avec son ordiphone (smartphone).
- Protéger ses données lors de ses déplacements.
- Être prudent lors de l'utilisation de sa messagerie.
- Télécharger ses programmes sur les sites officiels.
- Être vigilant lors d'un paiement sur Internet.
- Séparer les usages personnels des usages pros.
- Prendre soin de ses informations.

AFN

Public

Tout agent de la Fonction
publique hospitalière

Organisé par

Chrysalide

Durée

7 heures

Renforcement de la cybersécurité : acquérir les bons réflexes Chrysalide

Contexte

Cette formation a pour but de renforcer les connaissances et la vigilance des agents de la Fonction publique hospitalière face aux enjeux de cybersécurité. À travers cette formation, les apprenants seront sensibilisés à la cybersécurité au quotidien dans leur travail, pour être en mesure de détecter les menaces, alerter, et appliquer les premières mesures réflexes en cas de cyberattaque.

La formation alterne des contenus théoriques, des temps d'échanges, des démonstrations et des jeux de mise en situation. Ces derniers permettent d'illustrer, très concrètement, la manière dont un agent pourrait ouvrir accidentellement la porte à une cyberattaque.

Objectifs

- > Appréhender la cybercriminalité, ses objectifs, et les risques inhérents aux établissements de santé.
- > Prendre conscience du rôle contributeur de chacun dans la cybersécurité des établissements de santé.
- > Être en mesure de détecter les menaces les plus courantes et de réagir.
- > Accompagner l'adoption du numérique au sein des établissements de santé en adoptant une posture de vigie et de diffusion des bonnes pratiques.

Programme**MODULE 1***APPRÉHENDER**LA CYBERCRIMINALITÉ*

- > Travail de groupe : « Dessinons Internet ».
- > Exposé interactif sur les cybercriminels.
- > Jeu de cartes : « Simulation d'une cyberattaque ».

MODULE 2*PRENDRE CONSCIENCE DU RÔLE
DE CONTRIBUTEUR DE CHACUN*

- > Analyse réflexive des pratiques professionnelles.
- > Exposé interactif sur la cybersécurité.

MODULE 3*ÊTRE EN MESURE DE DÉTECTER
LES MENACES***Les mails malveillants**

- > Démonstration de hacking *via* mail malveillant.
- > Exercice de représentation sur les critères suspects.
- > Entraînement par atelier pour trouver les mails malveillants.
- > Exposé interactif sur les pièces jointes.

Les arnaques et fraudes

- > Exposé interactif de présentation des diverses fraudes par mail et SMS.

Mots de passe**et authentification forte**

- > Démonstration de hacking lié au mot de passe.
- > Reformulation et synthèse par les apprenants.
- > Démonstration commentée sur l'utilisation des gestionnaires de mots de passe.

Modalités pédagogiques

- > Tours de table.
- > Travail de groupe.
- > Exposés interactifs.
- > Jeu de cartes.
- > Analyse réflexive.
- > Démonstration de hacking.
- > Entraînements par atelier.
- > Cas concrets.

AFN

Public

Tout public soignant

Organisé par

En cours d'achat

La place du son dans l'environnement professionnel

Contexte

Sera renseigné ultérieurement.

Objectifs

Avoir une vue d'ensemble des bienfaits du son et développer des pratiques thérapeutiques dans le cadre d'un soin :

- > connaître et percevoir les impacts de l'environnement sonore et musical sur les plans émotionnels, physiques et psychologiques ;
 - > savoir développer des pratiques ayant un impact bénéfique sur le sommeil, le stress, le moral, la douleur et la mémoire ;
 - > identifier l'effet bienveillant de l'environnement sonore et musical sur un patient/résident ;
 - > savoir être à l'écoute des réactions de la personne et adapter les pratiques de sonothérapie à ses besoins.
-

L'Anfh lance une offre globale de formation et d'accompagnement sur la Qualité de vie au travail (QVT)



Afin de concilier épanouissement personnel et performance collective, l'Anfh lance une offre globale de formation et d'accompagnement axée sur la Qualité de vie au travail (QVT).

Proposée à tous les agents de la FPH, cette démarche vise à répondre aux besoins du secteur qui ne cessent d'évoluer. Plus d'infos :

www.anfh.fr | <https://www.anfh.fr/thematiques/qualite-de-vie-au-travail>

Anfh Association nationale
pour la formation permanente
du personnel hospitalier

WWW.ANFH.FR

3 ●

**Améliorer
le parcours
patient,
de l'établissement
au domicile**

AFR

Public

Aides-soignants,
assistants de soin
en gérontologie,
animateurs,
psychomotriciens,
infirmiers, psychologues,
coordinateur(trice)s des
soins amenés à intervenir
au domicile

Organisé par

En cours d'achat

Les spécificités de la prise en charge à domicile

Contexte

Les établissements publics sanitaires et médico-sociaux sont amenés à prendre en charge les patients ou les usagers à leur domicile, après une hospitalisation, ou dans le cadre du maintien de la personne à son domicile pour retarder ou éviter une entrée en institution. Cette activité nécessite de travailler en réseau, voire de coordonner des soins au niveau d'un territoire et des accompagnements connexes, en fonction du besoin de la personne, et des ressources existantes. Les professionnels sont amenés à modifier leur positionnement, et adapter les soins ou accompagnements aux particularités de l'environnement de travail.

C'est pour répondre aux problématiques spécifiques de la prise en charge à domicile que l'Anfh souhaite proposer une action de formation mobilisable par l'ensemble des services concernés par cette activité, dans les établissements de la Fonction publique hospitalière, à savoir :

- > les Services d'aide et d'accompagnement (SAAD);
- > les Services de soins infirmiers à domicile (SSIAD);
- > les Services polyvalents d'aide et de soins à domicile (SPASAD).

Objectifs

Être capable de réaliser une prise en charge de qualité des personnes à leur domicile, selon leur parcours de soins, en collaboration avec les aidants éventuels et en se coordonnant avec le réseau d'intervenants de proximité. Consolider les compétences des personnels expérimentés pour la préservation de l'autonomie des personnes âgées dans les actes de la vie quotidienne et le soutien des aidants.

4 ●

**Élargir le champs
professionnel
des agents
de restauration**

AFR

Public

Directeurs, responsables de cuisine, chefs de service, cadres de service, chefs ou cadres de pôle, chefs d'équipe

Organisé par

Framheim

Durée

14 heures

Réduire le gaspillage alimentaire

Objectifs

- > Identifier les enjeux et les répercussions du gaspillage alimentaire.
- > Identifier et quantifier les éléments entrant en jeu dans le gaspillage alimentaire.
- > Repérer les solutions existantes et les points d'amélioration possible.
- > Communiquer et sensibiliser sur le sujet au sein de son établissement.

Programme

JOUR 1

- > **Les dimensions du gaspillage alimentaire**, « pas qu'une histoire d'argent ».
- > **Les enjeux du gaspillage alimentaire** en établissement de santé : quand le type de restauration influe sur les quantités gaspillées.
- > **Théorie de l'anti-gaspi : les 5 R** : Refuser, Réduire, Réutiliser, Recycler et Rendre à la Terre.
- > **Les causes du gaspillage** : atelier participatif.
- > Partage des prédiagnostics flash et des problématiques des stagiaires dans leurs établissements : table ronde.
- > « J'ai rêvé d'un hôpital sans gaspillage » : atelier d'idéation.
- > Le point sur les expérimentations passées et leurs résultats : inspiration sur la base de cas concrets.
- > Réaliser un véritable diagnostic : diagnostic cuisine, pesées, enquête de satisfaction.

JOUR 2

- > **Rappel des enjeux réglementaires.**
- > **Le temps des solutions** : panorama des outils à disposition pour prévenir les déchets ou les supprimer.
- > **« Et le gaspillage alimentaire lors des repas du personnel ? »** : partage d'expériences et étude de cas pratiques.
- > **Communication** : embarquer les équipes et les convives.

5 ●

**Développer la
dimension
relationnelle
en matière
d'exercice
professionnel**

AFR

Public

Plusieurs agents de la
fonction publique
d'un même service
ou établissement

Organisé par

Nonaka Conseil

Durée

14 heures

Communication avec ses collègues pour une efficacité de travail d'équipe

Nonaka Conseil

Contexte

Communiquer. Quoi qu'il arrive, quel que soit le contexte, nul ne peut y échapper. Mais communiquer pour travailler en équipe de façon efficace est plus rare. Construire ensemble réclame de la solidarité, de la coopération, des échanges. Cela nécessite de beaucoup communiquer positivement avec ses collègues. Au cours de cette formation, à travers des jeux, des questionnaires, des simulations, des études de cas soit proposés, soit apportés, vous pourrez aller plus loin, seul ou avec vos collègues. Vous progresserez dans votre manière d'entrer en relation et de décrypter les jeux relationnels auxquels chacun de nous est soumis.

Objectifs

- > Identifier les enjeux d'une bonne communication et les impacts du manque de communication sur une équipe, sur la qualité du service.
- > Désamorcer les tensions dans l'équipe.
- > Analyser ses propres modes de communication et identifier les axes d'amélioration.
- > Améliorer la communication au sein du service pour renforcer le travail d'équipe.
- > Mobiliser les outils et modes de communication adaptés à une bonne transmission de l'information.
- > Participer au maintien et au développement de la dynamique d'équipe.

Programme**JOUR 1****Communiquer, c'est si je
veux!**

Séquence 1 – Le service, un bien commun
> Nous allons reproduire un tournoi qui s'est déroulé dans une université américaine. Nous tirerons les premiers enseignement de cette formation.

Séquence 2 – Mots pour maux

> Nous allons utiliser ensemble un questionnaire pointu qui vous aidera à mieux comprendre quels sont vos besoins en termes de communication et surtout à décrypter les besoins des autres.

JOUR 2**Construire ensemble
le service**

Séquence 3 – Ma place, mon rôle, mes actions à poser
> Une longue séquence entrecoupée de dix étapes ou chacun, à l'aide d'outils transférés, diagnostiquera son service et identifiera les actions à poser.

Conclusion de la formation.

AFR

Public

Plusieurs agents de la
fonction publique
d'un même service
ou établissement

Organisé par

Infoclec

Durée

14 heures

Communication avec ses collègues pour une efficacité de travail d'équipe – Infoclec

Contexte

Le développement d'un travail en équipe plus
efficient au sein des établissements de la
Fonction publique hospitalière doit permettre
d'améliorer la qualité du service.

À ce titre, la qualité de la communication
au sein des équipes a un impact sur l'efficacité
du travail d'équipe, sur l'organisation et la
continuité du service, ainsi que sur la qualité
de vie au travail.

Objectifs

- > Identifier les enjeux d'une bonne communi-
cation et les impacts du manque de communi-
cation sur une équipe, sur la qualité du service.
- > Analyser ses propres modes de communi-
cation et identifier les axes d'amélioration.
- > Savoir communiquer et échanger des
informations avec ses collègues.
- > Savoir adapter son mode de communication
aux situations.
- > Savoir désamorcer les tensions dans l'équipe.
- > Améliorer le partage de l'information et la
communication au sein de son équipe.
- > Savoir participer au maintien et au dévelop-
pement de la dynamique d'équipe.

Programme

JOUR 1

Identifier les enjeux d'une bonne communication et les impacts du manque de communication sur une équipe, sur la qualité du service

- > Les enjeux et les impacts.
- > Les conditions de bon
fonctionnement d'une équipe.

Analyser ses propres modes de communication et identifier ses axes d'amélioration

- > Identifier son positionne-
ment relationnel.
- > Repérer ses attitudes
préférentielles dans ses
relations professionnelles.
- > Connaître son style
de communication.

Savoir communiquer et échanger des informa- tions avec ses collègues

- > La transmission
d'un message.

- > Les techniques d'écoute,
de reformulation et de
questionnement.
- > La synchronisation verbale
et non verbale.

Savoir adapter son mode de communication aux situations

- > Repérer ses « zones
de confort et de risque » dans
les différentes situations
relationnelles au
sein de l'équipe.
- > L'utilisation des techniques
assertives dans le travail
d'équipe, la gestion des
émotions dans
les situations délicates.

JOUR 2

Savoir désamorcer les tensions dans l'équipe

- > Appréhender et gérer
tensions, désaccords ou diver-
gences au sein de l'équipe.
- > Comprendre les mécanismes
des conflits.

- > Savoir prévenir et gérer les
conflits.

Améliorer le partage de l'information et la communication au sein de son équipe

- > La transmission et le partage
de l'information.
- > L'optimisation des échanges
d'informations au sein
de l'équipe.

Savoir participer au maintien et au dévelop- pement de la dynamique d'équipe

- > Les conditions du maintien
et du développement de la
dynamique d'équipe.
- > La réunion en tant qu'outil
de communication et de
travail collectif.
- > La coopération et la
participation active à des
réunions.

