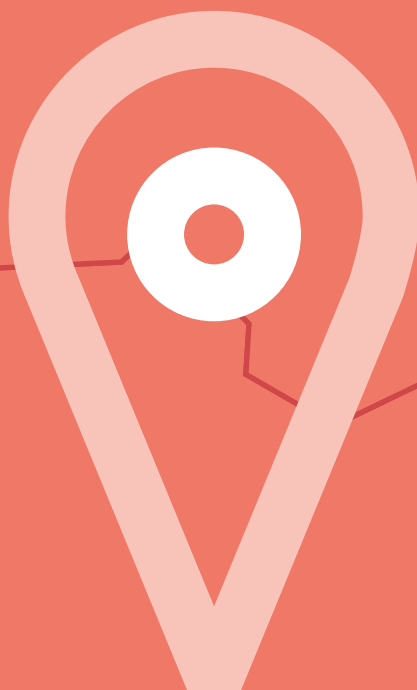


# Anfh

Association nationale  
pour la formation permanente  
du personnel hospitalier

[WWW.ANFH.FR](http://WWW.ANFH.FR)

## Plan d'actions régionales 2022 Bourgogne – Franche-Comté





# Éditorial

La proximité est une valeur fondatrice très forte pour l'ensemble des administrateurs comme pour les salariés de l'Anfh, nous en sommes fiers, et nous la défendons.

Aussi, face à l'exemplaire engagement dont ont fait preuve les établissements comme les agents hospitaliers, dans un contexte sanitaire si difficile et sans précédent, nous nous devons de répondre présent à vos côtés.

Ainsi, les délégations ont rapidement adapté leur organisation de travail, les instances nationales validant parallèlement la mise en œuvre de règles exceptionnelles.

Il s'agissait de pouvoir vous apporter une réponse et un accompagnement à la hauteur des enjeux.

Nous voulons saluer ici l'investissement de vos équipes et celles des délégations territoriales, sans qui nous n'aurions pu maintenir les activités formation à flot. Gageons que cet épisode soit désormais derrière nous, il aura cependant permis de faire la démonstration de ce que nous sommes capables d'accomplir ensemble. Vous êtes la raison d'être de notre association !

Présidente et vice-présidente de l'Anfh  
Bourgogne-Franche-Comté.  
**Sévena RELLAND, Pascale SIMON**

# Sommaire

<b>Éditorial</b>	<b>p. 03</b>
<b>Présentation générale de l'Anfh</b>	<b>p. 08</b>
<b>Financements Anfh</b>	<b>p. 09</b>
<b>Les services destinés aux établissements adhérents</b>	<b>p. 10</b>
<b>Schéma directeur de Bourgogne-Franche-Comté</b>	<b>p. 12</b>
<b>Les chiffres-clés</b>	<b>p. 13</b>
<b>Des équipes à votre service</b>	<b>p. 14</b>
<b>Liste des établissements</b>	<b>p. 16</b>
<b>Conditions de prise en charge</b>	<b>p. 20</b>
<b>Modalités de remboursement des agents</b>	<b>p. 21</b>
<b>Formations en cours d'achats</b>	<b>p. 134</b>

## 01

### Communication

**p. 23**

➤ Communication avec ses collègues pour une efficacité de travail d'équipe.....	<b>24</b>
➤ Communication et transmission aux interlocuteurs et au milieu d'exercice de l'intervention .....	<b>25</b>
➤ Développer la relation aux familles Croix-rouge française .....	<b>26</b>
➤ Développer la relation aux familles ACF .....	<b>27</b>
➤ IBellule Mail .....	<b>28</b>
➤ Orthodidacte.....	<b>29</b>
➤ Calc individualisation GIP FTLV .....	<b>30</b>
➤ Calc individualisation Advitam: atelier sur une ou des fonctionnalités spécifiques .....	<b>31</b>
➤ Calc niveau Initiation – Fonctions essentielles GIP FTLV .....	<b>32</b>
➤ Calc niveau Initiation – Fonctions essentielles Advitam .....	<b>33</b>
➤ Calc niveau Perfectionnement GIP FTLV .....	<b>34</b>
➤ Calc niveau Perfectionnement Advitam .....	<b>35</b>
➤ Certification TOSAGIP FTLV .....	<b>36</b>
➤ Certification PCIE ou TOSA Advitam.....	<b>37</b>
➤ Environnement Windows – Niveau découverte, prise en main GIP FTLV .....	<b>38</b>
➤ Environnement Windows – Niveau découverte, prise en main Advitam .....	<b>39</b>
➤ Excel individualisation GIP FTLV.....	<b>40</b>
➤ Excel individualisation Advitam.....	<b>41</b>
➤ Excel Initiation – Fonctions essentielles Advitam.....	<b>42</b>
➤ Excel Initiation – Fonctions essentielles GIP FTLV .....	<b>43</b>
➤ Excel Perfectionnement – Fonctions avancées et complexes Advitam .....	<b>44</b>

> Excel Perfectionnement – Fonctions avancées et complexes GIP FTLV .....	45
> Internet: utilisation du web dans un environnement professionnel GIP FTLV .....	46
> Internet: utilisation du web dans un environnement professionnel Advitam.....	47
> PowerPoint niveau Initiation – Fonctions essentielles GIP FTLV .....	48
> PowerPoint niveau Initiation – Fonctions essentielles Advitam .....	49
> PowerPoint niveau Perfectionnement – Fonctions avancées et complexes Advitam .....	50
> PowerPoint niveau Perfectionnement – Fonctions avancées et complexes GIP FTLV.....	51
> Word – Atelier sur une ou des fonctionnalités Advitam.....	52
> Word – Atelier sur une ou des fonctionnalités GIP FTLV .....	53
> Word Initiation – Fonctions essentielles Advitam.....	54
> Word Initiation – Fonctions essentielles GIP FTLV .....	55
> Word Perfectionnement – Fonctions avancées et complexes GIP FTLV .....	56
> Word Perfectionnement – Fonctions avancées et complexes Advitam .....	57
> Writer individualisation GIP FTLV .....	58
> Writer individualisation Advitam .....	59
> Writer niveau Initiation – Fonctions essentielles GIP FTLV .....	60
> Writer niveau Initiation – Fonctions essentielles Advitam.....	61
> Writer niveau Perfectionnement – Fonctions avancées et complexes GIP FTLV .....	62
> Writer niveau Perfectionnement – Fonctions avancées et complexes Advitam.....	63

## 02

### Prise en charge des patients, des résidents et des usagers

p. 65

> Accompagnement des personnes en fin de vie en EHPAD .....	66
> Accompagner à l'acceptation du handicap et de la dépendance.....	67
> Communiquer avec bienveillance en utilisant les outils et méthodes de la Communication non violente .....	68
> Gestion des troubles psychiatriques dans les établissements sociaux et médico-sociaux .....	69
> Refus de soins chez la personne âgée.....	70
> Signaler et accompagner les situations préoccupantes.....	71
> Violence des usagers: prévenir et faire face au sein des équipes .....	72

## 03

### Fonctions supports et qualité des pratiques

p. 73

> Connaissance des procédures et techniques en bio-nettoyage .....	74
> HACCP – Module cuisine .....	75
> RABC – Module fonction linge.....	76
> Respect des protocoles sanitaires .....	77

# Sommaire

## **04** **Accompagnement au changement et intégration des évolutions dans la pratique** p. 79

> Être tuteur de stagiaires paramédicaux Synergies DCF.....	80
> Être tuteur de stagiaires paramédicaux IFSO.....	81
> Formation des encadrants à la réalisation des entretiens professionnels et de formation, et à l'intégration du management des compétences .....	82
> Offre nationale métiers-compétences – Accompagnement des établissements sur le développement du management des métiers, emplois et compétences .....	83
> Offre nationale métiers-compétences – Accompagnement des établissements sur le développement du management des métiers, emplois et compétences .....	84
> Offre nationale métiers-compétences – Formation des encadrants réalisation des entretiens professionnels et intégration du management des compétences .....	85
> Se former aux techniques de l'entretien professionnel – Déméter Santé .....	86
> Se former aux techniques de l'entretien professionnel – EMS .....	88
> FORMATION DE FORMATEURS «Être formateur interne à la conduite de l'entretien professionnel» – Déméter Santé .....	90
> FORMATION DE FORMATEURS «Être formateur interne à la conduite de l'entretien professionnel» – CNEH .....	91
> Se former aux techniques de l'entretien professionnel – Prisma.....	92
> Se préparer et préparer son entretien professionnel – Déméter Santé .....	94
> Se préparer et préparer son entretien professionnel – Prisma .....	95

## **05** **Management** p. 97

> Dispositif Management – De la conduite du changement au changement de conduite.....	98
> Dispositif Management – Déterminer et adapter son style de management.....	99
> Dispositif Management – Développer une communication efficace.....	100
> Dispositif Management – Développer une démarche collaborative de la conduite du changement.....	101
> Dispositif Management – Développer une démarche de cohésion d'équipe .....	102
> Dispositif Management – Gestion de conflit, savoir négocier .....	103
> Dispositif Management – L'entretien de recadrage .....	104
> Dispositif Management – L'entretien de recrutement .....	105
> Dispositif Management – L'entretien de reprise de poste suite à une absence .....	106
> Dispositif Management – L'entretien de valorisation.....	107
> Dispositif Management – Piloter efficacement les projets.....	108
> Dispositif Management – Pratiquer un management personnalisé et situationnel .....	109
> Dispositif Management – Savoir animer une réunion .....	110
> Dispositif Management – Savoir déléguer .....	111
> Dispositif Management – Savoir motiver ses collaborateurs.....	112
> Dispositif Management – Vers une équipe motivée et performante .....	113
> Manager une petite équipe – Capitan .....	114
> Manager une petite équipe – Inforelec .....	115

<b>06</b>	<b>Qualité de vie au travail</b>	<b>p. 117</b>
	> Gestion du stress .....	118
<b>07</b>	<b>Développement Professionnel Continu</b>	<b>p. 119</b>
	> Collaboration médecins/soignants en service d'urgence .....	120
	> Échographie clinique en médecine d'urgence.....	121
<b>08</b>	<b>Formation d'Adaptation à l'Emploi</b>	<b>p. 123</b>
	> Formation d'adaptation à l'emploi (FAE) AMA – Assistants médico-administratifs (branche secrétariat médical) .....	124
	> Formation d'adaptation à l'emploi (FAE) – Adjoint des cadres hospitaliers (ACH) .....	125
	> Formation d'adaptation à l'emploi (FAE) – Technicien hospitalier – Technicien supérieur hospitalier (TH-TSH) .....	126
<b>09</b>	<b>Autres formations en partenariat avec la plateforme S.A.P.</b>	<b>p. 127</b>
	> Accompagnement aux savoir-être professionnels.....	128
	> Intervenir en établissement: enjeux et pratiques.....	129
	> Prévention des risques liés à l'activité physique dans le secteur sanitaire et social.....	130
	> Prévention des risques routiers et accompagnement à la mobilité .....	131
	> Sensibilisation à la lutte contre les discriminations et à l'égalité professionnelle .....	132
	> Sensibilisation au développement durable .....	133

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'achat

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](http://anhf.fr), cette solution informatique est exclusivement dédiée à l'achat de formation.

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](http://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 formations. 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 [anhf.fr](http://anhf.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'[anhf.fr](http://anhf.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, FPPLV, 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.anhf.fr](http://www.anhf.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.

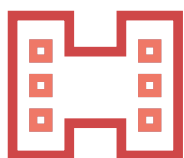
### **Ambition 4** Anticiper les transformations sociétales, scientifiques, techniques, numériques et organisationnelles du secteur

- > **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 2020



**156**

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



**40,3%**

Taux d'accès  
à la formation

## Données financières

**50046 K€**

Collectés en 2020

Répartition :

**34820** Départs en formation  
(au titre du plan de formation)

**161** Dossiers CFP en cours de financement  
(dossiers classiques)\*

**57** Dossiers VAE en cours de financement\*

**320** Bilans de compétences financés\*

**1046** Études promotionnelles financées\*\*

**35 199 K€** 2,1% – Plan de formation

**10 081 K€** 0,6% – Fonds de  
mutualisation pour les études  
promotionnelles

**3 360 K€** 0,2% – CFP/BC/VAE

**56 K€** 4,8% – ESAT

**1 350 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.monstel@anfh.fr

### Conseillère Dispositifs individuels

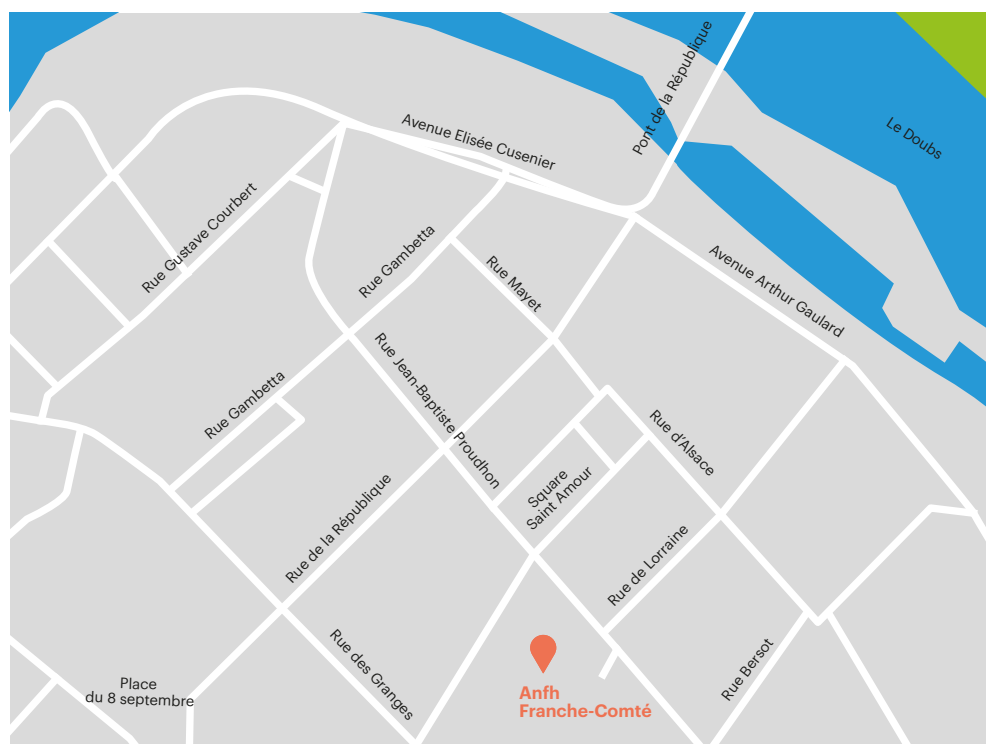
**Sandrine POYET**

> 03 81 82 63 08  
> s.poyet@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