AFR

Public

Tout personnel travaillant ou susceptible d'être en situation d'accueil ou de contact direct ou indirect avec les usagers, leurs familles et l'entourage

Organisé par

ACF

Durée

21 heures

Développer la relation aux familles – ACF

Contexte

Illustrer certaines situations « délicates » : urgences, hospitalisation, transfert de chambre, présence de la famille lors des repas, perte de linge, tarifs et prise en charge, réclamations, plaintes, etc. Sensibiliser les participants à l'anticipation, à la bonne utilisation des outils de communication pour éviter la dégradation de la relation usager + famille / établissement + équipe. Développer les outils complémentaires afin de limiter les conflits à l'exceptionnel, l'imprévisible.

Objectifs

- > Comprendre les familles, connaître les besoins et attentes des personnes soignées et de leurs proches en termes relationnels.
- > Comment appréhender la diversité des

situations et pouvoir exprimer sa propre personnalité dans la communication avec l'usager et son entourage.

- > Comment mieux gérer ses émotions dans la communication pour améliorer l'accueil et le confort du patient et de son entourage.
- > Acquérir des techniques d'expression pour faire face à l'usager et maintenir la qualité de la relation en situation difficile.
- > Gérer les relations difficiles avec les familles.
- > Désamorcer une situation conflictuelle ou dangereuse.
- > Développer des modes de communication adaptées à cette relation.
- > Analyser ce qui se joue dans la relation et la posture soignant-soigné.
- > Savoir utiliser des outils permettant de renforcer la communication avec l'usager et son entourage.

Programme

JOUR 1

- > Situations de communication en secteur sanitaire et social : de la plainte aux maux...
- > Pour favoriser la communication : accroître la connaissance de soi.
- > Clarifier les attentes des familles et des professionnels.
- > Rappels sur les principes en matière de communication.
- > Le rôle de l'émotionnel dans la communication.
- > Mieux communiquer pour mieux prendre soin :
 - les bases d'une relation réussie;
 - se positionner en professionnel dans la communication avec les familles.

JOUR 2

Les modes de communication et les outils à développer

- > Les grands principes de la « juste distance » dans la relation soignant/soigné.
- > Place de la communication dans la relation d'aide.
- > Une méthode CNV (Communication non violente).
- > Comment me faire écouter et comprendre ?
- > Comment renforcer mon positionnement ?
- > La recherche du bien-être et de la bientraitance de l'usager et de sa famille.

JOUR 3

Utiliser son savoir-faire dans les situations de communication

- > L'importance de l'affirmation de soi au service de la qualité de la communication avec les usagers.
- > Applications pratiques.
- > Son rôle et ses responsabilités : affirmation de soi et des soins en toute situation ?
- > Mieux appréhender les outils de communication en toute situation.

AFR

Public

Tout professionnel en relation avec l'utilisateur et sa famille

Organisé par

Croix rouge française

Durée

21 heures

Développer la relation aux familles

Croix rouge française

Contexte

Illustrer certaines situations « délicates » : urgences, hospitalisation, transfert de chambre, présence de la famille lors des repas, perte de linge, tarifs et prise en charge, réclamations, plaintes, etc. Sensibiliser les participants à l'anticipation, à la bonne utilisation des outils de communication pour éviter la dégradation de la relation usager + famille / établissement + équipe. Développer les outils complémentaires afin de limiter les conflits à l'exceptionnel, l'imprévisible.

Objectifs

> Comprendre les familles, connaître les besoins et attentes des personnes soignées et de leurs proches en termes relationnels.

- > Comment appréhender la diversité des situations et pouvoir exprimer sa propre personnalité dans la communication avec l'utilisateur et son entourage.
- > Comment mieux gérer ses émotions dans la communication pour améliorer l'accueil et le confort du patient et de son entourage.
- > Développer des aptitudes à l'écoute et à la compréhension de l'autre au cœur des réalités professionnelles complexes, notamment dans les situations difficiles.
- > Acquérir une maîtrise de techniques permettant de contrôler ses modes d'intervention dans une situation d'échange, afin d'établir des relations professionnels/usager/famille équilibrées et positives.
- > Repérer ses propres comportements et attitudes dans la communication et identifier des axes d'amélioration.

Programme

LA COMMUNICATION INSTITUTION/FAMILLE/USAGER

Les fondamentaux relatifs à la place des familles

- > Évolution de la place et du rôle des familles.
- > La mise en œuvre des droits des familles, un devoir des professionnels.
- > Le cadre réglementaire.
- > Les différentes modalités institutionnelles de participation des familles.

Les processus en jeu dans la relation de communication : institution/famille/usager

- > Le vécu et les besoins des usagers et de leur famille.
- > Les problématiques relationnelles : rivalité, opposition, conflit, etc.
- > La position des professionnels face aux interactions familiales.

La gestion de la relation au quotidien

- > Les moments et sujets sensibles pour les usagers et les familles.
- > Analyser la relation.
- > Trouver la bonne distance ; identifier les opportunités de coopération ; évaluer les risques ; éviter les jugements trop hâtifs ; savoir orienter la demande.

Mettre en place une relation soignant-soigné de qualité

- > L'instauration nécessaire d'une relation entre l'accompagnant et l'accompagné.
- > Le besoin de relation chez l'individu.
- > Rencontre, accueil, échanges.
- > Disponibilité.
- > Accompagnement et sécurité affective.
- > L'impact dans la qualité des soins.

- > De la relation d'aide à l'alliance thérapeutique.

LA COMMUNICATION
Approche générale de la communication

- > Processus de communication.
- > Les techniques de communication verbale.

LE TRAVAIL EN ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE :
UN SEUL ET MÊME MESSAGE

- > Reconnaître la spécificité et le rôle de chacun.
- > Reconnaître ses limites.
- > Savoir rester à sa place (en fonction de sa fonction et de son statut).
- > Communiquer, échanger et partager dans une équipe pluridisciplinaire.

Le dispositif Développement durable RSE: sensibilisation et accompagnement



L'Anfh, dans le cadre du 12^e objectif de son plan stratégique 2020-2023 tient à accompagner ses adhérents dans l'amélioration de leur qualité de soins et de travail à travers la mise en place de ces initiatives. Un kit pratique est mis à disposition afin de découvrir et de mettre en place des démarches de développement durable et RSE au sein des établissements. Plus d'infos : www.anfh.fr | <https://www.anfh.fr/thematiques/developpement-durable-et-responsabilite-societale-des-etablissements-rse>

6 ●

Accompagner les établissements aux évolutions du contexte juridique, et aux obligations y afférentes

AFR

Public

Assistants médico-administratifs ayant obtenu le concours récemment

Organisé par

Europe Management
Santé

Durée

105 heures

**Renseignements
complémentaires**

Modalités pédagogiques :

- > tests de positionnement, quiz;
- > réflexion et travaux de groupe;
- > cas pratiques, situations professionnelles reconstituées;
- > apports théoriques, schémas, articles.

Prérequis :

l'ensemble des agents nommés dans le corps à la suite d'un recrutement par concours ou sur liste d'aptitude ainsi que les agents détachés ou ayant bénéficié d'une intégration directe dans le corps.

Formation d'adaptation à l'emploi (FAE) des Assistants médico-administratifs (AMA), branche secrétariat médical

Contexte

L'Anfh dans sa politique visant à favoriser les parcours professionnels souhaite accompagner les agents qui ont été admis au concours d'assistant médico-administratif, et qui vont effectuer leur formation d'adaptation à l'emploi conformément à l'arrêté du 24 octobre 2014.

Les compétences acquises pour le concours et les compétences visées par l'arrêté sont différentes. Il s'agit de doter le participant d'un nombre d'outils qu'il ou elle pourra mettre en application lors de son retour dans l'établissement et se positionner comme assistant médico-administratif, en tenant compte de nombreux métiers possibles que compte ce poste. Ce sera donc une formation très pratique et très proche des besoins et des niveaux des candidats.

Objectifs

- > Évaluer les connaissances et l'environnement professionnel des participants, faire le point sur les connaissances acquises pour le concours autour des grands principes de droit hospitalier.
- > Identifier le cadre d'exercice des secrétariats médicaux à l'hôpital.
- > Comprendre le statut des agents de la Fonction publique hospitalière.
- > Connaître l'organisation médicale dans les établissements publics de santé.
- > Comprendre la place et les droits du patient dans le système de santé.
- > Approfondir ses connaissances pour l'exercice de ses fonctions.
- > L'approche relationnelle dans un secrétariat médical.

Programme

Conformément à l'arrêté du 24 octobre 2014 :

MODULE 1

Le cadre d'exercice en établissement de santé ou établissement social ou médico-social relevant de la Fonction publique hospitalière (6 jours ou 42h)

- > Organisation des politiques de santé.
- > Le parcours de santé sur son territoire.
- > Les organes de décision, les instances représentatives des personnels, les instances spécialisées au CH.

MODULE 2

Les spécificités du secrétariat médical en hôpital (9 jours ou 63h dont 2 jours ou 14h en option)

- > La transition numérique : qu'est ce qui attend les AMA?
- > L'organisation médicale dans les établissements publics de santé.
- > Les nouvelles modalités de prise en charge au travers des parcours de soins.
- > La place de l'usager à l'hôpital.
- > La responsabilité de la secrétaire médicale.
- > Gérer le partage des informations médicales dans l'équipe.
- > Le traitement et la transmission des informations : l'évolution des techniques d'information médicale : dossier médical informatisé.

MODULE 3

Stage sur le terrain dans un secrétariat autre que celui d'affectation (5 jours ou 35 h).

AFR

Organisé par
Europe Management
Santé

Durée
189 heures

Renseignements complémentaires

Modalités pédagogiques :

- > tests de positionnement, quiz;
- > réflexion et travaux de groupe;
- > cas pratiques, situations professionnelles reconstituées;
- > apports théoriques, schémas, articles.

Prérequis :

l'ensemble des agents nommés dans le corps à la suite d'un recrutement par concours ou sur liste d'aptitude ainsi que les agents détachés ou ayant bénéficié d'une intégration directe dans le corps.

Formation d'adaptation à l'emploi (FAE) des Adjointes des cadres hospitaliers (ACH)

Contexte

Cette formation d'adaptation à l'emploi permet l'acquisition et le développement des compétences nécessaires à l'exercice des fonctions qu'exercent les adjointes des cadres hospitaliers dans les établissements relevant de la Fonction publique hospitalière.

Nous proposons une formation au plus proche des réalités du terrain avec une démarche pédagogique interactive tout au long de la formation. Cette formation se veut pratique et dynamique.

L'effort sera mis sur l'articulation entre la théorie et la réalité du terrain afin de coller au mieux aux pratiques des adjointes des cadres hospitaliers et de rendre opérationnels les apports théoriques. Le programme de formation établi pour cette action de formation est conforme à l'arrêté du 24 octobre 2014 fixant le contenu de la formation.

Objectifs

- > Analyse des besoins du groupe.
- > L'actualité en santé.
- > Identifier le cadre d'exercice des ACH à l'hôpital.
- > Comprendre l'évolution de la fonction Achats dans l'établissement.
- > Déterminer la place et le rôle du département Ressources humaines.
- > Comprendre le statut des agents de la Fonction publique hospitalière.
- > Gérer son temps et son organisation du travail pour les adjointes des cadres et leurs équipes.
- > Savoir utiliser la communication managériale dans le cadre de ses nouvelles fonctions, gestion de projet.
- > Comprendre la stratégie de l'établissement dans son ensemble.

Programme

MODULE 1

Connaissances du cadre d'exercice des adjointes des cadres hospitaliers (5 jours). Ce module a pour but d'approfondir les connaissances du stagiaire sur le fonctionnement de l'hôpital et des établissements sociaux et médico-sociaux.

MODULE 2

Connaissances du cadre d'exercice des adjointes des cadres hospitaliers (35 h ou une semaine). L'objectif de ce module est de permettre aux agents d'acquérir et de perfectionner leurs compétences en matière de ressources humaines et de management d'équipe.

MODULE 3

Connaissances spécifiques nécessaires à l'exercice des fonctions (10 jours ou 70 h). Ce module sera constitué des deux périodes suivantes :
1) enseignements complémentaires destinés à l'ensemble des stagiaires;
2) stage « sur le terrain ».

AFR

Public

Agents nommés dans le corps des techniciens et techniciens supérieurs hospitaliers, à la suite d'un recrutement par concours ou sur liste d'aptitude, ainsi que les agents détachés ou ayant bénéficié d'une intégration directe dans le corps

Organisé par

Nové Concept

Durée

189 heures

Renseignements complémentaires

Modalités pédagogiques :

- > méthode participative basée sur de l'analyse réflexive issue du vécu professionnel des participants;
 - > apports théoriques et mises en situation;
 - > pédagogie active, illustration du discours par des supports de cours permettant de synthétiser les socles de connaissances à acquérir;
 - > évaluations des acquisitions individuelles des participants à chaque étape de la progression pédagogique et ajustements des méthodes en fonction de cette évaluation.
- Prérequis :
- > être technicien ou technicien supérieur hospitalier;
 - > avoir réussi le concours ou être nouvellement nommé.

Formation d'adaptation à l'emploi (FAE) des Techniciens hospitaliers ou Techniciens supérieurs hospitaliers (TH-TSH)

Contexte

La formation d'adaptation à l'emploi a pour but de faciliter la prise de fonction des techniciens et techniciens supérieurs hospitaliers nouvellement nommés. Elle leur permet de consolider leurs connaissances générales et spécifiques sur leur cadre d'exercice en établissement de santé, social ou médico-social et de renforcer leur approche du management afin de mieux contribuer aux enjeux dans lesquels s'inscrivent leur établissement. Outre les contenus et les volumes horaires réglementaires de cette formation statutaire, ce dispositif prend également en compte les particularismes des fonctions exercées par les

agents (champ de spécialité d'origine, type d'établissement, taille des équipes à encadrer, etc.) afin d'ajuster les apports pédagogiques.

Objectifs

- > Approfondir les connaissances sur le fonctionnement de l'hôpital et les établissements sociaux et médico-sociaux.
- > Perfectionner les connaissances en matière de ressources humaines.
- > Développer ou renforcer les compétences en matière de management.
- > Acquérir des connaissances techniques spécifiques nécessaires à l'exercice des fonctions.

Programme

MODULE 1

(35h ou 5 jours)

Cadre d'exercice des techniciens/techniciens supérieurs hospitaliers

- > Mission de service public, organisation régionale de l'offre de soins, structures de coopération.
- > Fonctionnement interne de l'hôpital et des établissements sociaux/médico-sociaux : statut juridique et règles de gouvernance de l'établissement FPH; statut des personnels hospitaliers.
- > Règles de financement des établissements de santé, notions de base sur les achats hospitaliers et les marchés publics.

MODULE 2

(84h ou 12 jours)

Management de proximité, communication et outils de communication nécessaires à la fonction

- > Fonction d'encadrement : se positionner.
- > Santé et sécurité au travail, FPTLV, gestion/optimisation du temps de travail.
- > Compétences managériales.
- > Animation d'équipe.
- > Utilisation efficace des outils de la communication.
- > Valorisation de la qualité du travail, gestion des conflits.
- > Accompagnement aux changements.
- > Importance de l'entretien et de la réunion dans les fonctions et les stratégies managériales; transmission des savoirs; conduite de projets en équipe.

MODULE 3

(70h ou 10 jours)

Connaissances techniques spécifiques nécessaires à l'exercice des fonctions

- > Réglementation sécurité incendie, sécurité des personnes et risques professionnels.
- > Principes en matière de construction et de prévention dans les ERP, génie civil à l'hôpital.
- > Réglementation en matière d'écologie hospitalière.
- > Procédures d'évaluation de la qualité et acteurs de la certification.
- > Enjeux de la sécurité informatique.
- > Procédures de matériovigilance/contrôles techniques obligatoires.
- > Contraintes spécifiques des services logistiques.

AFR

Public

Directeurs
et responsables qualité
gestion des risques;
assistants qualité;
professionnels impliqués
dans la démarche qualité

Organisé par

CNEH

Durée

14 heures

Le compte qualité dans la certification HAS V2020

Contexte

Le lancement de la certification HAS V2020! Cette nouvelle itération s'annonce centrée sur l'évaluation des résultats pour le patient, la pertinence des soins et le travail en équipe. Simplifiée et au cœur des pratiques de terrain, la certification montre des résultats qui impactent significativement le financement des établissements de santé, dont l'importance va encore croître dans les prochaines années. Les exigences et les enjeux des démarches qualité et sécurité des soins sont ainsi renforcés. Garder tout leur sens auprès des équipes des unités de soins permettra que le fruit de l'engagement des professionnels soit pérennisé.

Objectifs

- > Identifier les nouveautés du compte qualité de la certification V2020.
- > Appréhender le contenu du compte qualité.
- > Acquérir la méthodologie et les outils pour sa bonne réalisation.
- > Définir une stratégie de pilotage à la mise en œuvre du compte qualité.
- > Mettre en œuvre une évaluation interne et son suivi.

Programme

JOUR 1

Appréhender le contenu du compte qualité HAS V2020

- > Le compte qualité : sa place dans la démarche de certification HAS et la présentation de l'outil.
- > Les données de profiling, leurs utilisations.
- > Les données pré-analytiques, leurs impacts au niveau de la démarche qualité de l'établissement et pour la visite des experts/visiteurs HAS.

Comment renseigner de manière opérationnelle le compte qualité ? : la méthodologie et les outils pour sa bonne réalisation.

JOUR 2

Définir une stratégie de pilotage à la mise en œuvre du compte qualité

- > Les modalités de renseignement du compte qualité:
 - par qui ?;
 - les groupes de travail en lien;
 - l'impact du groupement (GHT, privé);
 - le rétroplanning.
- > Le lien avec les outils institutionnels (PAQSS, outils de reporting, etc.)

Assurer le suivi du compte qualité.

AFR

Public

Personnels médicaux;
directeurs des soins;
cadres de santé;
directeurs
et responsables qualité
gestion des risques;
tout professionnel
impliqué dans
la démarche qualité

Organisé par

CNEH

Durée

14 heures

Le patient traceur et le parcours traceur dans la certification HAS V2020

Contexte

Le lancement de la certification HAS V2020 ! Cette nouvelle itération s'annonce centrée sur l'évaluation des résultats pour le patient, la pertinence des soins et le travail en équipe. Simplifiée et au cœur des pratiques terrain, la certification montre des résultats qui impactent significativement le financement des établissements de santé, dont l'importance va encore croître dans les prochaines années. Les exigences et les enjeux des démarches qualité et sécurité des soins sont ainsi renforcés. Garder tout leur sens auprès des équipes des unités de soins permettra que le fruit de l'engagement des professionnels soit pérennisé.

Objectifs

- > Acquérir la méthodologie et les outils pratiques pour la mise en place du parcours traceur.
- > Appréhender la place du patient et des traceurs dans la démarche qualité et sécurité des soins.
- > Comprendre les liens entre la méthode du patient, le parcours traceur et les autres outils de la certification HAS.
- > Comprendre les liens avec l'évaluation interne et le compte qualité.
- > Se préparer aux modalités de visite.

Programme

JOUR 1

Appréhender les méthodes des traceurs : patient traceur, parcours traceur, traceur ciblé et évaluation thématique

- > Définitions, enjeux, objectifs:
 - un traceur;
 - le patient traceur;
 - le parcours traceur;
 - le traceur ciblé;
 - les évaluations thématiques.
- > Place des méthodes traceurs au niveau de la démarche qualité et au niveau de la certification HAS V2020.

Réaliser un « patient traceur » : qui ? quoi ? comment ? quand ?

- > Les étapes.
- > Les règles à respecter.
- > Les facteurs de réussite.
- > Les outils à disposition.

JOUR 2

Réaliser un « parcours traceur » : qui ? quoi ? comment ? quand ?

- > Les étapes.
- > Les facteurs-clés de réussite.
- > Les outils à disposition.

Se préparer aux autres modalités de visite

- > Les traceurs ciblés.
- > Les évaluations thématiques.

Formaliser un plan d'action précertification afin d'intégrer les méthodes des traceurs (patient et parcours traceurs, traceurs ciblés) auprès des équipes.

AFR

Public

Tout professionnel participant à la préparation de la V2020 dans son établissement ou son GHT

Organisé par
CNEH

Durée
7 heures

Les nouveautés de la certification HAS V2020

Contexte

Le lancement de la certification HAS V2020! Cette nouvelle itération s'annonce centrée sur l'évaluation des résultats pour le patient, la pertinence des soins et le travail en équipe. Simplifiée et au cœur des pratiques terrain, la certification montre des résultats qui impactent significativement le financement des établissements de santé, dont l'importance va encore croître dans les prochaines années. Les exigences et les enjeux des démarches qualité et sécurité des soins sont ainsi renforcés. Garder tout leur sens auprès des équipes des unités de soins permettra que le fruit de l'engagement des professionnels soit pérennisé.

Objectifs

- > Identifier les nouveautés du référentiel de la certification V2020.
- > Connaître les nouvelles modalités.
- > Appréhender l'impact sur la politique qualité gestion des risques, tout en l'incluant dans une démarche continue d'amélioration.
- > Mettre en œuvre les changements de pratiques.

Programme**Identifier les nouveautés de la certification V2020**

- > Le rétroplanning proposé par la HAS, depuis l'inscription de l'établissement dans la démarche jusqu'au rapport de certification.
- > Les données d'entrée servant de base à l'identification du profil de l'établissement.
- > La structuration du compte qualité.

Présenter le référentiel de certification de la HAS V2020 et les outils associés

- > La structuration du manuel de certification HAS V2020.
- > Les différents niveaux des critères : standards, avancés, prioritaires.
- > Les critères, les éléments d'investigation.

Connaître les modalités de visite dans le cadre de la certification V2020

- > Patients traceurs.
- > Parcours traceurs.
- > Traceurs ciblés, les observations.
- > Les évaluations thématiques.

Définir sa feuille de route et mettre en œuvre les changements de pratiques.

ANF

Public

Équipes pluri-disciplinaires constituées de personnes ressources (de 3 à 5 personnes en fonction des ES et ESMS) permettant la mise en œuvre d'une démarche institutionnelle : cadres de direction (directeurs des soins, directeurs ou responsables des ressources humaines, directeurs ou cadres chargés de la qualité et de la patientèle, etc.), cadres des services de soins, de support clientèle, etc., représentants des personnels non médicaux (secrétaires d'instance, membres désignés par ses pairs, etc.); représentants des personnels médicaux (au titre de la CME), représentants des aumôniers de l'établissement désignés par leurs pairs

Organisé par

En cours d'achat

Laïcité: droits et obligations dans les établissements FPH

Contexte

En matière de laïcité, les établissements publics de santé (ES) ainsi que les établissements sociaux et médico-sociaux (ESMS) doivent veiller au respect de deux règles fondamentales: stricte neutralité de la part des personnels exerçant dans ces établissements qui ne doivent manifester d'aucune façon une appartenance religieuse; respect des croyances des patients et résidents accueillis dans les établissements de la FPH qui doivent pouvoir suivre les préceptes de leur religion, ces droits s'exerçant dans le respect de la liberté de conscience des autres patients ou résidents. Les évolutions sociétales et le contexte de l'actualité ont conduit le législateur à rendre obligatoire la formation à la laïcité pour tous les agents de la fonction publique (loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République). Selon les résultats d'une enquête nationale, seulement 17% des ES et 1,7% des ESMS répondants ont organisé des formations sur le thème de la laïcité. À ce jour, seulement un tiers des établissements a affiché et rendu visible la charte de la laïcité et seulement un quart d'entre eux a désigné un référent laïcité.

Objectifs

Instaurer une véritable démarche institutionnelle, en permettant aux personnes formées de:

- > maîtriser le cadre juridique de la laïcité;
- > avoir des connaissances générales sur les principales religions;
- > savoir partager les principes de laïcité, vis-à-vis des personnels et des patients, et pouvoir contribuer à leur mise en œuvre;
- > acquérir les méthodes permettant de faire face aux tensions et conflits éventuels sur le sujet, pour pouvoir ensuite les diffuser dans leur établissement.

7.

**Concourir
à l'amélioration
de l'environnement
de travail**

AFR

Organisé par

En cours de consultation

Renseignements
complémentaires

Pour plus d'informations sur les contenus et le financement des actions, veuillez contacter vos conseillères formation Anfh.

Qualité de vie au travail

Contexte

Les professionnels de la Fonction publique hospitalière sont confrontés au quotidien à des situations où la charge physique et émotionnelle a des conséquences sur le rapport au bien-être au travail. Dans ce contexte, la promotion de la Qualité de vie au travail (QVT) représente un axe stratégique de la politique sociale des établissements sanitaires et médico-sociaux, et s'inscrit dans un objectif d'amélioration permanente de la qualité des soins et des prises en charge.

Selon l'Accord national interprofessionnel (ANI) de juin 2013, la QVT désigne « les actions qui permettent de concilier à la fois l'amélioration des conditions de travail pour les salariés et la performance globale des entreprises ». Conçue à l'origine pour prévenir les dimensions négatives du travail, la QVT vise aujourd'hui à en valoriser les dimensions positives, à la fois comme source de création de valeur et facteur de développement des personnes.

Objectifs

Le dispositif QVT de l'Anfh est conçu comme une boîte à outils mobilisable à la carte par les directions, services RH et référents QVT. Il est composé de trois temps :

- > une phase de Sensibilisation/appropriation *via* des ressources en ligne et une sensibilisation à la QVT en *digital learning*;
- > une phase d'exploration avec le baromètre social, outil de mesure de la perception de la QVT auprès des professionnels de votre établissement avant de mener une réflexion plus approfondie;
- > une phase de Formation /actions/accompagnement pour accompagner vos démarches QVT.