### Assistante

**Anne-Sophie HEMERY**  
> as.hemery@anfh.fr

### Conseiller(ère)s Gestion de fonds

**Florence JARDIN**  
> f.jardin@anfh.fr

**Florence VAUGELADE**  
> f.vaugelade@anfh.fr

**Hatim DENDANE**  
> h.dendane@anfh.fr

**Christelle BULLE**  
> c.bulle@anfh.fr

**Karine DIDELOT**  
> k.didelot@anfh.fr

**Claire BONNEVILLE**  
> c.bonneville@anfh.fr

### Conseillères Formation

**Carole LAFFITTE-LAURENT**  
> c.laffitte-laurent@anfh.fr

**Samia AZRHAR**  
> s.azrhar@anfh.fr

**Louise POUTEAUX**  
> l.pouteaux@anfh.fr

### Conseillère Évolution professionnelle

**Karine DEDIEU**  
> k.dedieu@anfh.fr

## Comment venir à l'Anfh Bourgogne ?

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





## Liste des établissements

# Bourgogne

003	CH Auxonne	5, rue du Château	21130 AUXONNE
004	CH Beaune	Avenue Guigone de Salins	21200 BEAUNE
005	EHPAD Bligny-sur-Ouche	9, route de Dijon	21360 BLIGNY-SUR-OUCHÉ
007	CHS La Chartreuse – Dijon	1, boulevard Chanoine Kir – BP 23314	21000 DIJON
008	CHU Dijon	1, boulevard Jeanne d'Arc – BP 77908	21000 DIJON
009	CH Is-sur-Tille	21, rue Victor Hugo BP 20	21120 IS-SUR-TILLE
010	EHPAD Cordelier Labergement-Les-Seurre	33, rue de Pouilly	21820 LABERGEMENT-LES-SEURRE
011	EHPAD Laignes	19, rue Porte du Chêne	21330 LAIGNES
013	EHPAD Moutiers Saint-Jean	8, place de l'Hôpital	21500 MOUTIERS SAINT-JEAN
014	EHPAD Nolay	6, rue Docteur Lavirotte	21340 NOLAY
016	EHPAD Pouilly-en-Auxois	33, rue du Général Charles de Gaulle	21320 POUILLY-EN-AUXOIS
017	EHPAD Saint-Jean de Losne	1, place d'Armes – BP 30	21170 SAINT-JEAN DE LOSNE
019	CH Semur-en-Auxois	3, avenue Pasteur	21140 SEMUR-EN-AUXOIS
022	FE Ahuy	1, route de Messigny	21121 AHUY
023	EHPAD Mirebeau-sur-Bèze	3 bis, route de Dijon	21310 MIREBEAU-SUR-BÈZE
024	EHPAD Achun	Les Blés d'Or – Le Bourg	58110 ACHUN
025	EHPAD Cercy-la-Tour	86, route de Châtillon	58340 CERCY-LA-TOUR
026	CH La Charité-sur-Loire	29, rue Henri Dunant – BP 138	58400 LA CHARITÉ-SUR-LOIRE
027	CH Loo-Epsm La Charité	51, rue des Hôtelleries – BP 137	58400 LA CHARITÉ-SUR-LOIRE
028	CH Château-Chinon	42, rue Jean-Marie Thevenin	58120 CHÂTEAU-CHINON-VILLE
029	CH Clamecy	14, route de Beaugy – BP 174	58500 CLAMECY
031	CH Cosne-Cours-sur-Loire	96, rue du Maréchal Leclerc – BP 141	58200 COSNE-COURS-SUR-LOIRE
032	CH Decize	74, route de Moulins	58300 DECIZE
033	EHPAD Donzy	7, rue du Général Leclerc	58220 DONZY
035	CH Lormes	8, rue du Panorama – BP 25	58140 LORMES
036	EHPAD Et CLS Luzy	5 -7, avenue Hoche – BP 57	58170 LUZY
037	EHPAD Moulins-Engilbert	5, place Louis Lepère	58290 MOULINS-ENGILBERT
038	CH Nevers	1, boulevard de l'Hôpital	58000 NEVERS
039	EHPAD Saint-Benin-d'Azy	7, rue des Écoles – BP 8	58270 SAINT-BENIN-D'AZY
040	CLS Saint-Pierre-le-Moûtier	27, rue Commandant Leiffait	58240 SAINT-PIERRE-LE-MOÛTIER
042	EHPAD Varzy	17, boulevard d'Auxerre	58210 VARZY
043	CH Autun	7 bis, rue de Parpas	71400 AUTUN
044	EHPAD Rambuteau & Rocca	Le Bourg	71800 BOIS-SAINTE-MARIE
045	CH Bourbon-Lancy	Allée d'Aligre	71140 BOURBON-LANCY
046	EHPAD Buxy	Chemin des Marbres	71390 BUXY
047	CH Chagny	16, rue de la Boutière – BP 9	71150 CHAGNY
048	CH Chalon-sur-Saône	4, rue Capitaine Drillien – BP 120	71100 CHALON-SUR-SAÔNE
049	CH Charolles	6, rue du Prieuré	71120 CHAROLLES
050	EHPAD Chauffailles	53, rue Antonin Achaintre	71170 CHAUFFAILLES
051	CH La Clayette	19, rue de L'Hôpital	71800 LA CLAYETTE
052	CH Cluny	13, place de l'Hôpital – BP 27	71250 CLUNY
053	EHPAD Couches	Route de Chalencey	71490 COUCHES
054	EHPAD Le Creusot	75, rue Jouffroy – BP 55	71200 LE CREUSOT
055	EHPAD Cuiseaux	1, rue du Repos	71480 CUISEAUX
056	EHPAD Cuisery	99, rue de l'Hôpital	71290 CUISERY
057	EHPAD Digoin	3, rue Marcellin Vollat	71160 DIGOIN
058	EHPAD Fougerolles Épinac-les-Mines	13, rue Grillot	71360 ÉPINAC-LES-MINES
059	EHPAD Intercommunal Frontenaud	495, route du Château des Crozes	71580 FRONTENAUD
060	CH La Guiche	Le Rompoix	71220 LA GUICHE
061	EHPAD Épinat-Simon Issy-l'Évêque	Rue des Émigrés	71760 ISSY-L'ÉVÊQUE



062	CH Louhans	350, avenue Fernand Point	71500 LOUHANS
063	CH Mâcon	350, boulevard Louis Escande	71000 MÂCON
064	EHPAD Mâcon	Rue Jean Bouvet	71000 MÂCON
065	CH Marcigny	1, place Irène Popard	71110 MARCIGNY
066	SIH CH Montceau-les-Mines	Saint Vallier – BP 189	71300 MONTCEAU-LES-MINES
067	EHPAD Montcenis	Place de L'Église	71710 MONTCENIS
069	CH Paray-le-Monial	15, boulevard Les Charmes	71600 PARAY-LE-MONIAL
070	EHPAD Charles Borgeot Pierre-de-Bresse	2, place du Château	71270 PIERRE-DE-BRESSE
071	EHPAD Romanèche-Thorins	Rue des Guillates, Le Bourg	71570 ROMANÈCHE-THORINS
072	EHPAD Le Clos Bressan	Le Champ du Four	71470 ROMENAY
073	NPU/EHPAD Saint-Ambreuil	Chemin du square	71240 SAINT-AMBREUIL
074	EHPAD Saint-Désert	Rue de Tenange	71390 SAINT-DÉSERT
075	EHPAD Saint-Gengoux-le-National	Rue des Tanneries	71460 ST-GENGOUX-LE-NATIONAL
076	EHPAD Saint-Germain-du-Bois	29, rue Charles Michelland	71330 ST-GERMAIN-DU-BOIS
077	EHPAD Intercommunal de Saint-Germain-du-Plain/Varennes-le-Grand	6, route de Baudrières	71370 ST-GERMAIN-DU-PLAIN
078	EHPAD Salornay-sur-Guye	12, rue de l'Hôpital	71250 SALORNAY-SUR-GUYE
079	EHPAD Semur-en-Brionnais	Les Pions	71110 SEMUR-EN-BRIONNAIS
080	EHPAD Sennecey-le-Grand	61, avenue du 4 septembre	71240 SENNECEY-LE-GRAND
081	CHS Sevrey	55, rue Auguste Champion	71100 SEVREY
082	CH Toulon-sur-Arroux	Place Claude Burgat	71320 TOULON-SUR-ARROUX
083	CH Tournus	627, rue Henri et Suzanne Vitrier	71700 TOURNUS
084	NPU/EPMS Tournus	8, avenue Pasteur – BP 61	71700 TOURNUS
085	CH Tramayes	6, rue de l'Hôpital	71520 TRAMAYES
086	EHPAD Nicole Limoge	1, rue Bomme	71350 VERDUN-SUR-LE-DOUBS
087	EHPAD Ancy-le-Franc	19bis, rue du Collège	89160 ANCY-LE-FRANC
088	CH Auxerre	2, boulevard de Verdun	89000 AUXERRE
089	EHPAD et Cure Méd. Auxerre	7, avenue de Lattre de Tassigny	89000 AUXERRE
090	CHS Auxerre	4, avenue Pierre Scherrer – BP 99	89000 AUXERRE
091	FDE Auxerre	4, boulevard Gouraud	89000 AUXERRE
092	CH Avallon	1, rue de l'Hôpital – BP 167	89200 AVALLON
093	EHPAD J Normand – Briennon-sur-Armançon	4, rue Marie Noël – BP 43	89210 BRIENNON-SUR-ARMANÇON
094	EHPAD Champcevrains	Château de Bouron	89220 CHAMPCEVRAIS
095	EHPAD Charny	45, route de la Mothe	89120 CHARNY
096	EHPAD Coulanges-sur-Yonne	1, rue Millet Hugot	89480 COULANGES-SUR-YONNE
097	EHPAD Courson-les-Carières	2D, rue de Druyes	89560 COURSON-LES-CARRIÈRES
098	CH Joigny	5, avenue Gambetta	89300 JOIGNY
099	Pôle Gerontologique de la Vallée du Serein	3, rue Joffre	89440 L'ISLE-SUR-SEREIN
100	EHPAD Migennes	1, rue Jules Verne	89400 MIGENNES
102	EHPAD Pont-sur-Yonne	Chemin du Fond du Ravillon – BP 12	89140 PONT-SUR-YONNE
103	EHPAD Ravières	22, rue Simon Normier	89390 RAVIÈRES
104	EHPAD Saint-Bris-le-Vineux	10, route de Chitry	89530 SAINT-BRIS-LE-VINEUX
105	EHPAD Saint-Fargeau	6, rue du Moulin de l'Arche	89170 SAINT-FARGEAU
106	EHPAD Saint-Florentin	31, avenue du Général Leclerc – BP 167	89600 SAINT-FLORENTIN
107	EHPAD Saint-Julien-du-Sault	2, avenue Wilson	89330 SAINT-JULIEN-DU-SAULT
108	EHPAD Saint-Sauveur-en-Puisaye	18, route Ouanne	89520 ST-SAUVEUR-EN-PUISAYE
109	CH Sens	1, avenue Pierre de Coubertin	89100 SENS
111	CH Tonnerre	Rue des Jumériaux	89700 TONNERRE
112	EHPAD Toucy	16, rue des Montagnes	89130 TOUCY

## Liste des établissements

# Bourgogne

<b>113</b>	<b>EHPAD Vermenton</b>	Rue de l'Hôtel de Ville	89270 VERMENTON
<b>114</b>	<b>EHPAD Châtel-Censoir</b>	6, rue Lucette Rivière	89660 CHÂTEL-CENSOIR
<b>116</b>	<b>CH Villeneuve-sur-Yonne</b>	87-89, rue Carnot – BP 92	89500 VILLENEUVE-SUR-YONNE
<b>119</b>	<b>SIH Blanchisserie Auxerre</b>	Plaine des Îles	89000 AUXERRE
<b>120</b>	<b>EPMS Cheney</b>	1, rue de la Croix Blanche	89700 CHENEY
<b>121</b>	<b>EPMS Tonnerre</b>	Route des Brions	89700 TONNERRE
<b>122</b>	<b>ITEP Saint-Georges-sur-Baulches</b>	33, avenue d'Auxerre	89000 SAINT-GEORGES-SUR-BAULCHES
<b>124</b>	<b>EHPAD R. Lagrange – Chalon-sur-Saône</b>	1, rue Aristide Briand	71100 CHALON-SUR-SAÔNE
<b>135</b>	<b>EPMS Espaces</b>	8, avenue Pasteur – BP 70019	71700 TOURNUS
<b>136</b>	<b>MADEF Nevers</b>	2, rue Sainte-Hélène	58000 NEVERS
<b>137</b>	<b>EPSMS Blanzay</b>	Rue Brulard Z.I. de la Fiolle	71450 BLANZY
<b>138</b>	<b>FE Mâcon</b>	8, rue du Bel Air	71000 MÂCON
<b>140</b>	<b>ME Saint-Henri Auxerre</b>	4, boulevard Gouraud	89480 COULANGES-SUR-YONNE
<b>141</b>	<b>EHPAD Château de Nantou</b>	30, route Aillant Nantou	89240 POURRAIN
<b>142</b>	<b>IDEF Chatenoy-le-Royal</b>	11, chemin du Treffort	71880 CHATENROY-LE-ROYAL
<b>143</b>	<b>EHPAD Marcel Jacquelinet</b>	65, route De Dijon	21600 LONGVIC
<b>146</b>	<b>Institut de Vigne</b>	41, rue de Vigne	21140 SEMUR-EN-AUXOIS
<b>151</b>	<b>CH-HCO</b>	7, rue Guéniot	21350 VITTEAUX
<b>157</b>	<b>EHPAD Mervans</b>	4, rue de la Varenne	71310 MERVANS
<b>159</b>	<b>EHPAD Dijon</b>	44, boulevard de l'Université	21000 DIJON
<b>160</b>	<b>CCAS Auxerre</b>	24, rue Paul Armandot	89000 AUXERRE
<b>161</b>	<b>CH Bourbonne-les-Bains</b>	1, rue Terrail Lemoine	52400 BOURBONNE-LES-BAINS
<b>162</b>	<b>CH Chaumont</b>	2, rue Jeanne d'Arc – BP 514	52000 CHAUMONT
<b>163</b>	<b>CH Langres</b>	10, rue de la Charité – BP 220	52200 CHAMPIGNY-LES-LANGRES