MODULE 1

QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL –
UN DIGITAL LEARNING POUR CERNER LES
DIFFÉRENTES COMPOSANTES DE LA QVT

Public

Il s'adresse à tous les acteurs qui peuvent s'impliquer dans une démarche QVT au sein des établissements.

Durée 2 heures

Contexte

Il constitue une première approche pour cerner le périmètre de la QVT sous le prisme de la boussole QVT de l'HAS.

Objectifs

- > Se familiariser de manière ludique avec les différentes composantes de la QVT.
- > Prendre connaissance de certaines actions initiées par différents types d'établissements.

Programme

100 % e-learning

Cerner le périmètre de la QVT à travers les 6 axes de la boussole QVT proposée par l'HAS

- > Santé au travail.
- > Employabilité – développement professionnel.
- > Performance – management.

- > Relations au travail – climat social.
- > Égalité des chances.
- > Contenu du travail.

S'imprégner d'une méthode pour initier une démarche QVT, comme celle de l'ANACT qui s'appuie sur 4 phases

- > Conception : définir les enjeux, la stratégie, l'équipe projet.
- > Diagnostic : incluant l'auto-pré-diagnostic de l'ANACT et le baromètre social de l'Anfh.
- > Expérimentation.
- > Évaluation.

Le parcours se décompose en 8 modules

- > Introduction à la QVT.
- > Comment mener une démarche QVT (qui s'affichera une fois le module d'introduction terminé).
- > Axe 1 – Santé au travail.
- > Axe 2 – Contenu du travail.
- > Axe 3 – Égalité des chances.
- > Axe 4 – Relation de travail et climat social.
- > Axe 5 – Performance et management.
- > Axe 6 – Employabilité et développement professionnel.

Qualité de vie au travail (suite)

MODULE 2

UN DIAGNOSTIC ET UNE FORMATION-ACTION : INTERVENTION D'UN CABINET EXPERT POUR DÉFINIR ET METTRE EN ŒUVRE VOTRE POLITIQUE QVT

Public

Ces deux étapes peuvent être réalisées par un établissement ou un groupe d'établissements (exemples : direction commune, GHT, GCSMS).

Contexte

Vous vous êtes informé sur ce que recouvre le champ de la QVT, vous avez mobilisé des acteurs internes pour travailler avec vous sur ce sujet et mettre en place une politique adaptée au contexte de votre établissement et tenant compte de votre projet social. Vous disposez déjà de données qualitatives sur la perception de la QVT au sein de votre établissement, par exemple en ayant ou en prévoyant de mobiliser le baromètre social proposé par l'Anfh. L'étape suivante est d'analyser ces données et de les prendre en compte pour la suite de vos travaux. Cet outil d'accompagnement, sous forme de formation-action, est prévu pour vous y aider et pour aller plus loin avec vous !

Objectifs

Cet outil vous apporte une aide opérationnelle, pour deux étapes importantes de votre politique QVT :

- > une étape préliminaire de diagnostic qui permettra de faire un état des lieux de la QVT au sein de votre établissement et définir votre plan d'action ;
- > une étape de formation-action qui permettra d'approfondir le plan d'action, de le mettre en œuvre et d'en pérenniser la gestion.

Programme

La durée dépendra du type d'accompagnement (un seul établissement ou plusieurs établissements en directions communes/GCSMS/GHT) et des besoins identifiés : d'une demi-journée à 3 jours pour la phase de diagnostic ; entre 3 et 9 jours pour la phase de formation-action.

MODULE 3

DES FORMATIONS-ACTIONS FLASH : DES THÈMES PRÉCIS À APPROFONDIR

Public

Ces formations-actions flash peuvent être réalisées par un établissement ou un groupe d'établissements (exemples : directions communes, GHT, GCSMS).

Contexte

Vous avez avancé sur votre diagnostic QVT et/ou avez défini un plan d'action nécessitant d'aborder plus précisément l'un de ces domaines. Ou, bien que n'étant pas rentré dans une démarche globale en matière de QVT, vous avez un besoin précis sur un de ces thèmes.

Objectifs

Ces formations-actions flash vous permettent d'approfondir six thèmes spécifiques pour en déterminer les modalités de mise en œuvre et les actions à conduire au sein de votre établissement :

- > la mise en place du télétravail ;
- > l'accueil, le suivi et l'intégration des nouveaux arrivants ;
- > la définition et l'impulsion d'une nouvelle vision managériale ;
- > l'amélioration de la communication institutionnelle interne ;
- > l'élaboration du Document unique et du Papripact.

La durée de chacune de ces formations peut varier entre 1 à 4 jours selon le périmètre.

MODULE 4

WEBINAIRE POUR LES ENCADRANTS : « COMMENT FAVORISER LA QVT DANS SON MANAGEMENT AU QUOTIDIEN ? »

Public

Directions, DRH, préventeurs, responsables de service, chargés de mission QVT, cadres de service.

Durée 3 heures

Contexte

Proposer ce webinaire auprès de vos encadrants vise à favoriser la QVT dans le management au quotidien en leur permettant de mieux connaître les enjeux de la QVT et ses différentes composantes.

Objectifs

- > Comprendre les mécanismes de la santé psychologique au travail.
- > Faire le point sur les obligations légales de l'employeur en matière de santé au travail.
- > Connaître l'évolution des concepts, ainsi que leur articulation : RPS, QVT, QVCT.
- > Identifier les pratiques organisationnelles favorables et les leviers opérationnels de la QVT.
- > Manager (par) la qualité de vie au travail au quotidien (principes, méthodes, exemples).

Programme

- > Définition de la santé psychologique au travail.
- > Évolution des stratégies de prévention : des RPS à la QVT, différences, articulations.
- > Les obligations légales de l'employeur et la question du rapport « coût-bénéfice ».
- > Agir sur la qualité de vie au travail : un focus sur le développement des pratiques organisationnelles prédictives.
- > Évaluer la maturité de son organisation en matière de politique « qualité de vie au travail » : principes méthodologiques.
- > Pratiquer la QVT au quotidien : quelques exemples autour des thèmes du « référentiel QVT » Sofaxis (illustration sous forme de « vignettes » issues des démarches QVT menées).
- > Questions/réponses des participants.

L'Anfh poursuit l'accompagnement de ses adhérents en matière d'égalité professionnelle



Dans la continuité de ses engagements, l'Anfh investit sur cette question, en proposant un accompagnement nommé « Égal PRO » à ses adhérents ainsi qu'un parcours de 4 formations « Égalité professionnelle et lutte contre les stéréotypes dans la FPH ». Plus d'infos : www.anfh.fr | <https://www.anfh.fr/actualites/thematiques/egalite-femmes-hommes>



Professionaliser les agents aux problématiques de santé mentale

AFR

Public

Personnels soignants et éducatifs exerçant dans les structures handicap : AES, publics éducatifs (moniteurs éducateurs, éducateurs spécialisés, éducateurs techniques spécialisés) et de la protection de l'enfance (éducateurs spécialisés, moniteurs éducateurs, éducateurs de jeunes enfants); AMP et tout personnel accompagnant

Organisé par

Infor Santé

Durée

14 heures

Gestion des troubles psychiques dans les établissements sociaux et médico-sociaux

Contexte

Les établissements sociaux et médico-sociaux, notamment les foyers de l'enfance, accueillent de plus en plus de personnes atteintes de troubles psychiques. Certains professionnels, notamment les soignants et personnels éducatifs, n'ont pas tous reçu de formation liée à l'identification de ces pathologies ni de connaissances générales sur le sujet.

Objectifs

- Comprendre pourquoi le public change.
- Appréhender les situations dues aux problèmes psychiatriques.
- Anticiper le comportement et les gestes « délirants ».
- Savoir réagir face à ces comportements.
- Permettre au personnel des établissements sociaux et médico-sociaux, de mieux accompagner le public avec des troubles psychiques.

Programme

Une formation ancrée dans la réalité des situations et des questions pratiques : la démarche sera donc inductive (partant du terrain pour le questionner) et inscrite dans une dynamique collective de construction de réponses : connaître, comprendre, se situer dans la relation y compris dans les situations difficiles, trouver des réponses, les expérimenter et les ajuster dans le temps.

Ainsi les grandes étapes de cette formation seront de :

- connaître et comprendre les troubles psychiques ;
- comprendre les manifestations des troubles et en tenir compte dans l'accompagnement ;
- savoir communiquer avec des usagers présentant des troubles psychiques ;
- se positionner en tant que professionnel : travailler en équipe et travailler en réseau.

AFR

Public

Personnel exerçant
en EHPAD

Organisé par

Advitam

Durée

21 heures

Renseignements complémentaires

2 jours + 1 jour

Prise en charge des troubles psychiatriques en EHPAD

Objectifs

- > Connaître les différentes pathologies psychiatriques, leurs caractéristiques et leurs manifestations.
- > Identifier les besoins spécifiques, ainsi que les soins adaptés à ces besoins.
- > Connaître les différents traitements prescrits.
- > Acquérir des compétences nouvelles dans :
 - l'accompagnement relationnel, avec ses limites ;
 - les techniques à adapter dans les actes quotidiens.
- > Renforcer la cohérence des pratiques de l'équipe pluriprofessionnelle.
- > Encourager à se faire aider par des ressources spécialisées extérieures.

Programme

Représentations autour de la maladie mentale : établir un langage commun

- > Notions de maladie mentale.
- > L'accompagnement au quotidien.
- > Caractéristiques et besoins spécifiques liés aux troubles psychiatriques.
- > Proposer des activités adaptées.
- > La relation avec la personne présentant des troubles psychopathologiques et avec la personne déficiente intellectuelle.
- > Connaître les différents traitements prescrits en psychiatrie.

INTERSESSION

- > Comprendre et déchiffrer les troubles du comportement.
- > Se positionner en tant que professionnel, repérer les limites de son intervention, passer le relais.
- > Le travail en équipe.
- > Les ressources internes et externes.

Méthodes pédagogiques

Des séquences d'activités réflexives structurées et ludiques sont proposées pour une approche active de la formation en fonction des contenus cognitifs abordés.

Théorie/terrain/pratique

Trois niveaux pour mieux appréhender les troubles psychopathologiques, avec un objectif essentiel : **faire un lien réel.**

Entre théorie et pratique professionnelle

La démarche de travail est structurée et transférable simplement dans le retour sur le terrain.

AFN

Public

Personnel soignant,
personnel médical,
personnel de direction

Organisé par

Infor Santé

Durée

21 heures

**Renseignements
complémentaires**

2 jours + 1 jour
(intersession de 3 à 6
semaines)

Prévenir le recours à l'isolement et à la contention en psychiatrie

Contexte

Des recommandations de bonnes pratiques et un décret modifié en 2022 régissent les pratiques d'isolement et de contention, et doivent être prises en compte par les différents établissements et services de soins, notamment psychiatriques. Ce programme vise à apporter aux participants à la formation, des clés de compréhension de ces éléments, ainsi que des outils de désamorçage et de gestion concrète des situations de violence ou d'agitation.

Objectifs

Seront renseignés ultérieurement.

Programme
JOUR 1
**Cadre juridique : au travers
d'un jeu pédagogique**

La crise :

- > concepts et représentations ;
- > analyse des mécanismes de l'agressivité et de la violence ;
- > les signes précurseurs ;
- > l'analyse des événements *a posteriori* : en équipe et au niveau institutionnel.

JOUR 2
Présentation des programmes et outils recommandés par la HAS pour prévenir les moments de violence

- > La communication au patient en psychiatrie : un des outils de la prévention et de la compréhension réciproque.
- > L'isolement et la contention : les bonnes pratiques :
 - les fonctions de l'isolement et de la contention ;
 - soigner, même avec la contention.
- > Arbre décisionnel :
 - prise de décision de déclenchement de la procédure ;
 - mise en œuvre ;
 - suivi.

INTERSESSION

- Option 1 – Présenter une des actions concrètes mises en place en faveur du moindre recours à l'isolement ou à la contention.
- Option 2 – Étude de cas réels.

JOUR 3
Retour d'expérience sur les travaux d'intersession

- > Réflexion d'équipe.
 - > Les incontournables du travail en équipe dans ce contexte.
 - > L'importance de chaque membre de l'équipe dans les situations difficiles.
 - > Les outils de la réflexion d'équipe.
- Évaluation de la formation.

9 ●

**Accompagner
les établis-
sements aux
problématiques
en matière
de GRH**

AFR

Public

Tuteurs paramédicaux

Organisé par

Synergies DCF

Durée

28 heures

Renseignements
complémentaires

2+2 jours

Être tuteur de stagiaires
paramédicaux – Synergies DCF

Contexte

La question de la compétence est au cœur des préoccupations qui visent à rapprocher le monde de la formation et celui du travail « pour former des nouveaux professionnels, capables d'agir, de réagir à des situations différentes et complexes et de transférer les savoirs acquis à d'autres situations ou contextes de travail ».

Cette compréhension de la professionnalisation montre toute l'importance de la complémentarité entre la formation dispensée en institut et l'apprentissage sur le terrain. Les tuteurs qui ont un rôle pédagogique central au même titre que celui des formateurs en institut, accompagnent les stagiaires dans leur formation afin qu'ils puissent dépasser les clivages théorie/pratique.

Objectifs

- > Initier une dynamique favorable à l'apprentissage et s'appropriier les référentiels métiers et les logiques de la formation.
- > Identifier le rôle, les missions et les fonctions de tuteur.
- > Développer ses compétences en pédagogie.
- > Acquérir les notions essentielles de l'analyse des pratiques professionnelles.
- > Favoriser une dynamique d'encadrement d'un groupe d'étudiants dans l'analyse de situations et la réflexivité.
- > Évaluer les compétences.
- > Accompagner des étudiants en difficulté.
- > Évaluer sa pratique professionnelle en tant que tuteur.
- > Évaluer la formation.

Programme

JOUR 1

Partages d'expériences.

Identification des problématiques rencontrées par les tuteurs.

Chaque situation apportée par un membre du groupe, permettra de lancer la formation autour des questions centrales

- > Le rôle et la posture de tuteur.
- > L'évaluation et l'identification des niveaux d'acquisition de compétences.
- > Les étudiants en difficulté, l'autonomie, la professionnalisation.
- > Permettre l'appropriation du portfolio comme outil de l'alternance intégrative.
- > Comprendre chaque compétence dans la logique professionnelle.

- > Identifier pour chaque compétence une ou plusieurs activités.

JOUR 2

Repérer les fondamentaux de la pédagogie par les compétences

- > Intégrer les principes pédagogiques de l'alternance intégrative en construisant le parcours d'apprentissage de l'étudiant pendant le stage.

JOUR 3

Les expériences de l'intersession

- > Entretien d'accueil d'étudiants.
- > Repérages de situations apprenantes.
- > Identification des différents acteurs locaux partenaires de la formation et éléments de contractualisation.

- > Recherche et mise à jour d'une charte d'encadrement et d'accueil.
- > Informations auprès des autres professionnels sur le rôle des tuteurs, professionnels de proximité, maîtres de stage, formateurs...

JOUR 4

L'évaluation

- > L'évaluation de compétences.
- > Les évaluations pendant et à la fin d'un stage.
- > La part de l'auto-évaluation.
- > La posture de l'évaluateur.
- > La gestion des cas complexes et/ou difficiles.

AFR

Public

Tuteurs paramédicaux

Organisé par

IFSO

Durée

28 heures

Renseignements
complémentaires

2+2 jours

Être tuteur de stagiaires
paramédicaux – IFSO

Contexte

La question de la compétence est au cœur des préoccupations qui visent à rapprocher le monde de la formation et celui du travail « pour former des nouveaux professionnels, capables d'agir, de réagir à des situations différentes et complexes et de transférer les savoirs acquis à d'autres situations ou contextes de travail ». Cette compréhension de la professionnalisation montre toute l'importance de la complémentarité entre la formation dispensée en institut et l'apprentissage sur le terrain. Les tuteurs qui ont un rôle pédagogique central au même titre que celui des formateurs en institut, accompagnent les stagiaires dans leur formation afin qu'ils puissent dépasser les clivages théorie/pratique.

Objectifs

- > Contextualiser la formation des stagiaires paramédicaux et s'approprier les concepts-clés liés à la ré-ingénierie des formations paramédicales.
- > Analyser sa pratique de tuteur et identifier les axes d'amélioration de la fonction tutorale.
- > Mettre en œuvre une démarche réflexive pour améliorer sa fonction tutorale lors de l'accueil, l'accompagnement, le suivi et l'évaluation des stagiaires.

Programme

JOUR 1

Rôle, missions et compétences des tuteurs

- > Les principes et enjeux du tutorat.
- > Les concepts-clés des nouvelles orientations pédagogiques et leurs impacts.
- > Les rôles et missions des tuteurs et des acteurs-clés d'un parcours de stage.

JOUR 2

L'organisation du parcours de stage

- > Les temps d'un parcours de stage où s'implique le tuteur.
- > Les outils existants ou à construire et à utiliser lors des temps d'accompagnement.
- > La méthodologie pour définir les situations d'apprentissage (prévalentes) en stage.
- > La méthodologie pour formuler des objectifs de stage et leur rédaction.

- > La place de l'évaluation dans un processus d'apprentissage.
- > La mise en œuvre de l'évaluation.

TRAVAIL D'INTERSESSION

Mise en œuvre et expérimentation des compétences développées en J1 et J2.

Ce travail d'expérimentation sera analysé en J3 et J4.

JOUR 3

Analyse de pratiques et outils du tutorat

- > Retour d'expérience du temps d'intersession et analyse de sa pratique d'accompagnement.
- > Analyse des outils du tutorat concernant l'accueil, l'encadrement et le suivi.
- > Sémantique, méthodes et modalités de la pratique réflexive de tuteur.

JOUR 4

Les différents temps d'évaluation du parcours

- > Retour d'expérience et analyse de sa pratique de tuteur dans l'évaluation du parcours de stage.
- > Organisation de la progression de l'apprentissage.
- > Préparation des temps d'évaluation.
- > L'évaluation en lien avec les objectifs de stage et les objectifs personnels du stagiaire.
- > L'accompagnement du stagiaire pour renseigner le portfolio.
- > Les relations du tuteur avec les autres acteurs du tutorat.

Modalités pédagogiques

- > Apports théoriques et méthodologiques.
- > Analyses de pratiques.
- > Mises en situation.

AFR

Public

Toute personne en position d'encadrement susceptible d'animer des sessions de formation, au sein de son établissement ou dans le cadre d'une direction commune

Organisé par

CNEH

Durée

14 heures

FORMATION DE FORMATEURS « Être formateur interne à la conduite de l'entretien professionnel » – CNEH

Contexte

La loi du 6 août 2019 dite de « transformation de la fonction publique », prévoit la suppression de la notation des agents à compter du 1^{er} janvier 2021 et la mise en œuvre généralisée de l'entretien professionnel annuel. Elle a été complétée par le décret d'application du 12 juin 2020, relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de la Fonction publique hospitalière. Cette évolution réglementaire va impacter considérablement la gestion de l'évaluation et aura différents impacts sur la gestion RH des carrières des agents. Compte tenu des enjeux liés à cette réforme importante, l'Anfh souhaite accompagner les établissements, évaluateurs et évalués, en mettant à leur disposition une offre de service centrée sur l'entretien professionnel.

Objectifs

- > Animer une session de formation sur la thématique spécifique de la conduite de l'entretien professionnel au sein de son établissement ou dans le cadre d'une direction commune.
- > Déterminer la place de l'entretien professionnel dans le nouveau contexte réglementaire.
- > Repérer les messages et la méthodologie de l'entretien professionnel en lien avec les objectifs de son établissement et mobiliser les outils, séquences pédagogiques mises à disposition en tenant compte des spécificités de son établissement.
- > Identifier les concepts-clés et les techniques de la pédagogie pour adultes à mobiliser sur cette thématique.
- > Savoir se préparer, s'adapter et transmettre l'information sur ce sujet en tant qu'intervenant.
- > S'approprier les outils, séquences pédagogiques mises à disposition pour animer la session de formation et son évaluation.
- > Savoir s'auto-évaluer en tant que formateur *via* des jeux de rôles.

Programme**JOUR 1**

- > Les fondamentaux de l'entretien professionnel : les textes à connaître.
- > Méthodologie de l'entretien professionnel et messages-clés.
- > Les fondamentaux de la pédagogie des adultes et la construction du programme de formation.

JOUR 2

- > Animer la formation sur l'entretien professionnel : posture et transfert de compétences.
- > L'utilisation des outils pendant la formation.
- > Être formateur interne à la conduite de l'entretien professionnel.

Modalités pédagogiques

Une pédagogie active, variée et basée sur la pratique avec alternance entre apports théoriques et pratiques (analyse réflexive des pratiques professionnelles, études de cas, travaux de groupe, simulations, etc.) permettant à tous professionnels de renforcer leurs compétences.

AFR

Organisé par
DéméterDurée
14 heures

FORMATION DE FORMATEURS

« Être formateur interne à la conduite de l'entretien professionnel » – Déméter

Contexte

La loi du 6 août 2019 dite de « transformation de la fonction publique », prévoit la suppression de la notation des agents à compter du 1^{er} janvier 2021 et la mise en œuvre généralisée de l'entretien professionnel annuel. Elle a été complétée par le décret d'application du 12 juin 2020, relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de la Fonction publique hospitalière. Cette évolution réglementaire va impacter considérablement la gestion de l'évaluation et aura différents impacts sur la gestion RH des carrières des agents. Compte tenu des enjeux liés à cette réforme importante, l'Anfh souhaite accompagner les établissements, évaluateurs et évalués, en mettant à leur disposition une offre de service centrée sur l'entretien professionnel.

Objectifs

- > Animer une session de formation sur la thématique spécifique de la conduite de l'entretien professionnel au sein de son établissement ou dans le cadre d'une direction commune.
- > Connaître le cadre réglementaire et les nouvelles modalités d'appréciation de la valeur professionnelle dans la FPH.
- > Se préparer à être formateur interne à la conduite de l'entretien professionnel pour accompagner le changement.
- > Consolider ses compétences dans le domaine de la pédagogie pour adultes en formation.
- > Concevoir le déroulé et les supports de la formation « conduite de l'entretien professionnel » en tenant compte des objectifs et des spécificités de son établissement.
- > S'exercer dans le cadre bienveillant de la formation.

Programme

JOUR 1

De la notation à l'entretien professionnel

- > Le contexte réglementaire de l'entretien professionnel.
- > Les nouvelles modalités d'appréciation de la valeur professionnelle dans la FPH.
- > Les dispositifs d'accompagnement.

Être formateur interne à la conduite de l'entretien professionnel.

- Se préparer à son rôle de formateur interne
- > Les concepts-clés, les méthodes et outils pédagogiques à mobiliser.
 - > La boîte à outils.
 - > Le positionnement.

Se préparer à agir en tant que formateur interne

- > Concevoir le déroulé et les supports de la formation « conduite de l'entretien professionnel » en tenant compte des objectifs et des spécificités de son établissement.
- > Faire des choix pédagogiques.

JOUR 2

Consolider ses compétences et son positionnement de formateur interne à la conduite de l'entretien professionnel

- > Mises en situation.
- > Analyse réflexive des pratiques.
- > Les nouvelles compétences à développer.

Synthèse des documents, méthodes, outils à réinvestir dans sa pratique professionnelle.

Modalités pédagogiques

- > Apports didactiques et conceptuels.
- > Échanges, partages d'expérience, réflexion croisée.
- > Travaux en sous-groupes, ateliers.
- > Mises en situation, entraînements.
- > Analyse, démarche réflexive autour du vécu et des situations de travail.
- > Appropriation/création de supports pédagogiques, de fiches pratiques, etc.
- > Jeux de rôles/simulations, sur la base de situations proposées par les participants et/ou le formateur.

AFR

Public

Agents de la Fonction
publique hospitalière
en situation
d'encadrement
d'une petite équipe
(pas de prérequis)

Organisé par

Capitan

Durée

14 heures

Manager une petite équipe

Capitan

Contexte

La formation proposée s'adresse à des agents hospitaliers encadrant une petite équipe, qui peuvent être issus de la promotion interne et/ou sans formation au management. Il s'agit de les accompagner face aux difficultés qu'ils peuvent rencontrer et de leur permettre d'améliorer/de consolider leurs pratiques de management.

Objectifs

- > Identifier les compétences et attitudes clés pour manager une petite équipe et adopter un positionnement adapté.
- > Analyser ses propres pratiques et identifier les axes d'amélioration.
- > Réaliser le diagnostic de fonctionnement de son équipe.
- > Gérer les situations quotidiennes et adapter son management aux caractéristiques de l'équipe.
- > Encourager, motiver, féliciter ou recadrer un collaborateur.
- > Mener différents types d'entretien et animer une réunion efficace.
- > Identifier et activer les leviers motivationnels à disposition.
- > Repérer et participer au développement du potentiel de ses collaborateurs.

Programme**Identifier les compétences et attitudes-clés pour manager une petite équipe**

- > Se positionner et s'affirmer dans ses fonctions de manager.
- > Sensibiliser les managers à la détection, à la valorisation et au développement des potentiels et des talents.

Construire sa posture managériale

- > La confiance en soi : construire des relations positives.
- > Repérer les déterminants d'une posture managériale efficace.
- > Apprendre à se connaître et à gérer ses émotions.
- > Connaître les principes de la prise de parole et la communication.