## Liste des établissements

# Franche-Comté

1	EHPAD La Résidence du Parc	20, rue René Girardot	25404 AUDINCOURT
2	CH Baume-les-Dames	1, avenue du Président Kennedy	25110 BAUME-LES-DAMES
3	CHU de Besançon	2, place Saint-Jacques	25030 BESANÇON
4	CLS Bellevaux	29, quai de Strasbourg	25042 BESANÇON CEDEX
5	Centre de soins des Tilleroyes	46b, chemin du Sanatorium	25000 BESANÇON
6	EHPAD Saint-Joseph	9, rue de l'Hôpital	25390 FLANGÉBOUCHE
8	CH Paul Nappéz	9, rue Maréchal Leclerc	25500 MORTEAU
10	CHS de Novillars	4, rue du Docteur Charcot	25220 NOVILLARS
11	CH Saint-Louis	5, rue des Vergers	25290 ORNANS
12	CHI de Haute-Comté	2, faubourg Saint-Étienne	25300 PONTARLIER
13	Établissement de santé de Quingey	7, route de Lyon	25440 QUINGEY
14	EHPAD Château Vorget	11, rue du Vieux Moulin	25680 ROUGEMONT
18	CDEF du Doubs	67, rue des Hauts de Saint-Claude	25000 BESANÇON
20	EHPAD de L'Isle-sur-le-Doubs	76, rue du Magny	25250 L'ISLE-SUR-LE-DOUBS
25	EHPAD de Bian Cousance	Hameau de Bian	39190 COUSANCE
26	CH Louis Pasteur	73, avenue Léon Jouhaux – CS 20079	39100 DOLE
27	CHS Saint-Yllie Jura	120, route nationale	39108 DOLE CEDEX
28	CH Jura Sud	55, rue du Docteur Jean-Michel	39000 LONS-LE-SAUNIER
29	EHPAD La Mais'ange	1, rue Saint-Pierre	39700 MALANGE
30	CH Léon Berard	Les Essarts	39400 MOREZ
34	EHPAD Saint-Amour	4, allée des Capucins	39160 SAINT-AMOUR
35	CH Louis Jaillon	2, montée de l'Hôpital	39206 SAINT-CLAUDE CEDEX
37	CHI du Pays du Revermont	9, rue du Docteur Germain	39110 SALINS-LES-BAINS
39	FDE du Jura	355, boulevard Jules Ferry	39000 LONS-LE-SAUNIER
41	EHPAD Alfred Dornier	11, rue Alfred Dornier	70180 DAMPIERRE-SUR-SALON
48	EHPAD Jean Michel	18, Grande rue	70240 SAULX
49	EHPAD Saint-Joseph	13, rue de la Croix de pierre	70360 SCEY-SUR-SAÔNE
51	CHSLD de Bavilliers	16, rue Alfred Engel	90800 BAVILLIERS
53	FDE du territoire de Belfort	5, rue du Peintre Dauphin	90000 BELFORT
54	EPSMS Les Éparses	97, Grande rue – CS 80002	90330 CHAUX
56	Solidarité Doubs Handicap	10, rue Lafayette	25000 BESANÇON
57	Étapes	9, rue Henri Jeanrenaud	39107 DOLE CEDEX
58	CSHLD Jacques Weinman	14- 16, rue des Cerisiers	25740 AVANNE-AVENEY
59	EHPAD de Blamont	12, rue Viéte	25310 BLAMONT
60	EHPAD Alexis Marquiset	40, rue de la Gare	25620 MAMIROLLE
63	CCAS de Besançon	9, rue Pablo Picasso	25050 BESANÇON CEDEX
64	HOPITAL Nord Franche-Comté	100, route de Moval	90400 TREVENANS
65	GH de Haute-Saône	2, rue René Heymes – BP 409	70014 VESOUL CEDEX
66	AHBFC	Rue Claude Perchot	70160 SAINT-RÉMY-EN-COMTÉ
67	IRFC de Franche-Comté	Pôle Cancérologie – 3, boulevard Fleming	25030 BESANÇON CEDEX

## 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.

### 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.

## Présentation

# Modalités de remboursement des agents

Pour bénéficier de la prise en charge des frais de déplacement, d'hébergement et de repas, la formation doit se dérouler :

- > hors de la commune de la résidence administrative (commune de l'établissement employeur) ;
- > et hors de celle de la résidence familiale (commune du domicile de l'agent).

Sont considérées comme constituant une seule et même commune les communes faisant partie d'une même agglomération urbaine multicommunale.

### Frais de déplacement

- > Véhicule de fonction de l'établissement : utilisation autorisée mais frais non remboursés.
- > Transport SNCF : remboursement des frais sur la base du tarif 2<sup>e</sup> classe.
- > Déplacement en bus : remboursement sur la base des frais réels.
- > Frais de taxi : remboursement exceptionnel, à l'occasion de déplacements à l'intérieur d'une commune non dotée d'un réseau de transport en commun régulier. Une demande d'autorisation doit être faite préalablement.
- > Possibilité d'utiliser son véhicule personnel si le directeur de l'établissement en a donné l'autorisation par écrit.
- > Les taux de remboursement sont les suivants :

Catégories véhicules	Jusqu'à 2000 Km	De 2001 à 10000 Km	+ 10000 Km
5 CV et -	0,29	0,36	0,21
6 et 7 CV	0,37	0,46	0,27
8 CV et +	0,41	0,50	0,29

### Frais d'hébergement

Concernant la détermination du nombre de repas/découchers ouvrant droit à un remboursement, l'agent doit être en déplacement pendant la totalité de la période comprise entre :

- > 11 h et 14 h : le déjeuner est pris en charge ;
- > 18 h et 21 h : le dîner est pris en charge ;
- > 00 h et 5 h : le découcher est pris en charge.
- > Ces indemnités ne sont pas servies lorsque l'agent est nourri et/ou logé gratuitement.
- > Lorsque la formation se déroule dans un établissement hospitalier, le remboursement des repas de midi est basé sur le tarif self quand cette possibilité est ouverte aux stagiaires.

### Les tarifs appliqués

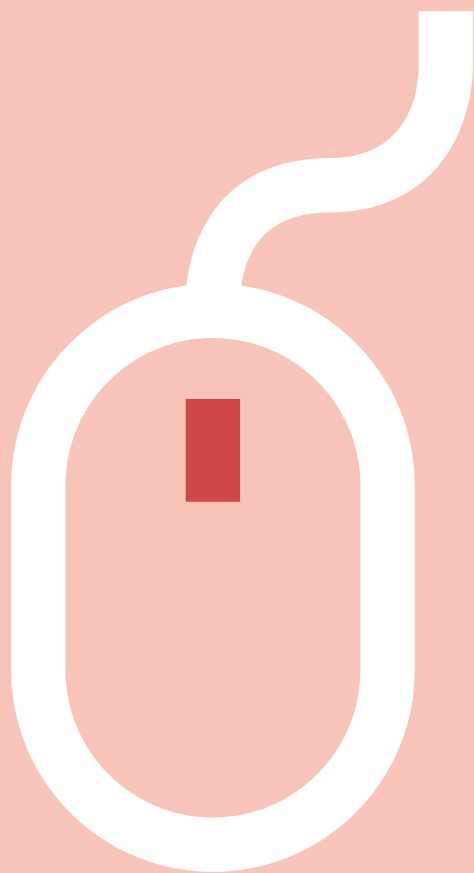
**Indemnités de repas** (si formation en dehors de l'établissement d'origine de l'agent)

Indemnités de repas dans un établissement hospitalier	8,75 euros
Indemnités de repas extérieurs	17,50 euros

### Indemnités d'hébergement

Nombre de nuitées	Remboursement Taux de base à 70 euros	Remboursement Taux grandes villes	Remboursement Taux commune de Paris
De la 1 <sup>re</sup> à la 10 <sup>e</sup>	70 euros	90 euros	110 euros
De la 11 <sup>e</sup> à la 30 <sup>e</sup>	63 euros	81 euros	99 euros
De la 31 <sup>e</sup> à la 60 <sup>e</sup>	56 euros	72 euros	88 euros
À partir de la 61 <sup>e</sup>	42 euros	54 euros	66 euros

**Rendez-vous  
sur le site Internet  
de l'Anfh pour organiser  
vos projets professionnels  
[www.anfh.fr](http://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](http://WWW.ANFH.FR)

1.

# Communication

# AFR

Organisé par  
Nonaka Conseil

Durée  
14 heures

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

### 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 proposées, soit apportées, 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!

##### 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.

##### 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

##### Ma place, mon rôle, mes actions à poser

> Une longue séquence entrecoupée de dix étapes où chacun, à l'aide d'outils transférés, diagnostiquera son service et identifiera les actions à poser.

Conclusion de la formation.



# AFR

**Public**

Les groupes de stagiaires ont vocation à être mixtes. Ils peuvent être composés d'agents de la Fonction publique hospitalière, de salariés du secteur de l'aide à domicile, de salariés du secteur médico-social et sanitaire privé, ou encore de demandeurs d'emploi.

**Organisé par**

Plateforme S.A.P. regroupant plusieurs prestataires par bassin d'emploi

**Durée**

35 heures

**Renseignements complémentaires**

Lieux de formation : Belfort, Dole, Luxeuil-les-Bains, Aillevillers, Pontarlier et Les Fins pour la Franche-Comté ; Chevigny-Saint-Sauveur, Cosne-Cours-sur-Loire, Digoin, Charolles, Migennes, Auxerre pour la Bourgogne. La durée et le contenu du programme de formation peuvent différer selon les prestataires.

# Communication et transmission aux interlocuteurs et au milieu d'exercice de l'intervention

**Contexte**

L'Anfh Bourgogne – Franche-Comté s'associe au Conseil régional pour promouvoir la plateforme expérimentale de formations « Service à la personne », sur la communication en situation professionnelle avec l'équipe et les familles.

**Objectifs**

- > Comprendre le contexte de la structure de travail.
- > Établir une relation professionnelle dans le cadre d'une prestation à domicile ou en établissement.

- > Adapter la communication aux interlocuteurs (équipe, bénéficiaires, famille – intervenant médicaux, etc.).
- > Accompagner la séparation.
- > Accompagner le changement de prise en charge.
- > Gérer les situations difficiles.
- > Adapter sa posture professionnelle aux interlocuteurs.
- > Interagir à l'oral et à l'écrit : transmission adaptée en interne et vers l'externe – nécessité de rendre compte.
- > Discerner les consignes implicites et explicites.

**Programme**

- > Accueillir la personne dans la structure et accompagner son intégration : connaissance du dossier d'accueil de la personne, présentation de l'intervenant, de la vie de l'institution et des locaux, aspects pratiques du quotidien, fonctionnement des équipes, installation dans sa chambre.
- > Présenter la personne aux autres résidents : encouragement ou facilitation des échanges.
- > Établir une relation facilitante avec les familles et les autres intervenants.
- > Communiquer au sein d'une équipe pluridisciplinaire : intégration au sein d'une équipe, transmission par écrit ou oral des consignes ou messages concernant les résidents/bénéficiaires ou la vie de la structure/ du domicile, prise de recul sur son intervention, compte rendu de son intervention, relais des informations avec les outils de communication.
- > Gérer ses émotions, ses risques psychiques et les émotions, tensions et situations de conflits au sein de la structure ou de l'équipe du domicile.

## 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, etc.

### Organisé par

Croix-rouge française

### Durée

21 heures

### Renseignements complémentaires

2 jours consécutifs + 1 jour

Lieu : Besançon

# Développer la relation aux familles Croix-rouge française

### Contexte

La densification des soins, les durées de séjour plus courtes ainsi que les évolutions technologiques fortes sont autant d'éléments qui modifient les relations avec les usagers, leur famille, mais aussi au sein d'une équipe. Ces évolutions renforcent la difficulté de communication entre les usagers et les professionnels. Outre l'effet temps qui se réduit, c'est aussi une complexification des soins et des prises en charge qui rendent l'échange parfois difficile. Par ailleurs, les organisations peuvent être sources de stress et nécessitent de prendre en considération les problématiques de l'usager dans ce contexte. Aussi, une communication adaptée peut faciliter l'accompagnement de l'usager. Au regard de ces éléments il apparaît nécessaire d'améliorer la qualité des

relations entre les professionnels, l'usager et la famille pour une meilleure prise en charge et un climat plus serein.

### Objectifs

- > 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

#### PARTIE 1

#### La communication institution/famille/usager

- > Les fondamentaux relatifs à la place des familles.
- > Les processus en jeu dans la relation de communication institution/famille/usager.
- > La gestion de la relation au quotidien.
- > La mise en place d'une relation soignant-soigné de qualité.
- > L'instauration nécessaire d'une relation entre l'accompagnant et l'accompagné.
- > De la relation d'aide à l'alliance thérapeutique.

#### PARTIE 2

#### La communication – approche générale de la communication

- > La prise de parole et structuration de la prise de parole :
  - développement des qualités d'écoute et d'adaptation ;
  - les compétences relationnelles

- et communicationnelles ;
- les émotions en jeu dans la relation de communication ;
- l'influence des émotions sur nos comportements ;
- > La gestion des situations complexes et les réponses individuelles et collectives.
- > Les situations de violence et d'agressivité.
- > Les situations mettant en jeu l'aspect interculturel.

#### PARTIE 3

#### 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.

#### Méthodes pédagogiques

- > Auto-évaluation :
  - identification des besoins de chaque participant en amont de la formation : envoi d'un questionnaire d'auto-positionnement de niveau de connaissances et de pratiques sur le thème de la formation.
- > Pédagogie :
  - apports théoriques et travaux pratiques ;
  - échanges entre les participants ;
  - mises en situation ;
  - séquences de progression basées sous forme de questionnaires et d'exercices.
- > Évaluation progressive des acquis.

# 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, etc.

## Organisé par

ACF

## Durée

21 heures

## Renseignements complémentaires

2 jours consécutifs

+ 1 jour

Lieu: Besançon

# Développer la relation aux familles ACF

## Contexte

La densification des soins, les durées de séjour plus courtes ainsi que les évolutions technologiques fortes sont autant d'éléments qui modifient les relations avec les usagers, leur famille, mais aussi au sein d'une équipe. Ces évolutions renforcent la difficulté de communication entre les usagers et les professionnels. Outre l'effet temps qui se réduit, c'est aussi une complexification des soins et des prises en charge qui rendent l'échange parfois difficile. Par ailleurs, les organisations peuvent être sources de stress et nécessitent de prendre en considération les problématiques de l'usager dans ce contexte. Aussi, une communication adaptée peut faciliter l'accompagnement de l'usager. Au regard de ces éléments il apparaît nécessaire d'améliorer la qualité des relations entre les professionnels, l'usager et la famille pour une meilleure prise en charge et un climat plus serein.

## Objectifs

- > Comprendre les familles, connaître les besoins et attentes des personnes soignées et de leurs proches en termes relationnels.
- > 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 adaptés à cette relation.
- > Analyser ce qui se joue dans la relation et la posture soignant-soigné.

## 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 ?
- > Mieux communiquer en situation conflictuelle.
- > La recherche du bien-être et de la bienveillance de l'usager et de sa famille.

### JOUR 3

#### Utiliser son savoir-faire dans les situations de communication

- > Analyse des situations de communication rencontrées par les participants pendant l'inter-session et de l'utilisation des outils.

- > Mieux appréhender les outils de communication en toutes situations.
- > Savoir se protéger, prendre soin de soi pour mieux accompagner.

#### Méthode et approche pédagogiques

- > Formation de type inductif afin de faciliter au personnel l'appropriation des outils.
- > Ateliers d'échanges et analyses des situations vécues.
- > Utilisation d'outils concrets, applicables et efficaces.
- > Pratiques et mises en situations concrètes en atelier de travail.
- > Travaux en groupes, jeux de rôles interactifs.
- > Livret remis à chaque participant.
- > Plan d'action personnel.

# AFR

**Organisé par**

Woonoz

**Durée**

3 heures

# iBellule Mail

**Contexte**

> Accès d'un an au parcours iBellule Mail : il s'agit d'un 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 situation.

**Réponse à un mail de réclamation ou de mécontentement**

- > Les 5 points à ne pas oublier.

# AFR

**Organisé par**  
DEMOS

**Durée**  
24 heures

# Orthodidacte

## Contexte

- > Formation à distance et en ligne.
- > Parcours de formation unique et intelligent adapté à l'apprenant.
- > Apprentissage individualisé sur la base d'un diagnostic.
- > Évaluation continue et sanctionnée par une évaluation finale.
- > Assistance asynchrone par courriel et synchrone par téléphone (de 9 h-18 h).
- > Relance de l'apprenant tous les 3 à 10 jours.
- > Passage de la Certification Le Robert en option.

## Objectifs

- > Améliorer son niveau en langue française écrite.
- > Monter en compétences sur les écrits professionnels en français :
  - accord du nom et de l'adjectif;
  - accord du participe passé;
  - accord sujet-verbe;
  - conjugaison;
  - grammaire;
  - homophones;
  - orthographe et genre des mots;
  - rédaction et registre;
  - vocabulaire.

---

## Programme

Dès la première connexion, un diagnostic de 140 questions positionne l'apprenant sur des niveaux allant de 0 à 4 est exigé. L'apprenant connaît donc le niveau à atteindre sur la plateforme d'apprentissage en ligne.

S'ensuit le parcours de formation 100 % en ligne : chaque cours est validé par une série d'exercices. Les exercices sont attribués en fonction des points à améliorer détectés lors du test de positionnement. Des formes d'apprentissage variées sont disponibles : QCM, À vos mots, À vos mots audio, Transformation, Deux par deux, Dictée de mots, Phrases à trous, etc.

- > Identifier le genre des noms et écrire correctement les mots (singulier et pluriel, masculin et féminin).
- > Différencier et écrire correctement les homophones lexicaux et grammaticaux.
- > Conjuguer correctement les verbes en respectant les temps et les modes de la conjugaison.
- > Accorder correctement les éléments du groupe nominal.
- > Accorder correctement un verbe avec son sujet.
- > Accorder correctement un participe passé.
- > Attribuer correctement aux mots leur sens communément admis.
- > Employer le registre de langage approprié à la situation de rédaction.
- > Construire des phrases en employant les mots-outils adéquats.
- > Enrichir ses écrits en variant son style et la structure de ses phrases.
- > Construire des phrases grammaticalement correctes.

# AFR

**Public**

Connaissance  
de l'environnement  
Windows

**Organisé par**

GIP FTLV

**Durée**

7 heures

**Renseignements  
complémentaires**

Lieu : Besançon  
ou à définir selon  
la provenance  
des stagiaires

# Calc individualisation 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'établissement dans lequel 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 Calc.
- > Maîtriser les fonctionnalités avancées et complexes de Calc.
- > Atelier sur une ou des fonctionnalités spécifiques, à définir selon les besoins des stagiaires.

---

**Programme****Calc Fonctionnalités  
basiques**

Durée : 3 h 30

- > L'environnement de Calc.
- > Les classeurs et les feuilles de calcul.
- > Déplacement/sélection dans une feuille.
- > La saisie et la modification des données.
- > Les copies et déplacements.
- > Les calculs.
- > La présentation du tableau.
- > La mise en page/l'impression dans Calc.
- > Les graphiques.
- > Les tableaux d'analyse croisée.

**Calc Fonctionnalités  
avancées**

Durée : 3 h 30

- > Styles, modèles et plans.
- > Calculs.
- > Graphiques.
- > Liste de données.
- > Tableau collaboratif.
- > Fonctions avancées diverses.

**Modalités pédagogiques**

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

# AFR

## Public

Connaissance de l'environnement Windows

## Organisé par

Advitam

## Durée

7 heures

## Renseignements complémentaires

Lieu: Besançon ou à définir selon la provenance des stagiaires

# Calc individualisation

## Advitam: atelier sur une ou des fonctionnalités spécifiques

### 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'établissement dans lequel 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 Calc.
- > Maîtriser les fonctionnalités avancées et complexes de Calc.
- > Maîtriser les listes et les tableaux croisés dynamiques sur Calc.

### Programme

#### Notion de liste

- > Notion de champ et d'enregistrement.
- > Création de champ calculé.
- > Utilisation de la grille d'Excel.
- > Conditions de validation.

#### Les tris

- > Tris croissant et décroissant.
- > Tris chronologiques.

#### Les filtres

- > Filtre automatique mono- et multi-critères.
- > Filtre personnalisé.
- > Filtre élaboré.
- > Définition de la zone de critères.
- > Définition de la zone d'extraction.
- > Extraction des données.

> Calculs dans une base de données.

> Les fonctions Base de données.

> BDSOMME, BDMOYENNE, BDMAX, BDMIN, etc...

> Insertions de sous-totaux automatiques.

> Suppressions des sous-totaux.

#### Notion de tableau croisé dynamique

> Élaboration de tableaux croisés.

> Les calculs possibles dans les tableaux croisés.

#### 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

**Organisé par**  
GIP FTLV

**Durée**  
14 heures

## **Renseignements complémentaires**

Lieu : Besançon  
ou à définir selon  
la provenance  
des stagiaires

# Calc 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'établissement dans lequel 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 Calc.

---

## **Programme**

### **Bloc 1**

Durée : 3 h 30

- > L'environnement de Calc.
- > Les classeurs et les feuilles de calcul.
- > Déplacement/sélection dans une feuille.
- > La saisie et la modification des données.
- > Les copies et déplacements.

### **Bloc 2**

Durée : 3 h 30

- > Les calculs.
- > La présentation du tableau.
- > La mise en page/l'impression dans Calc.
- > Les graphiques.
- > Les tableaux d'analyse croisée.



# AFR

**Organisé par**  
Advitam

**Durée**  
14 heures

## **Renseignements complémentaires**

Lieu: Besançon  
ou à définir selon  
la provenance  
des stagiaires

# Calc 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'établissement dans lequel 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 Calc.

---

## **Programme**

### **Généralités**

- > Lancement de Calc.
- > L'écran de Calc.
- > 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.

# AFR

**Public**

Connaissance  
de l'environnement  
Windows + fonctions  
de base

**Organisé par**

GIP FTLV

**Durée**

14 heures

**Renseignements  
complémentaires**

Lieu : Besançon  
ou à définir selon  
la provenance  
des stagiaires

# Calc niveau Perfectionnement 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'établissement dans lequel 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 Calc.

---

**Programme****Bloc 1**

Durée : 3 h 30

- > Styles, modèles et plans.
- > Calculs complexes, de simulation, audit.
- > Graphiques.

**Bloc 2**

Durée : 3 h 30

- > Liste de données.
- > Tableau collaboratif.
- > Fonctions avancées diverses.

**Modalités pédagogiques**

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

# AFR

## Public

Connaissance de l'environnement Windows + fonctions de base

## Organisé par

Advitam

## Durée

14 heures

## Renseignements complémentaires

Lieu : Besançon ou à définir selon la provenance des stagiaires

# Calc niveau Perfectionnement 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'établissement dans lequel 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 Calc.

## 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 Calc vers Writer avec ou sans liaison.

### Outils d'aide à l'analyse

- > Audit de la feuille de calcul.
- > Résolution d'équation à une inconnue.
- > Résolution d'équation 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 Calc.
- > 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

**Organisé par**  
GIP FTLV

**Durée**  
2 heures

**Renseignements complémentaires**  
à distance

# 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'établissement dans lequel 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 diagnostic complet automatisé.
- > Un positionnement ciblé par fonctionnalité, pour évaluer les compétences du candidat.
- > Un score final pour valider les compétences.
- > Centre de formation agréé.

# AFR

**Organisé par**  
Advitam

**Durée**  
2 heures

**Renseignements complémentaires**  
à distance

# Certification PCIE ou 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'établissement dans lequel 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 ;
- > épreuves d'examen en lien avec la certification visée par le stagiaire.

---

## 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 (question 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 5 jours ouvrés suivants.

### Modalités pédagogiques

- > 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 positionnent le candidat de débutant à expert.
- > La validité du test est de deux ans.

# AFR

**Organisé par**  
GIP FTLV

**Durée**  
7 heures

## **Renseignements complémentaires**

Lieu : Besançon  
ou à définir selon  
la provenance  
des stagiaires

# Environnement Windows – Niveau découverte, prise en main 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'établissement dans lequel 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.

### **Modalités pédagogiques**

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

### **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.

# AFR

Organisé par  
Advitam

Durée  
7 heures

## Renseignements complémentaires

Lieu: Besançon  
ou à définir selon  
la provenance  
des stagiaires

# Environnement Windows – Niveau découverte, prise en main 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'établissement dans lequel 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 DEFINITIONS 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 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.

# AFR

**Public**

Connaissance  
de l'environnement  
Windows

**Organisé par**

GIP FTLV

**Durée**

7 heures

**Renseignements  
complémentaires**

Lieu : Besançon  
ou à définir selon  
la provenance  
des stagiaires

# Excel individualisation 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'établissement dans lequel 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**

- > Atelier sur une ou des fonctionnalités choisies par les stagiaires.
- > Excel : atelier sur une ou des fonctionnalités spécifiques, à définir selon les besoins des stagiaires.

**Programme****Bloc 1 – Durée : 3 h 30**  
*EXCEL FONCTIONNALITÉS  
BASIQUES*

- > Interface Excel.
- > Déplacements/sélections.
- > Saisie et modification des données.
- > Calculs simples.
- > Feuilles, lignes, colonnes.
- > Présentation des données/des cellules.
- > Mise en page et impression.
- > Graphique.

**Bloc 2 – Durée : 3 h 30**  
*EXCEL FONCTIONNALITÉS  
AVANCÉES*

- > Modèles de classeur.
- > Données.
- > Zones nommée.
- > Calculs.
- > Mises en forme conditionnelles.
- > Tri et filtres des données.
- > 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 2h, durée non comprise dans la formation de 7h).



# AFR

**Public**

Connaissance  
de l'environnement  
Windows

**Organisé par**

Advitam

**Durée**

7 heures

**Renseignements  
complémentaires**

Lieu: Besançon  
ou à définir selon  
la provenance  
des stagiaires

# Excel individualisation 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'établissement dans lequel 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**

- > Atelier sur une ou des fonctionnalités fonctionnalités choisies par les stagiaires.
- > Permettre aux utilisateurs d'Excel de maîtriser une fonction spécifique : les listes et les tableaux croisés dynamiques.

**Programme****Notion de liste**

- > Notion de champ et d'enregistrement.
- > Création de champ calculé.
- > Utilisation de la grille d'Excel.
- > Conditions de validation.

**Les tris**

- > Tris croissant et décroissant.
- > Tris chronologiques.

**Les filtres**

- > Filtre automatique mono- et multi-critères.
- > Filtre personnalisé.
- > Filtre élaboré.
- > Définition de la zone de critères.
- > Définition de la zone d'extraction.
- > Extraction des données.
- > Calculs dans une base de données.
- > Les fonctions Base de données.
- > BDSOMME, BDMOYENNE, BDMAX, BDMIN, etc...
- > Insertions de sous-totaux automatiques.
- > Suppressions des sous-totaux.

**Notion de tableau croisé  
dynamique**

- > Élaboration de tableaux croisés.
- > Les calculs possibles dans les tableaux croisés.

**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

## Organisé par

Advitam

## Durée

14 heures

## Renseignements complémentaires

Lieu : Besançon ou à définir selon la provenance des stagiaires. Cette action est proposée par deux organismes de formation (programmes ci-dessous).

# 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'établissement dans lequel 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 l'environnement Windows.
- > 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.

# AFR

**Public**

Connaissance  
de l'environnement  
Windows

**Organisé par**

GIP FTLV

**Durée**

14 heures

**Renseignements  
complémentaires**

Lieu : Besançon  
ou à définir selon  
la provenance  
des stagiaires.  
Cette action est  
proposée par deux  
organismes de formation  
(programmes  
ci-dessous).

# 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'établissement 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 l'environnement Windows.
- > Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel.

---

**Programme****JOUR 1****Bloc 1 – Durée : 3 h 30**

- > Interface Excel.
- > Déplacements/sélections.

**Bloc 2 – Durée : 3h30**

- > Saisie et modification des données.

**JOUR 2****Bloc 3 – Durée : 3 h 30**

- > Calcul simples.

**Bloc 4 – Durée : 3 h 30**

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

# AFR

## Public

Connaissance de l'environnement Windows + fonctions essentielles Excel

## Organisé par

Advitam

## Durée

14 heures

## Renseignements complémentaires

Lieu : Besançon ou à définir selon la provenance des stagiaires

# 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'établissement dans lequel 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'équation à une inconnue.
- > Résolution d'équation 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

**Renseignements complémentaires**

Lieu : Besançon ou à définir selon la provenance des stagiaires

# 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'établissement dans lequel 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 2h, durée non comprise dans la formation de 7h).

# AFR

**Organisé par**  
GIP FTLV

**Durée**  
7 heures

## **Renseignements complémentaires**

Lieu : Besançon  
ou à définir selon  
la provenance  
des stagiaires

# 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'établissement dans lequel 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 : risque d'Internet.
- > Autres risques : spams, cookies, etc.
- > Protection.
- > Autres recommandations de bonnes pratiques de navigation.

# AFR

Organisé par  
Advitam

Durée  
7 heures

## Renseignements complémentaires

Lieu: Besançon  
ou à définir selon  
la provenance  
des stagiaires

# 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'établissement dans lequel 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'adressages 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 images.
- > Icônes 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 message

- > Création d'un message.
- > Mise en forme.
- > Envoi à un ou plusieurs destinataires.

- > Joindre un fichier au message.
- > Envoi de messages avec copies.

#### 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 pédagogiques

- > 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

**Renseignements  
complémentaires**

Lieu : Besançon  
ou à définir selon  
la provenance  
du groupe  
de stagiaires

# 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'établissement dans lequel 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

## Renseignements complémentaires

Lieu: Besançon ou à définir selon la provenance du groupe de stagiaires

# 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'établissement dans lequel 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

- > Modification de la forme.
- > Travail sur les formes.
- > Création d'organigramme ou SmartArt.
- > Les graphiques.
- > Création dans PowerPoint.
- > Récupération à partir d'Excel.

### 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 rectangles, ellipses, droites, autres formes.

- > 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 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

**Organisé par**

Advitam

**Durée**

7 heures

**Renseignements  
complémentaires**

Lieu : Besançon  
ou à définir selon  
la provenance  
des stagiaires

# 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'établissement dans lequel 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 logos, numéros de page, dates.

**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 hypertexte.
- > Lier plusieurs présentations.
- > Créer un lien vers un site web.
- > Optimiser transitions et animations.

**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

**Organisé par**

GIP FTLV

**Durée**

7 heures

**Renseignements  
complémentaires**

Lieu : Besançon  
ou à définir selon  
la provenance  
des stagiaires

# 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'établissement dans lequel 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, etc.
- > 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 pédagogiques**

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

# AFR

**Public**

Connaissance  
de l'environnement  
Windows

**Organisé par**

Advitam

**Durée**

7 heures

**Renseignements  
complémentaires**

Lieu : Besançon  
ou à définir selon  
la provenance  
des stagiaires

# Word – Atelier sur une ou des fonctionnalités 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'établissement dans lequel 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 documents longs et le publipostage dans Word.

---

**Programme****Publipostage**

- > Création du fichier de données (Word ou Excel).
- > Création du document principal.
- > Les requêtes.
- > Les étiquettes ou enveloppes.

**Documents longs**

- > Les modes d'affichage.
- > Les déplacements dans un long document.
- > La fonction « Atteindre ».
- > L'impression.
- > Insertion de sauts de page manuels.
- > Les sections.
- > Les en-têtes et pieds de page.
- > Les notes.
- > Le mode plan.
- > Les tables des matières.
- > Le multicolonnage.

**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

## Organisé par

GIP FTLV

## Durée

7 heures

## Renseignements complémentaires

Lieu : Besançon  
ou à définir selon  
la provenance  
des stagiaires

# Word – Atelier sur une ou des fonctionnalités 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'établissement dans lequel 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 une fonction spécifique de Word : documents longs ou publipostage.
- > Être capable d'élaborer des documents simples sous Word et maîtriser les fonctions de bases du logiciel.
- > Être capable d'élaborer des documents complexes sous Word et maîtriser la création et la mise en page de documents longs de type rapports.