Comprendre les résistances au changement

- > Identifier les leviers du management.
- > Fédérer son équipe par un management favorisant le sens et les valeurs partagées.
- > Identifier les risques, anticiper et prévenir les conflits.

Disposer des clés essentielles pour rendre les réunions constructives

- > Définir et analyser les enjeux de la réunion.

Construire son plan d'actions pour intégrer durablement les nouveaux apports à ses pratiques managériales

- > Ancrer les réussites, analyser les difficultés, réfléchir aux améliorations à intégrer.

Le parcours présenté ci-après favorise une progression dans l'acquisition de compétences socles permettant à chaque encadrant de renforcer sa posture de manager, son bien-être professionnel comme celui de son équipe. Ces deux jours de formation bénéficieront d'une pédagogie active et créatrice par des apports théoriques, des mises en situation, des jeux de rôle, des retours d'expérience et l'utilisation de la méthodologie du Co-Développement afin de permettre aux participants de porter un regard sur leurs propres pratiques, partager avec des pairs et s'enrichir des échanges.

AFR

Public

Agents de la Fonction
publique hospitalière
en situation
d'encadrement
d'une petite équipe
(pas de prérequis)

Organisé par

Inforelec

Durée

14 heures

Manager une petite équipe Inforelec

Contexte

La formation proposée s'adresse à des agents hospitaliers encadrant une petite équipe, qui peuvent être issus de la promotion interne et/ou sans formation au management.

Il s'agit de les accompagner face aux difficultés qu'ils peuvent rencontrer et de leur permettre d'améliorer/de consolider leurs pratiques de management.

Objectifs

- > Se positionner au regard du rôle, des compétences et des attitudes-clés du manager d'équipe.
- > Savoir encadrer et animer son équipe.
- > Savoir développer les motivations et les compétences individuelles.

Programme

- > Clarifier le rôle et les compétences du manager d'équipe, analyser ses pratiques.
- > Gérer les situations quotidiennes et adapter ses modes de management.
- > Favoriser la motivation, identifier et développer les potentiels.
- > Réussir la communication interindividuelle et savoir mener les entretiens.
- > Réaliser le diagnostic du fonctionnement de son équipe.
- > Optimiser ses pratiques d'animation collective.
- > Savoir animer des réunions d'équipe efficaces.
- > Construire son plan d'action personnel.

Modalités pédagogiques

Une pédagogie active basée sur la pratique et sur des méthodes variées : analyse de pratiques et échanges d'expériences, travaux de groupe, études de cas et mises en situation.

AFR

Organisé par
Déméter Santé

Modalités pédagogiques

- > Expression guidée par questionnement.
- > Apports didactiques et conceptuels.
- > Échanges, partages d'expérience.
- > Études de cas, analyses de situations.
- > Jeux de rôles/ simulations, sur la base de situations proposées par les participants et/ou le formateur.
- > Travail en sous-groupes.
- > Analyse, démarche réflexive autour du vécu et des situations de travail.

Se former aux techniques de l'entretien professionnel – Déméter Santé

Contexte

Par son article 27, la loi dite de « transformation de la fonction publique » du 6 août 2019, complétée du décret d'application du 12 juin 2020, supprime la référence à la notation dans la FPH à partir de janvier 2021 pour la remplacer par l'entretien professionnel comme modalité d'appréciation de la valeur professionnelle. Cette nouvelle méthode, inspirée du privé, marque un changement de culture. Et qui dit changement de culture, dit accompagnement au changement, car la mise en place de ce nouveau système nécessite appropriation, implication et volonté de tous les acteurs.

Les personnes en position d'encadrement sont particulièrement touchées par cette réforme : elles doivent en comprendre les enjeux, s'approprier les nouvelles modalités pour faire des entretiens professionnels un moment fort institutionnel tant pour les agents, que pour l'encadrement et l'établissement. Pour ce faire, elles doivent se doter de nouveaux outils (ex. : fiches de poste, comptes rendus, etc.), prévoir davantage de temps pour réaliser au mieux l'entretien professionnel, apporter une attention particulière aux conditions de l'entretien et à la fixation d'objectifs.

MODULE 1

LA FIXATION DES OBJECTIFS/INDICATEURS
ET LES CRITÈRES D'ÉVALUATION
DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

Durée 4 heures

Public

Toute personne en situation d'encadrement et susceptible de conduire un entretien professionnel, responsable hiérarchique direct, tous secteurs confondus.

Objectifs

- > Consolider ses savoirs.
- > Développer ses compétences.
- > Acquérir les techniques spécifiques liées à la conduite d'un entretien professionnel.
- > Savoir instaurer un climat de confiance, gérer les émotions, éviter les dérives.
- > S'entraîner entre pairs *via* des jeux de rôles.

Programme

L'auto-évaluation de ses forces/faiblesses en termes de conduite d'entretien professionnel.

Enjeux, finalités et objectifs de l'entretien professionnel

- > Pour l'agent.
- > Pour l'encadrant.
- > Pour l'établissement.

La conduite d'un entretien professionnel

- > Les étapes-clés.
- > Les principes de communication, la gestion des émotions.
- > La posture de l'évaluateur.
- > L'anticipation des tensions.
- > Les risques de dérives, les pièges à éviter.
- > Les conditions de réussite.

Exercices d'appropriation dans le cadre bienveillant de la formation

- > Mutualisation des savoir-faire des participant(e)s.

Définition d'axes d'amélioration de ses pratiques professionnelles

- > Méthode QQQCCP.

Se former aux techniques de l'entretien professionnel – Déméter Santé (suite)

MODULE 2

LA FORMALISATION D'UN COMPTE RENDU
D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Durée 4 heures

Objectifs

- > Consolider ses savoirs.
- > Développer ses compétences.
- > S'entraîner à la formalisation écrite d'un compte rendu d'entretien professionnel.

Programme

**L'auto-évaluation de ses forces/
faiblesses méthodologiques en termes
de formalisation écrite d'un compte
rendu d'entretien professionnel.**

**Les enjeux, impacts et conséquences
potentielles des écrits de l'entretien
professionnel.**

La rédaction du compte rendu

- > Formulations, précautions, documents à réinvestir, échéances à respecter.
- > Informations essentielles à faire figurer dans le compte rendu.

Le circuit du compte rendu

- > De la rédaction à l'exploitation collective, dans le respect de la confidentialité.

Exercices d'appropriation dans le cadre bienveillant de la formation

- > Mutualisation des savoir-faire des participant(e)s.

Définition d'axes d'amélioration de ses pratiques professionnelles.

- > Méthode QQQQCCP.

MODULE 3

LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN
PROFESSIONNEL

Durée 4 heures

Objectifs

- > Consolider ses savoirs.
- > Développer ses compétences.
- > Acquérir les techniques spécifiques liées à la conduite d'un entretien professionnel.
- > « Savoir instaurer un climat de confiance, gérer les émotions, éviter les dérives. »
- > S'entraîner entre pairs *via* des jeux de rôles.

Programme

**L'auto-évaluation de ses forces/
faiblesses en termes de conduite
d'entretien professionnel.**

Enjeux, finalités et objectifs de l'entretien professionnel

- > Pour l'agent.
- > Pour l'encadrant.
- > Pour l'établissement.

La conduite d'un entretien professionnel

- > Les étapes-clés.
- > Les principes de communication, la gestion des émotions.
- > La posture de l'évaluateur.
- > L'anticipation des tensions.
- > Les risques de dérives, les pièges à éviter.
- > Les conditions de réussite.

Exercices d'appropriation dans le cadre bienveillant de la formation.

- > Mutualisation des savoir-faire des participant(e)s.

Définition d'axes d'amélioration de ses pratiques professionnelles.

- > Méthode QQQQCCP.

MODULE 4

LA PRÉPARATION D'UN ENTRETIEN DÉLICAT

Durée 4 heures

Public

Toute personne en situation d'encadrement et susceptible de conduire un entretien professionnel, responsable hiérarchique direct, tous secteurs confondus.

Objectifs

- > Consolider ses savoirs.
- > Développer ses compétences.
- > Savoir préparer un entretien professionnel délicat.
- > Acquérir des techniques pour conduire un entretien professionnel délicat.

Programme

**L'auto-évaluation de ses forces/
faiblesses relatives à la préparation
d'un entretien professionnel délicat**

- > Identification des situations délicates rencontrées ou redoutées.

Comment bien préparer et mener un entretien professionnel délicat

- > Les savoirs, techniques à mobiliser.

Exercices d'appropriation dans le cadre bienveillant de la formation.

- > Mutualisation des savoir-faire des participant(e)s.
- > Connaissances et compétences requises pour préparer et conduire les entretiens professionnels délicats.

Définition d'axes d'amélioration de ses pratiques professionnelles

- > Méthode QQQQCCP.

AFR

Public

Toute personne en situation d'encadrement et susceptible de conduire un entretien professionnel, responsable hiérarchique direct, tous secteurs confondus

Organisé par

EMS (Europe Management Santé)

Renseignements complémentaires

Lieu de formation : Besançon

Modalités pédagogiques

> Tests de positionnement, quiz.
> Réflexion et travaux de groupe.
> Cas pratique, situations professionnelles reconstituées, jeux de rôles.
> Apports théoriques, schémas, articles.

Se former aux techniques de l'entretien professionnel – EMS

Contexte

La loi 2019-828, du 6 août 2019 dite de « transformation de la fonction publique », prévoit notamment, dans son article 27, la suppression de la notation des agents à compter du 1^{er} janvier 2021 et la mise en œuvre généralisée de l'entretien professionnel annuel. Cette évolution réglementaire va impacter considérablement la gestion de l'évaluation et aura différents impacts sur la gestion RH des carrières des agents.

Objectifs

Acquérir des techniques spécifiques en lien avec les objectifs de l'entretien professionnel et les critères d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent.

MODULE 1

LA FIXATION DES OBJECTIFS/INDICATEURS ET LES CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

Durée 4 heures

Objectifs

- > Identifier des objectifs individuels et collectifs.
- > Savoir mettre en œuvre les techniques de fixation et de négociation.
- > Définir les indicateurs associés.
- > Évaluer les critères d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent.

Programme**Analyser les pratiques professionnelles**

- > Rappel sur les enjeux : le côté de l'encadrant, le côté du collaborateur.
- > L'intégration du dispositif dans le management des ressources humaines.
- > La responsabilité de l'encadrant dans le développement des compétences de son équipe.

Fixer des objectifs et se préparer à les négocier

- > Les questions à se poser en préalable : des objectifs difficiles à atteindre.
- > Définir ce qu'est le projet professionnel, objectif SMARTER.
- > Responsabiliser l'évaluateur en clarifiant les attentes de la hiérarchie et favoriser son développement individuel.
- > Susciter l'adhésion et l'implication de l'agent.
- > Choisir, pour l'évaluateur, une stratégie adaptée à chaque agent.

Déterminer les indicateurs et les critères d'appréciation

- > Anticiper le déroulement et savoir réagir en toutes circonstances.
- > Les questions à se poser en préalable.
- > Objectiver et rendre mesurable un objectif en lui attribuant un indicateur.
- > Fixer des objectifs quantitatifs et qualitatifs pour susciter la prise d'initiative de l'agent.
- > Identifier les critères de résultats pour permettre d'apprécier l'atteinte des objectifs.
- > Déterminer ce qu'est une appréciation, ses limites, et ce qu'une appréciation n'est pas.
- > Adapter les critères selon les métiers et les faire valider.
- > Niveau d'implication de l'agent.
- > Prise d'initiative, respect des consignes.
- > Les relations dans l'équipe, avec la hiérarchie, avec les patients, avec le public.

MODULE 2

LA FORMALISATION D'UN COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Durée 4 heures

Objectifs

- > Identifier les documents utiles à la préparation de l'entretien.
- > Rédiger les informations essentielles devant figurer dans l'entretien professionnel.
- > Connaître les enjeux, les impacts et conséquences que peuvent engendrer la formalisation écrite d'un compte rendu de l'entretien professionnel.

Se former aux techniques de l'entretien professionnel – EMS (suite)

Programme

Comprendre les objectifs du compte rendu

- > Formaliser la liste de tous les documents et supports nécessaires pour la réussite de l'entretien.
- > Intégrer les objectifs du compte rendu.

Faire en sorte que l'entretien professionnel constitue une véritable feuille de route

- > Prendre conscience de l'importance du compte rendu écrit.
- > Bien réussir sa communication écrite, les techniques essentielles.
- > Préciser le contenu de base du compte rendu et le faire valider.
- > Préciser le contenu spécifique du compte rendu et le faire valider.
- > Notifier le compte rendu à l'agent.
- > Savoir rédiger le compte rendu de l'entretien et adapter le bon style.
- > Informer l'agent de ses possibilités de recours.
- > Communiquer les décisions définitives à l'agent, rôle de l'encadrant.
- > Exploiter et suivre le compte rendu avec les plans d'actions qu'il comporte et les points d'étape.
- > Adapter éventuellement les objectifs et les moyens nécessaires pour les atteindre.
- > Contribuer à l'amélioration continue du management des ressources humaines et à la GPMC.