## Programme

### Word Fonctionnalités basiques

- > Interface Word.
- > Saisie/sélection/modification de texte.
- > Mise en forme du texte.
- > Mise en page et impression.
- > Tableau.

### Word Fonctionnalités avancées

- > Documents et modèles.
- > Contenus spécifiques.
- > En-têtes et pieds de page.
- > Plans.
- > Tables et index.
- > Mailing.

### Modalités pédagogiques

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

# AFR

## Public

Connaissance  
de l'environnement  
Windows et informatique

## Organisé par

Advitam

## Durée

14 heures

## Renseignements complémentaires

Lieu : Besançon  
ou à définir selon  
la provenance  
des stagiaires

# Word 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'établissement dans lequel 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

### Debuts 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 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 et informatique

**Organisé par**

GIP FTLV

**Durée**

7 heures

**Renseignements  
complémentaires**

Lieu : Besançon  
ou à définir selon  
la provenance  
des stagiaires

# Word 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'établissement dans lequel 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 : l'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 pédagogiques**

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

# AFR

**Public**

Connaissance  
de l'environnement  
Windows + fonctions  
de base Word

**Organisé par**

GIP FTLV

**Durée**

7 heures

**Renseignements  
complémentaires**

Lieu : Besançon  
ou à définir selon  
la provenance  
des stagiaires

# Word 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'établissement dans lequel 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 et maîtriser la création et la mise en page de documents longs de type rapports.

---

**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 pédagogiques**

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



# AFR

**Public**

Connaissance de l'environnement Windows + fonctions de base Word

**Organisé par**

Advitam

**Durée**

14 heures

**Renseignements complémentaires**

Lieu : Besançon ou à définir selon la provenance des stagiaires

# Word 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'établissement dans lequel 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 et maîtriser la création et la mise en page de documents longs de type rapports.
- > Permettre aux utilisateurs de Word de maîtriser les fonctions avancées du logiciel.

---

**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 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

**Organisé par**

GIP FTLV

**Durée**

7 heures

**Renseignements  
complémentaires**

Lieu : Besançon  
ou à définir selon  
la provenance  
des stagiaires

# Writer individualisation 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'établissement dans lequel 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 Writer.
- > Atelier sur une ou des fonctionnalités spécifiques, à définir selon les besoins des stagiaires.

---

**Programme****Bloc 1 – Durée : 3 h 30****Contenus de la formation :****Writer Fonctionnalités  
basiques**

- > L'environnement de Writer.
- > La gestion du texte.
- > La présentation du document.
- > Les styles.
- > Les révisions de texte.
- > Les tableaux.
- > La mise en page/l'impression dans Writer.

**Bloc 2 – Durée : 3 h 30****Contenus de la formation :****Writer Fonctionnalités  
avancées**

- > Autotextes, styles et modèles.
- > Longs documents.
- > Mailing.
- > Calculs.
- > Éléments graphiques.
- > Fonctions avancées diverses.

**Modalités pédagogiques**

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

# AFR

**Public**

Connaissance  
de l'environnement  
Windows

**Organisé par**

Advitam

**Durée**

7 heures

**Renseignements  
complémentaires**

Lieu: Besançon  
ou à définir selon  
la provenance  
des stagiaires

# Writer individualisation 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'établissement dans lequel 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 Writer.
- > Maîtriser le publipostage dans Writer.

**Programme****Création du fichier  
de données**

- > Création des champs.
- > Saisie d'enregistrements.
- > Les tris.

**Création du document  
principal**

- > Création d'une lettre type.
- > L'aide à la fusion.
- > Utilisation d'un fichier de données Writer ou Access.
- > Insertion des champs de fusion.
- > Insertion de mots-clés.
- > Personnalisation avec Si.
- > Utilisation des mots-clés « Remplir » et « Demander ».
- > Utilisation des commutateurs.
- > Exécution de la fusion.

**Les requêtes**

- > Définition.
- > Options de requêtes.
- > Requêtes multicritères avec utilisation des opérateurs « Et » ou « Ou ».
- > Sélection de certains enregistrements.

**Les étiquettes ou enveloppes**

- > Création du document type.
- > Choix du format d'étiquette ou d'enveloppe.
- > Personnalisation du format d'étiquette ou d'enveloppe.
- > Insertion des champs de fusion.
- > Mise en forme des champs.
- > Mise en forme du tableau contenant les champs de fusion.
- > Lancement de la fusion.
- > Création d'une page d'étiquettes identiques.

**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

**Organisé par**

GIP FTLV

**Durée**

7 heures

**Renseignements  
complémentaires**

Lieu : Besançon  
ou à définir selon  
la provenance  
des stagiaires

# Writer 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'établissement dans lequel 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 Writer.

---

**Programme****Bloc 1 – Durée : 3 h 30**

- > L'environnement de Writer.
- > La gestion du texte.
- > La présentation du document.

**Bloc 2 – Durée : 3 h 30**

Contenus de la formation

- > Les styles.
- > Les révisions de texte.
- > Les tableaux.
- > La mise en page/l'impression dans Writer.

# AFR

## Public

Connaissance  
de l'environnement  
Windows

## Organisé par

Advitam

## Durée

7 heures

## Renseignements complémentaires

Lieu : Besançon  
ou à définir selon  
la provenance  
des stagiaires

# Writer 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'établissement dans lequel 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 Writer.

## Programme

### Débuts dans writer

- > Lancement de Writer.
- > 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 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. Maîtriser les fonctionnalités essentielles.

**Organisé par**

GIP FTLV

**Durée**

7 heures

**Renseignements complémentaires**

Lieu : Besançon ou à définir selon la provenance des stagiaires

# Writer 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'établissement dans lequel 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 Writer.

---

**Programme****Bloc 1 – Durée : 3 h 30**

- > L'environnement de Writer.
- > La gestion du texte.
- > La présentation du document.

**Bloc 2 – Durée : 3 h 30**

- > Les styles.
- > Les révisions de texte.
- > Les tableaux.
- > La mise en page/l'impression dans Writer.

**Modalités pédagogiques**

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

# AFR

## Public

Connaissance de l'environnement Windows. Maîtriser les fonctionnalités essentielles.

**Organisé par**  
Advitam

**Durée**  
14 heures

## Renseignements complémentaires

Lieu : Besançon ou à définir selon la provenance des stagiaires

# Writer 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'établissement dans lequel 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 Writer de maîtriser les fonctions avancées du logiciel.

## 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 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.

**900 000 agents**  
**formés dans toute**  
**la France.**



**Anfh** Association nationale  
pour la formation permanente  
du personnel hospitalier

[WWW.ANFH.FR](http://WWW.ANFH.FR)





## **Prise en charge des patients, des résidents et des usagers**

## AFR

**Public**

Personnels des services de soins, éducatifs et sociaux en EHPAD

**Organisé par**

Formavenir

**Durée**

21 heures

# Accompagnement des personnes en fin de vie en EHPAD

**Contexte**

L'accompagnement des personnes en fin de vie en EHPAD s'inscrit dans un contexte d'amélioration des prises en charge. Aujourd'hui, les EHPAD sont très souvent le dernier lieu de vie des personnes âgées. Cette réalité du quotidien s'accompagne souvent d'un vécu douloureux par les résidents, leurs familles mais aussi pour les professionnels de l'établissement. Un soutien et des ressources à mobiliser en équipe sont donc nécessaires pour accompagner au mieux la personne en fin de vie.

**Objectifs**

- > Gagner en assurance dans le soin à apporter aux personnes âgées en fin de vie et dans l'accompagnement de leur entourage.
- > Faire évoluer sa pratique, dans le respect des processus psychologiques et des dimensions réglementaires et éthiques.
- > Savoir identifier et recourir aux différentes ressources internes et externes à l'établissement, pour favoriser une prise en charge adaptée aux besoins de la personne et de la situation.

**Programme**

- > Les différentes dimensions des soins palliatifs (sens des soins, approche pluridisciplinaire, droits des patients, information aux familles, etc.).
- > Un contexte juridique incitatif: présentation des références scientifiques et réglementaire: de la circulaire du 26/08/1986 à la loi du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des personnes en fin de vie.
- > Les fondements de la démarche palliative: présentation de cas pratiques illustrant la diffusion de la démarche en EHPAD.
- > La médicalisation de la mort.
- > Une évolution sociologique de notre rapport à la mort, à la médecine, au deuil.
- > La peur de l'inconnu, de la souffrance, de la mort.
- > L'évaluation des besoins et des désirs de la personne âgée en fin de vie.
- > La prise en charge globale adaptée au résident et à sa famille (douleur et autres symptômes).
- > Élaboration de projets de soins et partenaires associés.
- > Les soins corporels et de confort (soins de nursing, soins de bouche, hydratation, toucher, adaptation lors de la phase ultime).
- > Travail d'intersession.
- > De la maladie à l'imminence de la mort.
- > Le langage du grand malade et du mourant (verbal, non verbal).
- > Les 5 étapes décrites par E. Kubler-Ross.
- > Le vécu de l'entourage et le travail de deuil.
- > L'analyse du vécu des professionnels.
- > Le nécessaire travail en équipe dans le cadre de l'accompagnement des résidents en fin de vie.
- > Élaboration d'un plan d'action d'amélioration en lien avec la prise en charge des résidents en fin de vie et de leur famille.

## AFR

**Public**

AMP, infirmiers, AS, ASH,  
autres professionnels  
exerçant dans  
des MAS/SSR

**Organisé par**

Formavenir

**Durée**

14 heures

## Accompagner à l'acceptation du handicap et de la dépendance

**Contexte**

Le personnel concerné par la prise en charge des personnes en situation de handicap est également confronté à l'aspect émotionnel autour de l'acceptation ou non de ce handicap par le patient ou le résident. Accidents de la vie et vieillissement sont autant d'éléments à prendre en compte pour comprendre comment accompagner au mieux ce public.

**Objectifs**

- > Mieux prendre en compte le cheminement psychologique de la personne vis-à-vis de sa dépendance.
- > Acquérir des notions sur les pathologies (AVC/IMC/SEP, etc.).
- > Mieux comprendre ce que peut ressentir l'autre face à sa dépendance/au handicap.
- > Adapter sa posture vis-à-vis du patient ou du résident en situation de dépendance en fonction de sa pathologie, de son niveau de dépendance et de son acceptation (courbe d'acceptation).

---

**Programme****JOUR 1**

- > Perfectionner ses connaissances du cadre réglementaire afin de guider des actions auprès des patients.
- > Définir ce qu'est le handicap.
- > Identifier les a priori sur les situations de handicap.
- > Permettre l'empathie, la bienveillance tout en évitant de projeter ses propres affects.

**JOUR 2**

- > Définir une approche bienveillante de la personne accompagnée dans la pratique professionnelle quotidienne.
- > Mettre en place un accompagnement adapté des patients et de leurs familles.

# AFR

**Public**  
Tout public

**Organisé par**  
Réseau cèdre santé

**Durée**  
21 heures

# Communiquer avec bienveillance en utilisant les outils et méthodes de la Communication non violente

## Contexte

La qualité du climat relationnel rejaillit sur la qualité du service rendu et les conditions de travail. Doter les professionnels de techniques pour communiquer avec bienveillance et respect devient un enjeu majeur.

La communication non violente (CNV) associée à des outils concrets et simples d'utilisation peut constituer un appui pour atteindre ces objectifs.

Cette formation est adaptée aux milieux du soin et de l'aide par ses méthodes de Bienveillance active, et la fourniture d'une boîte à outils communicationnelle efficace.

Elle permettra d'instaurer entre les personnes, des relations fondées sur une coopération harmonieuse, sur le respect de soi et des autres.

## Objectifs

- > Connaître et appliquer les principes et méthodes de la communication non violente.
- > Développer une communication bienveillante en toutes situations.
- > Comprendre ce qu'est « communiquer ».
- > Identifier les freins à la communication.
- > Communiquer efficacement (avec bienveillance et respect).
- > Repérer les tensions et conflits émergents et savoir les désamorcer.
- > Développer sa capacité d'être à l'écoute de ses émotions, de ses besoins, de ses valeurs et les exprimer avec authenticité.
- > Répondre de façon adaptée et non réagir de façon habituelle.

---

## Programme

### Comprendre ce qu'est « communiquer » et identifier les freins à la communication

- > Communiquer efficacement (avec bienveillance et respect).
- > Développer sa capacité d'être à l'écoute de ses émotions, de ses besoins, de ses valeurs et les exprimer avec authenticité.

- > Répondre de façon adaptée et non réagir de façon habituelle.
- > Repérer les tensions et conflits émergents et savoir les désamorcer.

## AFR

**Public**

Personnels soignants et éducatifs exerçant dans les structures handicap : AES, public éducatif (moniteur éducateur, éducateur spécialisé, éducateur technique spécialisé) et de la protection de l'enfance (éducateur spécialisé, moniteur éducateur, éducateur de jeunes enfants); AMP et tout personnel accompagnant

**Organisé par**

Infor santé

**Durée**

14 heures

## Gestion des troubles psychiatriques 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 et des connaissances générales liées à ces pathologies.

**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**

Un formation ancrée dans la réalité des situations et questions de pratique : 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

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 parent 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, présentations, 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/bienveillance.
- > Les droits des usagers au refus.
- > Le devoir d'information et le consentement aux soins.
- > La bienveillance/refus de soins et posture professionnelle.
- > Guide et repères pour une pratique bienveillante.
- > Le travail en équipe pluridisciplinaire.
- > Les moments-clés de la vie des résidents.
- > Faire le lien entre les attentes exprimées et celles qui ne les 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**  
Tout public

**Organisé par**  
Grieps

**Durée**  
7 heures

# Signaler et accompagner les situations préoccupantes

### Contexte

Les agents qui accompagnent au quotidien un public sous sa responsabilité sont parfois témoins ou sujet à des interrogations vis-à-vis de situations préoccupantes (maltraitance, agression sexuelle, etc.). Il est donc important de savoir quand et comment passer de la suspicion au signalement si cela est nécessaire. Cette formation s'adresse à la fois aux établissements du secteur « handicap » et aux foyers de l'enfance.

### Objectifs

- > Étapes et suivi d'un signalement.
- > Identifier si le cas relève d'un « signalement » ou pas.
- > Annoncer un signalement.
- > Gérer les étapes de la procédure de signalement.
- > Savoir se positionner vis-à-vis des usagers et des familles suite au signalement.

---

### Programme

- > Savoir repérer une situation inquiétante.
- > Savoir se positionner en fonction des situations.
- > Connaître les attendus des rapports de signalement ou d'information préoccupante.
- > Savoir gérer la situation post signalement.

# 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, d'agressivité et de 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.



3 ●

**Fonctions  
supports  
et qualité  
des pratiques**

# AFR

### Public

Les groupes de stagiaires ont vocation à être mixtes. Ils peuvent être composés d'agents de la Fonction publique hospitalière, de salariés du secteur de l'aide à domicile, de salariés du secteur médico-social et sanitaire privé, ou encore de demandeurs d'emploi.

### Organisé par

Plateforme S.A.P.  
regroupant plusieurs prestataires

### Durée

28 heures

### Renseignements complémentaires

Lieux de formation : Belfort, Dole, Luxeuil-les-Bains, Aillevillers, Pontarlier et Les Fins pour la Franche-Comté ; Chevigny-Saint-Sauveur, Cosne-Cours-sur-Loire, Digoïn, Charolles, Migennes, Auxerre pour la Bourgogne.  
La durée et le contenu du programme de formation peuvent différer selon les prestataires.

# Connaissance des procédures et techniques en bio-nettoyage

### Contexte

L'Anfh Bourgogne – Franche-Comté s'associe au Conseil régional pour promouvoir la plateforme expérimentale de formations « Service à la personne », sur l'initiation aux techniques de bio-nettoyage.

### Objectifs

- > Initier aux techniques de bio-nettoyage, respecter les règles d'hygiène et de sécurité.
- > Connaître les produits de base utilisés en bio-nettoyage.
- > Communiquer avec les bénéficiaires/patient/client sur l'intérêt du bio-nettoyage.

### Programme

#### Appréhender les mécanismes de l'infection nosocomiale :

- > l'infection nosocomiale ;
- > les sujets réceptifs ;
- > les microbes pathogènes fréquents ;
- > les modes de transmission.

#### Appliquer les règles d'hygiène :

- > l'hygiène corporelle ;
- > le lavage simple des mains ;
- > les attitudes de service ;
- > les vaccins obligatoires.

#### Classer les locaux selon les niveaux de risques :

- > les zones à risques, les classifications des locaux ;
- > les critères et niveaux de propreté.

#### Identifier le dispositif de lutte contre les infections nosocomiales :

- > le clin, le cclin, le ctin, le eohh, les missions et leurs rôles ;
- > le fonctionnement et la composition du clin ;
- > le rôle des acteurs.

#### Choisir les matériels et les produits de nettoyage en fonction du type de prestation :

- > les paramètres d'action ;
- > les pouvoirs des détergents et les désinfectants ;
- > les pictogrammes de sécurité et leurs précautions d'usage ;
- > les informations de l'étiquette du produit de nettoyage, le dosage des produits, la préparation du chariot de service.

#### Appliquer les bons protocoles de bio-nettoyage

- > le protocole de bio nettoyage de la chambre
- > le protocole de bio nettoyage des sanitaires
- > l'entretien des sols : le balayage humide, le lavage
- > les systèmes de balisage et leur modalité de balisage
- > la désinfection des parois verticales par pulvérisation

#### Éliminer les déchets en respectant les consignes de tri :

- > la collecte des déchets à l'aide d'un chariot multicompartiments ;
- > l'élimination des déchets ;
- > l'élimination des eaux souillées chimiquement.

#### Contrôler la qualité des prestations réalisées :

l'autocontrôle visuel en fin de prestation du résultat attendu selon l'opération de nettoyage (les critères d'appréciation).

# AFR

### Public

Tous les personnels des cuisines

### Organisé par

Advitam ou plateforme S.A.P. regroupant plusieurs prestataires

### Durée

14 heures

### Contact

Contactez votre conseillère formation Anfh pour plus d'informations.

### Renseignements complémentaires

Besançon, Auxerre

# HACCP – Module cuisine

### Contexte

L'Anfh a la volonté de former le personnel de restauration à la méthode HACCP et bonnes pratiques d'hygiène dans le respect du paquet hygiène applicable depuis janvier 2006. L'objectif est de garantir la sécurité sanitaire des repas des patients, résidents et personnel.

### Objectifs

- > Connaître les bases en hygiène.
- > Identifier les points essentiels de la réglementation relative à l'hygiène alimentaire et applicable en restauration collective.
- > Connaître les principes de la méthode et acquérir les outils nécessaire pour s'assurer de sa mise en œuvre et de son suivi.

### Programme

- > Notion de danger : définition des microbes, conséquences technologiques, conséquences sanitaires.
- > Présentation des principaux textes composant le paquet hygiène ainsi que les arrêtés complémentaires.
- > Identification des points fondamentaux et des textes ayant une incidence directe sur les pratiques en restauration collective.
- > Connaissance des responsabilités de chacun dans la filière alimentaire.
- > Présentation succincte des principes de la démarche HACCP.

## AFR

**Public**

Personnel  
de blanchisserie

**Organisé par**

Advitam

**Durée**

14 heures

## RABC – Module fonction linge

**Contexte**

Depuis la sortie de la norme RABC en 2003, le risque change, de nouvelles maladies apparaissent, les germes s'adaptent, des épidémies de maladies que l'on croyait maîtrisées ressurgissent. Le niveau de résistance aux antibiotiques de certaines bactéries vient à dépasser toute possibilité thérapeutique. Parallèlement, la population accueillie dans les établissements est plus âgée et plus vulnérable aux infections. La prévention reste l'arme la plus efficace, c'est la mission de l'hygiène. L'objectif de cette formation est de proposer à tous les professionnels des connaissances réactualisées et des outils pratiques fondés sur l'expérience. Elle cherche à répondre le plus précisément possible aux questions des acteurs de terrain, dans le but de maîtriser au mieux le risque infectieux lié à la fonction linge.

**Objectifs**

- > Actualiser ses connaissances.
- > Donner des outils pratiques fondés sur l'expérience.
- > Maîtriser au mieux les risques infectieux liés à la fonction linge.
- > Répondre aux questions des acteurs de terrain.

---

**Programme****Données élémentaires  
d'hygiène dans les établisse-  
ments de santé**

- > Les infections nosocomiales et leurs évolutions.
- > Les enjeux dans la fonction linge aujourd'hui.
- > L'hygiène en lingerie.
- > L'hygiène et la protection du personnel.
- > La gestion des déchets.
- > La norme RABC.
- > Bonnes pratiques d'hygiène en fonction du linge.

**La démarche qualité dans  
la fonction linge par  
la méthode RABC et la  
norme en NF 14065**

- > Identifier les risques et intégrer le « langage propre » à la méthode RABC.
- > Comment vais-je utiliser la méthodologie RABC?
- > Comment vais-je respecter les principes d'hygiène du personnel?
- > Comment vais-je appliquer les principes en lingerie, dans le local linge sale/propre?
- > Comment vais-je améliorer le circuit du linge sale et du linge propre sur mon lieu d'exercice?
- > La démarche RABC en pratique dans l'équipe et le interfaces.

**La collaboration, les liaisons  
avec les différents interve-  
nants**

- > Analyse d'un dysfonctionnement avec les autres professionnels.
- > Présentation et proposition de solutions écologiques et efficaces pour tous.

Afin de mesurer au mieux les principes étudiés lors de cette formation, la visite d'une blanchisserie est prévue la matinée de la deuxième journée.

## AFR

### Public

Les groupes de stagiaires ont vocation à être mixtes. Ils peuvent être composés d'agents de la Fonction publique hospitalière, de salariés du secteur de l'aide à domicile, de salariés du secteur médico-social et sanitaire privé, ou encore de demandeurs d'emploi.

### Organisé par

Plateforme S.A.P. regroupant plusieurs organismes de formation par bassin d'emploi

### Durée

7 heures

### Renseignements complémentaires

Lieux de formation : Belfort, Dole, Luxeuil-les-Bains, Aillevillers, Pontarlier et Les Fins pour la Franche-Comté ; Chevigny-Saint-Sauveur, Cosne-Cours-sur-Loire, Digoin, Charolles, Migennes, Auxerre pour la Bourgogne. La durée et le contenu du programme de formation peuvent différer selon les prestataires.

## Respect des protocoles sanitaires

### Contexte

L'Anfh Bourgogne – Franche-Comté s'associe au Conseil régional pour promouvoir la plateforme expérimentale de formations «Service à la personne», sur les enjeux du respect des protocoles sanitaires.

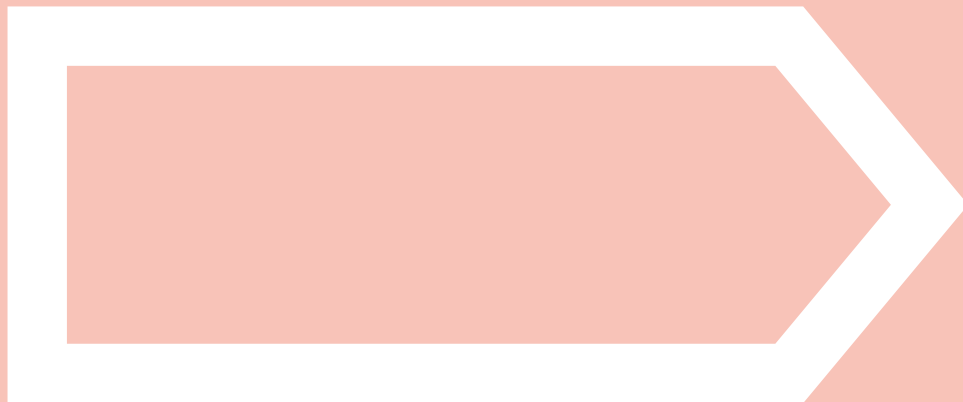
### Objectifs

- > Comprendre les enjeux du respect des protocoles sanitaires.
- > Préparer son intervention et le matériel nécessaire.
- > Ajuster son activité et son accompagnement en fonction des protocoles.
- > Gérer le traumatisme auprès de la personne et de sa famille.
- > Gérer le stress pour les intervenants.

### Programme

- > Précautions standard : tenue professionnelle, hygiène des mains, gestion de l'environnement, protocole d'évacuation des déchets de soins et autres déchets, respect des consignes de sécurité, respect de l'utilisation des produits pour un usage déterminé, risques de contaminations.
- > Accompagnement des résidents/bénéficiaires/familles/intervenants dans l'application et la mise en œuvre des protocoles sanitaires.
- > Rendre compte de ses observations et des applications mises en œuvre.

# CPF, un nouveau dispositif pour votre avenir professionnel.



**Anfh** Association nationale  
pour la formation permanente  
du personnel hospitalier

Pour avancer dans votre vie professionnelle, vous disposez d'un nouvel outil: le Compte personnel de formation (CPF) pour développer vos connaissances et compétences. Pour plus d'informations, contactez votre délégation.

[WWW.ANFH.FR](http://WWW.ANFH.FR)

4



**Accompagnement  
au changement  
et intégration  
des évolutions  
dans la pratique**

# AFR

**Public**

Tuteurs paramédicaux

**Organisé par**

Synergies DCF

**Durée**

28 heures

**Renseignements  
complémentaires**

2+2 jours

**Modalités  
pédagogiques**

&gt; Analyse de pratiques.

&gt; Mises en situation.

&gt; Apport de connaissances.

# 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'approprier 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 difficultés.
- > 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, maître 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'autoévaluation.
- > 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

Modalités  
pédagogiques

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

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 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 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 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.

## AFR

**Public**

Tout personnel en situation d'encadrement, y compris personnel médical ; agents des services RH/formation

**Organisé par**

Inforelec

**Durée**

14 heures

# Formation des encadrants à la réalisation des entretiens professionnels et de formation, et à l'intégration du management des compétences

**Contexte**

Aujourd'hui, de nombreux DRH restent convaincus de l'utilité de la gestion prévisionnelle, mais la GPMC pâtit parfois d'une image négative et n'apparaît plus dans les démarches menées prioritairement par les Directions des ressources humaines. Ainsi, il existe des enjeux importants de communication et de mobilisation sur cette démarche, qui ont d'ailleurs conduit l'Anfh à préférer le terme de « management de métiers, emplois et compétences » à celui de « GPMC ». Les besoins d'accompagnement des établissements et de formation des acteurs dans ce domaine restent importants, c'est pourquoi la communication vise à la fois les directions, mais aussi les encadrants. Le retour d'expérience des dispositifs déployés en région montre que, pour répondre efficacement à ces besoins, il est pertinent de proposer aux établissements des « formations-actions » comportant à la fois des apports cognitifs sur

le management des métiers, emplois et compétences, et une mise en pratique par rapport au contexte du ou des établissements concernés. Ces formations-actions sont proposées en « intra » ou « inter » établissements/groupements.

**Objectifs**

- > Situer le rôle de l'encadrant dans la démarche GPMC et identifier les enjeux d'un entretien professionnel.
- > S'approprier les concepts-clés associés à la notion de compétences et appréhender la méthodologie d'élaboration d'une fiche métier/emploi/poste.
- > Mettre en œuvre les différentes étapes d'un entretien professionnel et de formation.
- > Évaluer les compétences réelles au regard des compétences attendues.
- > Déterminer des objectifs individuels et collectifs et les moyens associés.

**Programme****JOUR 1**

- > Intégrer le management des compétences dans ses pratiques managériales.
- > Situer son rôle d'encadrant dans la démarche GPMC.
- > Identifier les enjeux individuels et collectifs d'un entretien professionnel.
- > S'approprier les concepts-clés associés à la notion de compétences.
- > Appréhender la méthodologie d'élaboration d'une fiche métier/emploi/poste.
- > Évaluer les compétences réelles au regard des compétences attendues et élaborer un plan d'action.

**JOUR 2**

- > Réaliser ses entretiens professionnels et de formation.
- > Mettre en œuvre les différentes étapes d'un entretien professionnel et de formation.
- > Les fonctionnalités de Gesform GPMC destinées aux entretiens.
- > Mener l'entretien.
- > Déterminer les objectifs individuels et collectifs, et les moyens associés.
- > Exploiter et suivre ses entretiens professionnels et de formation.

## AFR

**Public**

Personnels contributeurs de la démarche au sein de leur entité : Direction générale, DRH, coordination des soins, directions fonctionnelles, trios de pôle, encadrement supérieur, encadrement de proximité, agents RH, partenaires sociaux, etc.

**Organisé par**

Capitan

**Durée**

49 heures

## Offre nationale métiers-compétences – Accompagnement des établissements sur le développement du management des métiers, emplois et compétences

**Contexte**

Aujourd'hui, de nombreux DRH restent convaincus de l'utilité de la gestion prévisionnelle, mais la GPMC pâtit parfois d'une image négative et n'apparaît plus dans les démarches menées prioritairement par les Directions des ressources humaines. Ainsi, il existe des enjeux importants de communication et de mobilisation sur cette démarche, qui ont d'ailleurs conduit l'Anfh à préférer le terme de « management de métiers, emplois et compétences » à celui de « GPMC ». Les besoins d'accompagnement des établissements et de formation des acteurs dans ce domaine restent importants, c'est pourquoi la communication vise à la fois les directions, mais aussi les encadrants. Le retour d'expérience des dispositifs déployés en région montre que, pour répondre efficacement à ces besoins, il est pertinent de proposer aux établissements des « formations-actions » comportant à la fois des apports cognitifs sur le management des métiers, emplois et compétences, et une mise en pratique par rapport au contexte du ou des établissements concernés. Ces formations-actions sont proposées en « intra » ou « inter » établissements/groupements.

**Objectifs**

- > Initier ou relancer une démarche métiers-compétences.
- > Intégrer le management des métiers, emplois et compétences dans les pratiques RH.
- > Construire et pérenniser des processus RH (recrutement, formation, mobilité, etc.).
- > Définir et déployer politique, processus et outils prévisionnels, prospectifs et préventifs.
- > Relier la GPMC aux autres projets RH (QVT, maintien dans l'emploi, etc.).

Le programme « Management des métiers, emplois et compétences » est entièrement conçu d'après l'analyse de l'état de déploiement de la GPMC dans l'établissement/le groupement, et est réalisé « sur mesure » au regard des objectifs que l'établissement/le groupement se fixe.