MODULE 3

LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Durée 4 heures

Objectifs

- > Identifier les enjeux, finalités et objectifs de l'entretien professionnel.
- > Acquérir les techniques spécifiques liées à la conduite d'un entretien professionnel.
- > S'entraîner entre pairs *via* des jeux de rôle.

Programme

Préparer l'organisation logistique de l'entretien professionnel

- > Créer les conditions favorables à l'instauration d'un échange basé sur la confiance.
- > Respecter 4 principes de base.
- > Prévoir un temps de préparation nécessaire pour l'évaluateur.

Préparer l'entretien professionnel et garantir le bon déroulement

- > Préparer l'entretien en amont.
- > Identifier ses a priori à travers une meilleure connaissance de soi.
- > Accueillir et introduire l'entretien.
- > Rappeler les engagements pris et évaluer l'année qui vient de s'écouler.
- > Les objectifs ont-ils été atteints ?
- > Évaluer le degré d'implication et de professionnalisme du collaborateur.
- > Lister les points forts et axes de progression.
- > Fixer ensemble les objectifs atteignables et motivants pour l'année à venir, négocier les objectifs.
- > Lister les souhaits et besoins de formation, ainsi que les souhaits d'évolution professionnelle.
- > Conclure positivement, co-signer le compte rendu avec les plans d'action.
- > Maîtriser sa communication verbale et non verbale.
- > Instaurer un climat de confiance.
- > Appliquer les bonnes pratiques de motivation et d'écoute (empathie).
- > Laisser s'exprimer librement, reformuler si nécessaire, des faits précis et non des sentiments.
- > Utiliser les bons comportements en fonction des étapes de l'entretien.

MODULE 4

LA PRÉPARATION D'UN ENTRETIEN DÉLICAT

Durée 4 heures

Objectifs

- > Échanger entre pairs sur des situations problématiques.
- > Analyser des cas concrets et proposer des pistes de réflexion.

- > Apporter des connaissances théoriques en lien avec les situations exposés.

Programme

Maîtriser toutes les phases de la préparation en amont du déroulement

- > Investir le maximum de temps sur la préparation et ses phases : les conditions de réussite.
- > Diagnostiquer les difficultés rencontrées.
- > Partager entre collègues les situations difficiles rencontrées et trouver les progrès à réaliser.
- > Travailler sur l'anticipation des risques, analyses de scénarios – pour l'évaluateur, pour l'évalué.

Connaître parfaitement son équipe, se connaître

- > Prendre en compte les cultures des différents métiers de l'hôpital.
- > Identifier les différents comportements de l'équipe, sur le plan individuel, sur le plan collectif.
- > Identifier les points forts et les points faibles de l'équipe, sur le plan individuel, sur le plan collectif.
- > Connaître les attentes de l'équipe vis-à-vis de son encadrement.
- > Accepter la responsabilité du développement des compétences de son équipe.
- > Faire régulièrement son auto-diagnostic en tant qu'encadrant et accepter le progrès permanent.

Être capable de prévenir et de gérer les conflits

- > Comment, pour l'encadrant, anticiper un conflit ou une situation difficile ?
- > Bien définir ce qu'est un conflit.
- > Identifier les types de conflits.
- > Connaître les stades d'évolution d'un conflit.
- > Gérer un conflit sur la base d'une stratégie adaptée et préparée.
- > Savoir réagir en toutes circonstances.
- > Gérer et résoudre un conflit, une situation délicate non prévus.

AFR

Public

Toute personne en situation d'encadrement et susceptible de conduire un entretien professionnel, responsable hiérarchique direct, tous secteurs confondus

Organisé par

Prisma

Renseignements complémentaires

Lieu de formation : Besançon

Se former aux techniques de l'entretien professionnel

Prisma

Contexte

Pour les encadrants qui veulent formuler des objectifs évaluables.

Objectifs

Se doter des techniques permettant de fixer des objectifs évaluables.

MODULE 1

LA FIXATION DES OBJECTIFS/INDICATEURS ET LES CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

Durée 4 heures

Objectifs

- > Identifier les objectifs individuels et collectifs.
- > Savoir mettre en œuvre les techniques de fixation et de négociation.
- > Définir les indicateurs associés.
- > Évaluer les critères d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent.

Programme**La fixation d'objectifs individuels et collectifs**

- > Sur quoi les fixer?
- > Nature possible des objectifs. La mise en œuvre des techniques de fixation et de négociation.
- > Repérage de ce qu'est un objectif.
- > Formulation d'un objectif.
- > Caractéristiques SMART.
- > Comment négocier sur un objectif?
- > Donner du sens à l'objectif.

La définition et formulation d'indicateurs associés

- > Les critères d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent.

Modalités pédagogiques

Pédagogie active :

- > donner du sens par rapport à son expérience ;
- > exercices pratiques d'appropriation ;
- > mises en situation ;
- > jeux de rôle.

MODULE 2

LA FORMALISATION D'UN COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Durée 4 heures

Objectifs

- > Connaître les enjeux, les impacts et conséquences que peuvent engendrer la formalisation écrite d'un compte rendu de l'entretien professionnel.
- > Identifier les informations nécessaires à la préparation de l'entretien professionnel.
- > Savoir rédiger les informations essentielles.
- > Être en mesure de formuler l'appréciation littérale de la valeur professionnelle.
- > Savoir respecter les échéances du circuit du compte rendu.

Programme**Les enjeux, impacts et conséquences de la formalisation écrite du compte rendu de l'entretien**

- > Éléments de la nouvelle réglementation.
- > Les informations nécessaires à la préparation de l'entretien.
- > La rédaction de toutes les rubriques à écrire pour aboutir à l'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent.
- > Quelques principes d'écriture.
- > Précautions à prendre.

Zoom particulier sur la formulation de l'appréciation littérale de la valeur professionnelle de l'agent.**Le respect des échéances dans le parcours du compte rendu.****Modalités pédagogiques**

Pédagogie active :

- > donner du sens par rapport à son expérience ;
- > entraînement concret à partir d'une analyse de cas ;
- > prise en compte de cas apportés par les participants.

Se former aux techniques de l'entretien professionnel Prisma (suite)

MODULE 3

LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Durée 4 heures

Contexte

Pour les encadrants qui souhaitent développer durant l'entretien : l'écoute, l'empathie, la bienveillance, la gestion émotionnelle, etc., grâce à un entraînement par simulations.

Objectifs

- > Identifier les enjeux, finalités et objectifs de l'entretien professionnel.
- > Acquérir les techniques spécifiques liées à la conduite d'un entretien professionnel en s'entraînant entre pairs.
- > S'entraîner grâce à des simulations.

Programme

Les enjeux, finalités et objectifs de l'entretien professionnel en lien avec la réglementation

- > Les enjeux pour le management des équipes et la pratique du management.
- > Rappel des enjeux pour les agents.
- > Les techniques relationnelles liées à la conduite de l'entretien.
- > Les phases du déroulement et les compétences attendues pour l'encadrant.
- > Le kit à outils relationnels à maîtriser :
 - écoute et empathie ;
 - attitude bienveillante ;
 - prévention des situations de tension ;
 - gestion émotionnelle.
- > Les conduites pièges à éviter.

Modalités pédagogiques

Pédagogie active :

- > donner du sens par rapport à son expérience ;
- > exercices pratiques d'appropriation ;
- > simulation ;
- > jeux de rôle.

MODULE 4

LA PRÉPARATION D'UN ENTRETIEN DÉLICAT

Durée 4 heures

Contexte

Pour les encadrants qui souhaitent trouver, dans le partage de pratiques entre pairs, des pistes de sortie à des entretiens délicats.

Objectifs

- > Identifier quelles situations délicates pourraient faire l'objet d'un échange entre pairs.
- > Rechercher des pistes de solutions sur les différents types de situations problématiques identifiés dans la typologie.
- > La conduite des entretiens délicats et la qualité de vie au travail.

Programme

Le repérage de situations professionnelles qui peuvent rendre un entretien délicat

- > Quelles situations ?
- > Liées au contexte ?
- > Liées aux agents ?
- > Liées à la dynamique relationnelle encadrant/agent ?

Quelles pistes de solutions pour maintenir le cap d'un entretien constructif ?

- > Pistes relationnelles.
- > Pistes organisationnelles.

La conduite d'entretiens délicats et la qualité de vie au travail

- > Comment se préserver en cas de situations complexes ?

Modalités pédagogiques

Pédagogie active :

- > donner du sens par rapport à son expérience ;
- > exercices pratiques d'appropriation ;
- > mises en situation ;
- > échanges entre pairs.

AFR

Public

Tous les agents de la
Fonction publique
hospitalière (hors
personnel de direction
et directions des soins)

Organisé par

Déméter Santé

Durée

2 heures

**Renseignement
complémentaire**

Formation en distanciel

Se préparer et préparer son entretien professionnel

Déméter Santé

Contexte

Par son article 27, la loi dite de « transformation de la fonction publique » du 6 août 2019, complétée du décret d'application du 12 juin 2020, supprime la référence à la notation dans la FPH à partir de janvier 2021 pour la remplacer par l'entretien professionnel comme modalité d'appréciation de la valeur professionnelle. Cette nouvelle méthode, inspirée du privé, marque un changement de culture. Et qui dit changement de culture, dit accompagnement au changement, car la mise en place de ce nouveau système nécessite appropriation, implication et volonté de tous les acteurs.

Parce qu'il est primordial de ne pas rater la transition, les agents ont la possibilité d'être accompagnés *via* cette formation « Se préparer et préparer son entretien professionnel » qui leur permettra d'appréhender les enjeux de cette réforme et de s'approprier les nouvelles

modalités. Informés du nouveau cadre réglementaire et des enjeux, des process internes de l'établissement, briefés sur le déroulé de l'entretien et sur les critères d'appréciation de la valeur professionnelle, les agents détiendront les clés leur permettant de préparer leur entretien en amont et d'aborder ce moment d'évaluation en professionnel averti.

Objectifs

- > Être un acteur majeur de son entretien professionnel.
- > Connaître le cadre réglementaire applicable aux entretiens professionnels.
- > Comprendre les nouveaux enjeux.
- > S'approprier les nouvelles modalités de l'entretien professionnel.
- > Mesurer la nécessité de préparer l'entretien.
- > Savoir se préparer pour son entretien professionnel.

Programme**L'entretien professionnel**

- > Enjeux, finalités et objectifs de l'entretien professionnel.
- > Le cadre réglementaire.
- > Les nouvelles modalités.
- > Les critères d'appréciation de la valeur professionnelle.
- > La conduite d'un entretien professionnel :
 - les étapes-clés ;
 - caractéristiques et formulation des objectifs et indicateurs de mesure.
- > Le compte rendu :
 - les enjeux, impacts et conséquences potentielles du compte rendu de l'entretien professionnel ;
 - le circuit du compte rendu ;
 - les voies de recours.

Présentation des process internes de l'établissement sur la mise en œuvre de l'entretien professionnel.**Pourquoi préparer son entretien ?**

- > Les enjeux pour l'agent évalué.
- > L'auto-évaluation.
- > Les points que l'on peut, que l'on veut, que l'on doit aborder.

Se préparer à son entretien professionnel

- > Quelques principes de communication pour gérer le contenu et la relation :
 - la reformulation, le questionnement, la négociation, etc. ;
 - la gestion de ses émotions, des tensions éventuelles ;

- la posture de l'agent évalué ;
- la négociation des objectifs.
- > Les conditions de réussite.

Modalités pédagogiques

- > Expression guidée par questionnement.
- > Apports didactiques et conceptuels.
- > Échanges, partage d'expérience.
- > Illustration par des exemples d'objectifs et d'indicateurs concrets et adaptés aux contextes d'exercices des apprenants qui exercent dans différentes filières.
- > Présentation interactive des modalités, enjeux, documents de référence.
- > Analyse, démarche réflexive autour du vécu et des situations de travail.