Sa durée variable et son déploiement dans le temps permettent à l'établissement/groupement de choisir, avec le consultant, le rythme le plus approprié pour la réalisation des livrables.

**Programme**

### Auto-diagnostic de la situation métier-compétences de l'établissement/du groupement

- > Analyse à distance par le consultant.
- > Préconisation d'objectifs et de livrables.

### Formation-action « management des métiers, emplois et compétences »

- > Formation modulaire +/- 6 jours.
- > Acculturation à la logique métiers-compétences.
- > Pose des bases méthodologiques.

### Appui conseil à l'établissement/au groupement

- > Accompagnement dans l'atteinte des objectifs que se fixe l'établissement/groupement.
- > Appui conseil et méthodes dans le déploiement du management métier, emploi et compétences.

## AFR

**Public**

Personnels contributeurs de la démarche au sein de leur entité : Direction générale, DRH, coordination des soins, directions fonctionnelles, trios de pôle, encadrement supérieur, encadrement de proximité, agents RH, partenaires sociaux, etc.

**Organisé par**

Grand angle

**Durée**

49 heures

## Offre nationale métiers-compétences – Accompagnement des établissements sur le développement du management des métiers, emplois et compétences

**Contexte**

Aujourd'hui, de nombreux DRH restent convaincus de l'utilité de la gestion prévisionnelle, mais la GPMC pâtit parfois d'une image négative et n'apparaît plus dans les démarches menées prioritairement par les Directions des ressources humaines. Ainsi, il existe des enjeux importants de communication et de mobilisation sur cette démarche, qui ont d'ailleurs conduit l'Anfh à préférer le terme de « management de métiers, emplois et compétences » à celui de « GPMC ». Les besoins d'accompagnement des établissements et de formation des acteurs dans ce domaine restent importants, c'est pourquoi la communication vise à la fois les directions, mais aussi les encadrants. Le retour d'expérience des dispositifs déployés en région montre que, pour répondre efficacement à ces besoins, il est pertinent de proposer aux établissements des « formations-actions » comportant à la fois des apports cognitifs sur le management des métiers, emplois et compétences, et une mise en pratique par rapport au contexte du ou des établissements concernés.

Ces formations-actions sont proposées en « intra » ou « inter » établissements/groupements.

**Objectifs**

- > Initier ou relancer une démarche métiers-compétences.
  - > Intégrer le management des métiers, emplois et compétences dans les pratiques RH.
  - > Construire et pérenniser des processus RH (recrutement, formation, mobilité, etc.).
  - > Définir et déployer politique, processus et outils prévisionnels, prospectifs et préventifs.
  - > Relier la GPMC aux autres projets RH (QVT, maintien dans l'emploi, etc.).
- Le programme « Management des métiers, emplois et compétences » est entièrement conçu d'après l'analyse de l'état de déploiement de la GPMC dans l'établissement/le groupement, et est réalisé « sur mesure » au regard des objectifs que l'établissement/le groupement se fixe.
- Sa durée variable et son déploiement dans le temps permettent à l'établissement/groupement de choisir, avec le consultant, le rythme le plus approprié pour la réalisation des livrables.

**Programme**

### Auto-diagnostic de la situation métier-compétences de l'établissement/du groupement

- > Analyse à distance par le consultant.
- > Préconisation d'objectifs et de livrables.

### Formation-action « management des métiers, emplois et compétences »

- > Formation modulaire +/- 6 jours.
- > Acculturation à la logique métiers-compétences.
- > Pose des bases méthodologiques.

### Appui conseil à l'établissement/au groupement

- > Accompagnement dans l'atteinte des objectifs que se fixe l'établissement/groupement.
- > Appui conseil et méthodes dans le déploiement du management métier, emploi et compétences.

## AFR

**Public**

Tout personnel en situation d'encadrement, y compris personnel médical, agents des services RH/formation

**Organisé par**

Griepts

**Durée**

14 heures

## Offre nationale métiers-compétences – Formation des encadrants réalisation des entretiens professionnels et intégration du management des compétences

**Contexte**

Aujourd'hui, de nombreux DRH restent convaincus de l'utilité de la gestion prévisionnelle, mais la GPMC pâtit parfois d'une image négative et n'apparaît plus dans les démarches menées prioritairement par les Directions des ressources humaines. Ainsi, il existe des enjeux importants de communication et de mobilisation sur cette démarche, qui ont d'ailleurs conduit l'Anfh à préférer le terme de « management de métiers, emplois et compétences » à celui de « GPMC ». Les besoins d'accompagnement des établissements et de formation des acteurs dans ce domaine restent importants, c'est pourquoi la communication vise à la fois les directions, mais aussi les encadrants. Le retour d'expérience des dispositifs déployés en région montre que, pour répondre efficacement à ces besoins, il est pertinent de proposer aux établissements des « formations-actions » comportant à la fois des apports cognitifs sur le management des métiers, emplois et compé-

tences, et une mise en pratique par rapport au contexte du ou des établissements concernés. Ces formations-actions sont proposées en « intra » ou « inter » établissements/groupements.

**Objectifs**

- > Identifier le rôle de l'encadrement dans la démarche GPMC.
- > Appréhender les outils de la GPMC.
- > Définir la compétence en situation professionnelle.
- > Mesurer l'écart entre compétences requises, attendues et réelles.
- > Élaborer un projet managérial.
- > Maîtriser les enjeux de l'entretien professionnel.
- > Mobiliser une méthodologie d'évaluation.
- > Établir un lien entre entretien professionnel et de formation.
- > Déterminer les objectifs individuels, collectifs et les moyens s'y rapportant.

**Programme****JOUR 1**

- > L'encadrement, acteur central de la GPMC.
- > Le langage de la GPMC : un langage commun.
- > La définition des différents outils.
- > L'élaboration et la rédaction des fiches de poste.
- > Le concept d'évaluation des compétences.
- > Les cinq dimensions de l'évaluation en entretien professionnel.
- > Les écarts entre besoins et ressources.
- > Le projet managérial : définition et outils.

**JOUR 2**

- > L'entretien professionnel, un pilier de la démarche compétence.
- > Les enjeux partagés de l'entretien professionnel.
- > Les différents outils.
- > Les fonctionnalités de Gesform GPMC destinées aux entretiens.
- > La mise en œuvre des méthodes, outils et supports lors de l'entretien professionnel : phase de préparation.
- > L'évaluation des résultats professionnels.
- > Les critères de la fiche d'évaluation.
- > La synthèse de l'entretien :

phase de contractualisation.

- > Le dispositif de la FPTLV : présentation synthétique.
- > L'entretien de formation.
- > Les objectifs individuels.
- > Les objectifs collectifs.

# AFR

**Organisé par**  
Déméter Santé

**Durée**  
14 heures  
4 heures par module

**Renseignements complémentaires**  
Lieu de formation :  
Besançon

**Modalités pédagogiques**

- > Expression guidée par questionnement.
- > Apports didactiques et conceptuels.
- > Échanges.
- > Partage d'expérience.
- > Étude de cas, analyse 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 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

### 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'autoévaluation 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.

## Axe 4

# Accompagnement au changement et intégration des évolutions dans la pratique

### MODULE 2 LA FORMALISATION D'UN COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

#### Objectifs

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

#### Programme

**L'autoévaluation 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

- > Formulation, 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 QOQCCP.

### MODULE 3 LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

#### 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'autoévaluation 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 QOQCCP.

### MODULE 4 LA PRÉPARATION D'UN ENTRETIEN DÉLICAT

#### 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'autoévaluation 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 QOQCCP.



# 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)

### Durée

11 heures

### Renseignements complémentaires

Lieu de formation : Besançon

### Modalités pédagogiques

- > Tests de positionnement, quiz.
- > Réflexion et travaux de groupe.
- > Cas pratiques, 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<sup>er</sup> 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 ses

différentes incidences sur la gestion RH et 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** : 1 heure

### Objectifs

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

### Programme

#### Comprendre les objectifs du compte rendu

- > Formaliser la liste de tous les documents et supports nécessaires pour la réussite de l'entretien.



## Axe 4

# Accompagnement au changement et intégration des évolutions dans la pratique

- > Intégrer les objectifs du compte rendu :
  - servir de preuve de la tenue de l'entretien professionnel (utile en cas de litige);
  - permettre de comparer l'évolution de l'agent d'un entretien professionnel à l'autre;
  - tracer les actions envisagées pour l'agent (formations, etc.).
- > Consolider tous les documents utiles à l'entretien.

### 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.
- > Intégrer dans le compte rendu de l'entretien les demandes et remarques de l'agent.
- > 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.
- > Intégrer le compte rendu dans le dossier de l'agent (après signature).
- > 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 : 3 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 en amont.
- > Me connaître en tant qu'encadrant et bien connaître mes équipes.
- > Identifier ses « a priori » à travers une meilleure connaissance de soi.
- > Respecter les différentes étapes de l'entretien.
- > 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.
- > Donner un temps de parole au collaborateur.
- > 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, cosigner le compte rendu avec les plans d'actions.
- > Maîtriser ma 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.
- > Acquérir les savoir-faire relationnels.
- > 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.
- > Apport de connaissances théoriques en lien avec les situations exposées.

### 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 leurs attentes vis-à-vis de leur 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 prévue.

# AFR

**Organisé par**  
Déméter Santé

**Durée**  
14 heures

### Renseignements complémentaires

Lieu de formation :  
Besançon

### Modalités pédagogiques

- > Expression guidée par questionnement.
- > 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.
- > Transfert de savoirs et de compétences pédagogiques via le décryptage au fil de l'eau des méthodes et outils utilisés par le formateur.
- > 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.
- > Travail en sous-groupes.

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

### 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<sup>er</sup> 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 ses différentes incidences sur la gestion RH et 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 services 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.

## 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, etc.

**Organisé par**

CNEH

**Durée**

14 heures

**Renseignements complémentaires**

Lieu de formation: Besançon

## 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<sup>er</sup> 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 ses différentes incidences sur la gestion RH et 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'autoévaluer 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 les professionnels de renforcer leurs compétences.

# AFR

### Public

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

### Organisé par

Prisma

### Durée

14 heures

### 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*

### Public

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

**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 leur 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.

### MODULE 3 LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

#### PUBLIC

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

**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 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 leur expérience ;
- > exercices pratiques d'appropriation ;
- > simulation ;
- > jeux de rôle.

### MODULE 4 LA PRÉPARATION D'UN ENTRETIEN DÉLICAT

#### PUBLIC

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

**DURÉE** : 4 heures

#### 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 identifiées 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 direction des soins)

**Organisé par**

Déméter Santé

**Durée**

2 heures

## Se préparer et préparer son entretien professionnel

### Déméter Santé

**Contexte**

Par son article 27, la loi 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 à 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.

**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'autoévaluation.
- > 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 direction des soins)

### Organisé par

Prisma

### Durée

2 heures

# Se préparer et préparer son entretien professionnel Prisma

### Contexte

Par son article 27, la loi 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 à 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.

### 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 ma réflexion sur l'année antérieure et le résultat de mes objectifs.

- > Zoom 2 : préparer l'auto-évaluation de mes savoir-faire.
- > Zoom 3 : préparer l'auto-évaluation des manières de servir.
- > Zoom 4 : préparer ma 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 leur expérience.
- > Exercices pratiques d'appropriation.



**900 000 agents  
formés dans toute  
la France.**



Les délégations régionales Anfh accompagnent les établissements dans la gestion de leurs plans de formation: animation de réseaux professionnels, soutien de la professionnalisation des chargés de formation, actions de formation prêtes à l'emploi et gestion financière des fonds. Pour plus d'informations, contactez votre délégation régionale.

**Anfh** Association nationale  
pour la formation permanente  
du personnel hospitalier

[WWW.ANFH.FR](http://WWW.ANFH.FR)



5.

**Management**

# AFR

**Public**  
Managers

**Organisé par**  
Grieps

**Durée**  
7 heures

## Dispositif Management – De la conduite du changement au changement de conduite

### Contexte

Dans le cadre du projet de formation développé par l'Anfh, les délégations de Bourgogne – Franche-Comté proposent cette année à ses adhérents une formation modulaire. Ces modules de formations proposent de résoudre différentes problématiques managériales par l'apport de méthodologies et d'outils innovants. Ce dispositif est composé de 5 grandes thématiques :

- > 1. Progresser dans ses pratiques professionnelles de manager (5 modules d'un jour).
- > 2. S'approprier et résoudre des problématiques managériales par la simulation et la mise en situation professionnelle (9 modules d'un jour).
- > 3. Développer une démarche de conduite au changement (formation de 2 jours).
- > 4. Développer une démarche de cohésion d'équipe (formation de 2 + 1 jours).
- > 5. Manager une petite équipe (formation de 2 jours).

Cette formation intègre la première thématique composée des modules :

- > gestion des conflits, savoir négocier ;
- > vers une équipe motivée et performante ;
- > piloter efficacement des projets ;
- > de la conduite du changement au changement de conduite ;
- > développer une communication efficace.

### Objectifs

- > La présentation des 6 étapes de progression dans l'analyse de la situation managériale.
- > La répartition des rôles : consultants, clients, animateurs.
- > L'identification du problème du manager : une étape-clé dans l'élaboration de pistes de solutions.

### Programme

- > Les étapes du changement : les comportements pour chaque étape et le processus d'accompagnement à mettre en œuvre.
- > Les freins et les obstacles au changement.
- > Le positionnement et la culture : les valeurs et les fonctions de culture d'établissement.
- > L'analyse stratégique pour comprendre les enjeux des objectifs implicites et explicites, identification des acteurs, les alliances autour du changement.
- > De la résistance à la mobilisation : les facteurs de blocage et d'impulsion, créer et maintenir la participation.

### Les motivations au changement

- > Donner du sens au changement : la communication, le plan d'accompagnement face au changement.
- > Les apports de la théorie des organisations et les logiques d'action.
- > Analyses de pratiques : définir les différentes composantes du changement vécu par les participants sur le plan organisationnel, managérial et culturel.

# AFR

**Public**  
Managers

**Organisé par**  
Grieps

**Durée**  
7 heures

## Dispositif Management – Déterminer et adapter son style de management

### Contexte

Dans le cadre du projet de formation développé par l'Anfh, les délégations de Bourgogne – Franche-Comté proposent cette année à ses adhérents une formation modulaire. Ces modules de formations proposent de résoudre différentes problématiques managériales par l'apport de méthodologies et d'outils innovants. Ce dispositif est composé de 5 grandes thématiques :

- > 1. Progresser dans ses pratiques professionnelles de manager (5 modules d'un jour).
- > 2. S'approprier et résoudre des problématiques managériales par la simulation et la mise en situation professionnelle (9 modules d'un jour).
- > 3. Développer une démarche de conduite au changement (formation de 2 jours).
- > 4. Développer une démarche de cohésion d'équipe (formation de 2 + 1 jours).
- > 5. Manager une petite équipe (formation de 2 jours).

Cette formation intègre la deuxième thématique composée des modules :

- > entretien de recrutement ;
- > entretien de reprise de poste suite à une absence ;
- > entretien de recadrage ;
- > entretien de valorisation ;
- > savoir motiver ses collaborateurs ;
- > savoir animer une réunion ;
- > déterminer et adapter son style de management ;
- > pratiquer un management personnalisé et situationnel ;
- > savoir déléguer.