AFR

Public

Tous les agents de la
Fonction publique
hospitalière (hors
personnel de direction
et directions des soins)

Organisé par

Prisma

Durée

2 heures

**Renseignement
complémentaire**

Formation en distanciel

Se préparer et préparer son entretien professionnel Prisma

Contexte

Par son article 27, la loi dite de « transformation de la fonction publique » du 6 août 2019, complétée du décret d'application du 12 juin 2020, supprime la référence à la notation dans la FPH à partir de janvier 2021 pour la remplacer par l'entretien professionnel comme modalité d'appréciation de la valeur professionnelle. Cette nouvelle méthode, inspirée du privé, marque un changement de culture. Et qui dit changement de culture, dit accompagnement au changement, car la mise en place de ce nouveau système nécessite appropriation, implication et volonté de tous les acteurs. Parce qu'il est primordial de ne pas rater la transition, les agents ont la possibilité d'être accompagnés *via* cette formation « Se préparer et préparer son entretien professionnel » qui leur permettra d'appréhender les enjeux de cette réforme et de s'approprier les nouvelles modalités. Informés du nouveau cadre

réglementaire et des enjeux, des process internes de l'établissement, briefés sur le déroulé de l'entretien et sur les critères d'appréciation de la valeur professionnelle, les agents détiendront les clés leur permettant de préparer leur entretien en amont et d'aborder ce moment d'évaluation en professionnel averti.

Objectifs

- > Être un acteur majeur de son entretien professionnel.
- > Accompagner les évalués dans la mise en œuvre de l'entretien professionnel.
- > Comprendre le contexte de l'entretien professionnel.
- > Préparer le contenu pour être un acteur majeur de son entretien professionnel.
- > Établir un échange constructif et actif durant l'entretien.
- > Connaître et comprendre les outils spécifiques à l'établissement.

Programme**L'entretien professionnel
en quelques questions**

- > Qu'est-ce que l'entretien professionnel ?
- > Quels en sont les fondements réglementaires ?
- > Quels objectifs poursuit-on ?
- > Quelles sont les rubriques du compte rendu ?
- > Existe-t-il des voies de recours en cas de désaccord sur le contenu du compte rendu ?

Se préparer en 4 zoom

- > Zoom 1 : préparer sa réflexion sur l'année antérieure et le résultat de ses objectifs.
- > Zoom 2 : préparer l'auto-évaluation de ses savoir-faire.

- > Zoom 3 : préparer l'auto-évaluation des manières de servir.
- > Zoom 4 : préparer sa réflexion sur l'avenir.

**Guide pratique
de questionnement.****Quelques comportements
pour une relation
constructive.****Apports par une personne
de la structure sur les
particularités internes
à l'établissement.****Modalités pédagogiques**

- > Donner du sens par rapport à son expérience.
- > Exercices pratiques d'appropriation.

Calendrier prévisionnel

Le calendrier suivant est amené à être modifié pour mieux répondre à vos besoins :
ajout de nouvelles dates et annulation en fonction des inscrits et de la finalisation des achats.

Axe		Thèmes 2023	Dates Franche-comté Lieu de formation : Besançon		
			Date groupe 1	Date groupe 2	Date groupe 3
AFR	1	Offre bureautique - Environnement Windows	24/01/23	09/05/23	28/11/23
AFR	1	INTERNET : utilisation du web dans un environnement professionnel	02/03/23	10/05/23	05/12/23
AFR	1	Word initiation	6-7/03/23	11-12/05/23	26/09/23
AFR	1	Word perfectionnement	20-21/03/23	27-28/04/23	07/11/23
AFR	1	Excel initiation	27-28/03/23	7-8/06/23	10-11/10/23
AFR	1	Excel perfectionnement	22-23/03/23	25-26/05/23	14-15/11/23
AFR	1	Power Point initiation	14/03/23	09/06/23	17/10/23
AFR	1	Power Point perfectionnement	24/03/23	04/04/23	21/11/23
AFR	1	CERTIFICATION TOSA	Inscription individuelle, e-learning		
AFR	1	Projet Voltaire	Inscription individuelle, e-learning		
AFR	1	Ibellule / Courriel	Inscription individuelle, e-learning		
AFR	1	Dispositif 4 C	Inscription individuelle, e-learning		
AFN	1	Animer une formation à distance (AFN)			
AFR	2	Accompagnement des personnes en fin de vie	9-10/03 + 2/05/23	03-04/05 + 12/06/23	7-8/11 + 11/12/23
AFR	2	Assistant de Soins en Gériatrie			
AFR	2	Violence des usagers: prévenir et faire face au sein des équipes	23-24-25/01/23	13-14-15/09/23	
AFR	2	Gestion physique de la violence			
AFR	2	Savoir gérer le refus de soins chez la personne âgée	30-31/03/23	15-16/06/23	28-29/09/23
AFR	2	Savoir gérer le refus de soins			
AFR	2	Parcours modulaires des ASH - Module 1 - Connaissance du milieu institutionnel, déontologie, relations professionnelles	24/01+31/01/23	21/09+28/9/23	
AFR	2	Parcours modulaires des ASH - Module 2 - Démarche de soins qualité	21/02 + 28/02 + 7/03/23	6/10 +13/10 + 20/10/23	
AFR	2	Parcours modulaires des ASH - Module 3 - Entretien, hygiène (j2 en établissement)	28/03 + 5/04/23	7/11 + 14/11/23	
AFR	2	Parcours modulaires des ASH - Module 4 - Assistance aux patients dans les actes de la vie quotidienne (j3 en établissement)	27/04 + 2/05 + 9/05/23	21/11 + 28/11 + 1/12/23	
AFR	2	Viellissement de la population en situation de handicap	2-3/02/23	7 - 8 / 09/23	
AFR	2	Mieux comprendre la personne âgée par la méthode de simulateur de vieillissement	26/01/23	23/06/23	30/11/23
AFR	2	Le toucher relationnel			
AFR	2	Prévention des chutes et prise en charge du patient âgé "chuteur"	1-2/02/23	24-25/05/23	4-5/09/23
AFR	2	Prévention des chutes en institutions		Programmation en cours	
AFR	2	Sexualité des personnes accompagnées	20-21/03/23	15-16/05/23	27-28/11/23
	2	Travail en équipe, bientraitance, sécurité des soins.....			
	2	Facteur humain			
AFN	2	Renforcement de la cybervigilance – Actions de sensibilisation et de gestion des incidents liés au risque cyber	06/04/23		
AFN	2	L'entretien prénatal précoce MODULE 1 : Réaliser un entretien prénatal	29-30/06/23		
AFN	2	L'entretien prénatal précoce MODULE 2 : Accompagner les femmes / couples en situation complexe	29 -30/11/23		
AFN	2	La place du son dans l'environnement professionnel			
AFN	2	Maintien et développement des compétences en réanimation / soins critiques adultes et pédiatriques (AFN)			

Dates Bourgogne

Date Côte d'Or	Date Yonne	Date Nièvre	Date Saône-et-Loire
18-19/09/23	4-5/09/2023	11-12/09/23	25-26/09/23
20-21/11/23	13-14/11/23	27-28/11/23	6-7/11/23
2-3/10/23	7-8/09/23	14-15/09/23	9-10/10/23
22-23/11/23	16-17/11/23	30/11+1/12/23	4-5/12/23
20/09/23	06/09/23	13/09/23	27/09/23
04/10/23	15/11/23	29/11/23	11/10/23
Inscription individuelle, e-learning			
Inscription individuelle, e-learning			
Inscription individuelle, e-learning			
Inscription individuelle, e-learning			
	3- 4/04 + 26/04/23	23- 24/01+ 23/02/23	27-28/04 + 22/05/23
16-17/03+7/04/23		2- 3/03 + 24/04/23	14-15/03 + 6/04/23
	2-3/03/23	11-12/05/23	6-7/04/23
	2/03 + 9/03/23		
	23/03 + 30/03/23		
	4/05 + 10/05/23		
	1/06 + 8/06 + 15/06/23		
Programmation en cours			
17/03/2023	15/09/2023	3/03/23 14/06/23 27/10/23	28/04/2023
	8-9/06/23	25-26/09/23	6-7/03/23
Programmation en cours			
09/06/23		10/03/23	10/11/23
Programmation en cours			
Programmation en cours			

Calendrier prévisionnel

Axe Thèmes 2023		Dates Franche-comté Lieu de formation : Besançon		
		Date groupe 1	Date groupe 2	Date groupe 3
3	Les spécificités de la prise en charge à domicile			
4	Dispositif modulaire pour les personnels de cuisine			
4	Réduire le gaspillage alimentaire	22-23/02/23	13-14/06/23	5-6/10/23
AFR 5	Développer la relation aux familles	23-24/02+17/03/23	24-25/04+26/05/23	18-19/09 +20/10/23
AFR 5	Communiquer avec ses collègues pour une efficacité du travail d'équipe	2-3/03/23	3-4/04/23	3-4/10/23
AFN 6	Laïcité: droits et obligations dans les établissements FPH (AFN)			
6	Les nouveautés de la certification HAS V2020 (module 1)	02/02/23	05/10/23	
6	Le compte qualité dans la certification HAS V2020 (module 2)	15-16/03/23	18-19/10/23	
6	Le patient traceur et le parcours traceur dans la certification HAS V2020 (module 3)	31/01+1/02/23	12-13/09/23	
AFR 6	FAE ACH	7-8/09 + 25-26/09/23 + 2-3/10 + 9-10/10/23 + 9-10/11 + 16-17/11/23 + 11-12/12/23 + 8-9-10/01/24 + 22-23/01/24 + 21-22-23/02/24		
AFR 6	FAE AMA	5-6/09 + 28/09/23 + 3-4/10 + 18-19/10/23 + 14-15/11 + 27-28/11/23 +5-6/12 + 12-13/12/23 + 11-12/01/24		
AFR 6	FAE TH-TSH	18-19-20/09/23 + 16-17-18-19/10/23 + 20-21-22/11/23 + 11-12-13-14/12/23 + 15-16-17/01/24 + 5-6-7-8/02/2024 + 11-12-13-14/03/24 + 8-9/04/24		
7	OFFRE QVT - Digital learning pour cerner ce qu'est la QVT	Inscription individuelle, e-learning		
7	OFFRE QVT - Diagnostic et formation action	Mise en œuvre intra établissement		
7	OFFRE QVT - Modules Flash sur des thèmes précis	Mise en œuvre intra établissement		
8	Spécialiser les infirmiers en psychiatrie			
8	Adapter son exercice professionnel aux spécificités de la psychiatrie			
8	Prise en charge des troubles psychiatriques en EHPAD	14-15/03+ 24/04/23	22-23/05 + 5/06/23	
AFR 8	Gestion des troubles psychiques dans les établissements sociaux et médico-sociaux	27-28/02/23	5-6/06/23	10-11/10/23
AFN 8	Prévenir le recours à l'isolement et à la contention en psychiatrie	5-6/10 + 24/11/23		
AFR 9	Manager une petite équipe	27-28/02/23	9-10/05/23	14-15/09/23
AFR 9	Être tuteur de stagiaires paramédicaux	25-26/01 + 1-2/03/23	26-27/04 + 24-25/05/23	25-26/09 + 13-14/11/23
AFR 9	Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences			
AFR 9	Dispositif national "Entretien Professionnel" - formation modulaire à destination des évaluateurs	4-5/04/23	18-19/09/23 - distanciel	
AFR 9	Dispositif national "Entretien Professionnel" - Se préparer à son entretien professionnel	07/04/23	06/10/23	
AFR 9	Dispositif national "Entretien Professionnel" - Formation de formateur interne	11-12/05/23	2-310/23	
AFR 9	"Formation de l'encadrant intermédiaire - 1 ^{er} relais du déploiement opérationnel de la lutte contre les stéréotypes, les inégalités et les discriminations"	24/01/23 de 14h à 17h30 distanciel		

Dates Bourgogne

Date Côte d'Or	Date Yonne	Date Nièvre	Date Saône-et-Loire
Programmation en cours			
27-28/04+ 24/05/23	30-31/05+20/06/23	16 - 17/11 + 15/12/23	
23-24/03/23			1-2/06/23
08/03/23			07/03/23
1-2/06/23			23-24/05/23
23-24/03/23			21-22/03/23
			6-7-8/09/22 + 19-20/09/22 + 3-4/10/22 + 29- 30/11/22 + 12-13/12/22 + 11-12-13/01/23 + 19-20/01/23 + 26- 27/01/23 + 2-3/02/23 + 21-22/02/23
29-30/9/22 + 20- 21/10/22 + 8-9/11/22 + 21-22/11/22 + 23-24-25/01/23 + 9-10/03/23 + 20-21/03/23			
19-20-21/09/22 + 10-11-12/10/22 + 7-8- 9/11/22 + 5-6-7/12/22 + 23-24-25/01/23 + 20-21-22/02/23 + 13-14-15/03/23 + 24- 25-26/04/23 + 22-23-24/05/23			
Inscription individuelle, e-learning			
Mise en œuvre intra établissement			
Mise en œuvre intra établissement			
	25-26/04 + 24/05/23		10-11/05 + 25/11/23
	5-6/06/23		3-4/04/23
25-26/05 + 1/09/23			23-24/10 + 23/11/23
	27-28/04/23		16-17/03/23
Programmation en cours			
Programmation en cours			
Programmation en cours			
Programmation en cours			
Programmation en cours			

Anfh

–

Siège

265, rue de Charenton
75012 Paris

–

01 44 75 68 00
communication@anh.fr
www.anfh.fr