### Objectifs

- > Fédérer le groupe autour de la thématique.

### Programme

#### Découvrir les différents styles de management

- > Identifier son style préférentiel de management.
- > Exercer pleinement son rôle de manager.
- > Exercices de mises en situation.

#### Déterminer son propre style et l'adapter en fonction des situations et des membres de l'équipe

- > Manager avec les couleurs (la méthode).
- > Faire une restitution du test D.I.C.R. ou D.I.S.C.
- > Les typologies de l'outil D.I.C.R. et le mode de management adapté au collaborateur.
- > Tenir compte des situations et de la maturité de l'équipe.

# AFR

**Public**  
Managers

**Organisé par**  
Grieps

**Durée**  
7 heures

## Dispositif Management – Développer une communication efficace

### Contexte

Dans le cadre du projet de formation développé par l'Anfh, les délégations de Bourgogne – Franche-Comté proposent cette année à ses adhérents une formation modulaire. Ces modules de formations proposent de résoudre différentes problématiques managériales par l'apport de méthodologies et d'outils innovants. Ce dispositif est composé de 5 grandes thématiques :

- > 1. Progresser dans ses pratiques professionnelles de manager (5 modules d'un jour).
- > 2. S'approprier et résoudre des problématiques managériales par la simulation et la mise en situation professionnelle (9 modules d'un jour).
- > 3. Développer une démarche de conduite au changement (formation de 2 jours).
- > 4. Développer une démarche de cohésion d'équipe (formation de 2 + 1 jours).
- > 5. Manager une petite équipe (formation de 2 jours).

Cette formation intègre la première thématique composée des modules :

- > gestion des conflits, savoir négocier ;
- > vers une équipe motivée et performante ;
- > piloter efficacement des projets ;
- > de la conduite du changement au changement de conduite ;
- > développer une communication efficace.

### Objectifs

- > La présentation des 6 étapes de progression dans l'analyse de la situation managériale.
- > La répartition des rôles : consultants, clients, animateurs.
- > L'identification du problème du manager : une étape-clé dans l'élaboration de pistes de solutions.

### Programme

- > La connaissance et la compréhension des autres avec les « états du moi » (AT).
- > La structuration du temps et les jeux psychologiques (triangle dramatique de Karpman).
- > Les positions de vie.
- > Reconnaître et gérer ses émotions : les émotions de base, la gestion des besoins reliée aux émotions.
- > Prendre la parole en public.
- > L'adaptation de la prise de parole : en fonction de la cible et des objectifs visés.
- > La communication assertive.
- > Les différents savoir-faire : l'écoute, la reformulation, la synthèse.
- > Les fondamentaux de la communication et de la relation à mobiliser : connaissance et gestion de soi, position de vie, écoute active, communication non violente, etc.
- > La communication en situation de crise (spécificité de la rumeur).

## AFR

**Public**  
Managers

**Organisé par**  
Christophe Chabin –  
Nonaka conseil

**Durée**  
14 heures

# Dispositif Management – Développer une démarche collaborative de la conduite du changement

## Contexte

Dans le cadre du projet de formation développé par l'Anfh, les délégations de Bourgogne – Franche-Comté proposent cette année à ses adhérents une formation modulaire. Ces modules de formations proposent de résoudre différentes problématiques managériales par l'apport de méthodologies et d'outils innovants. Ce dispositif est composé de 5 grandes thématiques :

- > 1. Progresser dans ses pratiques professionnelles de manager (5 modules d'un jour).
- > 2. S'approprier et résoudre des problématiques managériales par la simulation et la mise en situation professionnelle (9 modules d'un jour).

- > 3. Développer une démarche de conduite au changement (formation de 2 jours).
- > 4. Développer une démarche de cohésion d'équipe (formation de 2 + 1 jours).
- > 5. Manager une petite équipe (formation de 2 jours).

## Objectifs

- > Réaliser et/ou construire les moyens de pérenniser une démarche de conduite du changement et de cohésion d'équipe dans un établissement, un pôle, un service, une unité.
- > Favoriser l'émergence de nouvelles pratiques, voire d'innovations.
- > Développer l'innovation des méthodes pédagogiques utilisées à la mise en œuvre de la conduite du changement.

## Programme

Les contraintes sociales, organisationnelles et financières font peser sur les managers des défis nouveaux. Ceux-ci se sentent parfois débordés. Beaucoup d'ailleurs se plaignent de la faiblesse de leurs marges de manœuvre. Pourtant, dans la tourmente et les pressions, ces capitaines s'appuient peu sur leurs équipages. Ils assument seuls là où ils pourraient adosser leur management à une dynamique d'innovation collective.

Les deux jours de cette formation seront rythmés par cinq parties d'un jeu de plateau spécialement conçu autour de l'accompagnement du changement. Cette formation proposera à la fois des outils très pratiques

pour accompagner le changement tout en proposant des concepts éclairants. Elle sera structurée autour d'un jeu de plateau conçu pour accompagner le changement. Ici jouer, ce sera du sérieux.

### JOUR 1

- > Première itération – Défis et créativité.
- > Deuxième itération – Quand l'innovation collective favorise l'accompagnement du changement.

### JOUR 2

- > Troisième itération – Les outils de l'innovation adaptés à l'accompagnement du changement.
- > Quatrième itération – Gérer ceux qui résistent au changement alors même que vous avez mis en place une dynamique collective d'innovation.
- > Cinquième itération – La coopération : le graal pour accompagner le changement.

# AFR

**Public**  
Managers

**Organisé par**  
Grieps

**Durée**  
21 heures

## Dispositif Management – Développer une démarche de cohésion d'équipe

### Contexte

Dans le cadre du projet de formation développé par l'Anfh, les délégations de Bourgogne – Franche-Comté proposent cette année à ses adhérents une formation modulaire. Ces modules de formations proposent de résoudre différentes problématiques managériales par l'apport de méthodologies et d'outils innovants. Ce dispositif est composé de 5 grandes thématiques :

- > 1. Progresser dans ses pratiques professionnelles de manager (5 modules d'un jour).
- > 2. S'approprier et résoudre des problématiques managériales par la simulation et la mise en situation professionnelle (9 modules d'un jour).
- > 3. Développer une démarche de conduite au changement (formation de 2 jours).
- > 4. Développer une démarche de cohésion d'équipe (formation de 2 + 1 jours).
- > 5. Manager une petite équipe (formation de 2 jours).

### Objectifs

- > Réaliser et/ou construire les moyens de pérenniser une démarche de cohésion d'équipe dans un établissement, un pôle, un service, une unité.
- > Favoriser l'émergence de nouvelles pratiques, voire d'innovations.
- > Maîtriser les méthodes adaptées à l'existant pour faciliter la mise en œuvre et le suivi de la cohésion d'équipe.

### Programme

#### Cohésion d'équipe

- > La méthode d'intelligence collective.
- > La distinction entre compétition, coopération et collaboration.
- > Les trois stades de développement des équipes (V. Lenhardt).

#### Les bases de la cohésion d'équipe.

#### L'émergence de la cohésion par des méthodes collaboratives innovantes.

#### La mise en œuvre de la collaboration par la créativité.

#### Le suivi dans la collaboration avec les méthodes collaboratives innovantes.

# AFR

**Public**  
Managers

**Organisé par**  
Grieps

**Durée**  
7 heures

## Dispositif Management – Gestion de conflit, savoir négocier

### Contexte

Dans le cadre du projet de formation développé par l'Anfh, les délégations de Bourgogne – Franche-Comté proposent cette année à ses adhérents une formation modulaire. Ces modules de formations proposent de résoudre différentes problématiques managériales par l'apport de méthodologies et d'outils innovants. Ce dispositif est composé de 5 grandes thématiques :

- > 1. Progresser dans ses pratiques professionnelles de manager (5 modules d'un jour).
- > 2. S'approprier et résoudre des problématiques managériales par la simulation et la mise en situation professionnelle (9 modules d'un jour).
- > 3. Développer une démarche de conduite au changement (formation de 2 jours).
- > 4. Développer une démarche de cohésion d'équipe (formation de 2 + 1 jours).
- > 5. Manager une petite équipe (formation de 2 jours).

Cette formation intègre la première thématique composée des modules :

- > gestion des conflits, savoir négocier ;
- > vers une équipe motivée et performante ;
- > piloter efficacement des projets ;
- > de la conduite du changement au changement de conduite ;
- > développer une communication efficace.

### Objectifs

- > La présentation des 6 étapes de progression dans l'analyse de la situation managériale.
- > La répartition des rôles : consultants, clients, animateur.
- > L'identification du problème du manager : une étape-clé dans l'élaboration de pistes de solutions.

### Programme

- > Les grands principes de la communication au service de la négociation.
- > Les processus de négociation : techniques et outils.
- > Les compétences à mobiliser dans la négociation.
- > Savoir rendre un conflit constructif.
- > Construire la relation vers un contrat gagnant/gagnant.
- > Impliquer dans une équipe des personnalités difficiles.
- > La prévention des conflits.
- > Exercices de communication managériale.
- > Exercices de communication assertive.

# AFR

**Public**  
Managers

**Organisé par**  
Grieps

**Durée**  
7 heures

## Dispositif Management – L'entretien de recadrage

### Contexte

Dans le cadre du projet de formation développé par l'Anfh, les délégations de Bourgogne – Franche-Comté proposent cette année à ses adhérents une formation modulaire. Ces modules de formations proposent de résoudre différentes problématiques managériales par l'apport de méthodologies et d'outils innovants. Ce dispositif est composé de 5 grandes thématiques :

- > 1. Progresser dans ses pratiques professionnelles de manager (5 modules d'un jour).
- > 2. S'approprier et résoudre des problématiques managériales par la simulation et la mise en situation professionnelle (9 modules d'un jour).
- > 3. Développer une démarche de conduite au changement (formation de 2 jours).
- > 4. Développer une démarche de cohésion d'équipe (formation de 2 + 1 jours).
- > 5. Manager une petite équipe (formation de 2 jours).

Cette formation intègre la deuxième thématique composée des modules :

- > entretien de recrutement ;
- > entretien de reprise de poste suite à une absence ;
- > entretien de recadrage ;
- > entretien de valorisation ;
- > savoir motiver ses collaborateurs ;
- > savoir animer une réunion ;
- > déterminer et adapter son style de management ;
- > pratiquer un management personnalisé et situationnel ;
- > savoir déléguer.

### Objectifs

- > Fédérer le groupe autour de la thématique.
- > Mobilisation autour des actes managériaux et de l'entretien de recadrage.

### Programme

#### Comprendre les étapes de l'entretien de recadrage

- > Quelles sont les étapes et temps forts de l'entretien ?
- > La préparation pour l'encadrement.
- > La conduite de l'entretien pour l'encadrant et les points-clés à vérifier.
- > Les rappels du fonctionnement de l'organisation du travail / les déviances.
- > La synthèse et la conclusion.

#### La posture du manager – Communication

- La communication verbale et non verbale :
- > les conditions de réussite de l'entretien ;
  - > le climat, les faits ou comportements déviants, les attendus côté manager ;
  - > la posture du manager : charisme et autorité ;
  - > la posture de manager : médiateur.

#### Situation simulée 1 et 2

Le déroulement de la situation simulée :

- > le briefing ;
- > la situation simulée ;
- > le débriefing ;
- > la médiation et remédiation.



## AFR

**Public**  
Managers

**Organisé par**  
Grieps

**Durée**  
7 heures

## Dispositif Management – L'entretien de recrutement

### Contexte

Dans le cadre du projet de formation développé par l'Anfh, les délégations de Bourgogne – Franche-Comté proposent cette année à ses adhérents une formation modulaire. Ces modules de formations proposent de résoudre différentes problématiques managériales par l'apport de méthodologies et d'outils innovants. Ce dispositif est composé de 5 grandes thématiques :

- > 1. Progresser dans ses pratiques professionnelles de manager (5 modules d'un jour).
- > 2. S'approprier et résoudre des problématiques managériales par la simulation et la mise en situation professionnelle (9 modules d'un jour).
- > 3. Développer une démarche de conduite au changement (formation de 2 jours).
- > 4. Développer une démarche de cohésion d'équipe (formation de 2+1 jours).
- > 5. Manager une petite équipe (formation de 2 jours).

Cette formation intègre la deuxième thématique composée des modules :

- > entretien de recrutement ;
- > entretien de reprise de poste suite à une absence ;
- > entretien de recadrage ;
- > entretien de valorisation ;
- > savoir motiver ses collaborateurs ;
- > savoir animer une réunion ;
- > déterminer et adapter son style de management ;
- > pratiquer un management personnalisé et situationnel ;
- > savoir déléguer.

### Objectifs

- > Fédérer le groupe autour de la thématique.
- > Mobilisation autour des actes managériaux et de l'entretien de recrutement.

### Programme

#### Comprendre les 5 étapes de l'entretien de recrutement

Quelles sont les 4 étapes de l'entretien ?

- > la préparation pour l'encadrement et le salarié ;
- > la conduite de l'entretien pour l'encadrant et les points-clés à vérifier ;
- > la synthèse et la conclusion.

#### La posture du manager – Communication

La communication verbale et non verbale :

- > la structure du langage et les questions à poser ;
- > la posture du manager ;
- > les éléments du non verbal (la voix, la gestuelle, etc.) ;
- > les types de personnalités.

#### Situation simulée 1 et 2

Le déroulement de la situation simulée :

- > le briefing ;
- > la situation simulée ;
- > le débriefing.

# AFR

**Public**  
Managers

**Organisé par**  
Grieps

**Durée**  
7 heures

## Dispositif Management – L'entretien de reprise de poste suite à une absence

### Contexte

Dans le cadre du projet de formation développé par l'Anfh, les délégations de Bourgogne – Franche-Comté proposent cette année à ses adhérents une formation modulaire. Ces modules de formations proposent de résoudre différentes problématiques managériales par l'apport de méthodologies et d'outils innovants. Ce dispositif est composé de 5 grandes thématiques :

- > 1. Progresser dans ses pratiques professionnelles de manager (5 modules d'un jour).
- > 2. S'approprier et résoudre des problématiques managériales par la simulation et la mise en situation professionnelle (9 modules d'un jour).
- > 3. Développer une démarche de conduite au changement (formation de 2 jours).
- > 4. Développer une démarche de cohésion d'équipe (formation de 2 + 1 jours).
- > 5. Manager une petite équipe (formation de 2 jours).

Cette formation intègre la deuxième thématique composée des modules :

- > entretien de recrutement ;
- > entretien de reprise de poste suite à une absence ;
- > entretien de recadrage ;
- > entretien de valorisation ;
- > savoir motiver ses collaborateurs ;
- > savoir animer une réunion ;
- > déterminer et adapter son style de management ;
- > pratiquer un management personnalisé et situationnel ;
- > savoir déléguer.

### Objectifs

- > Fédérer le groupe autour de la thématique.
- > Mobilisation autour des actes managériaux et de l'entretien de reprise de poste.

### Programme

#### Comprendre les 4 étapes de l'entretien de reprise de poste.

Les obligations légales en fonction du type et durée d'absences.

Quelles sont les 4 étapes de l'entretien ?

- > la préparation pour l'encadrement ;
- > le pré-accueil du salarié ;
- > la conduite de l'entretien pour l'encadrant et les points-clés à vérifier ;
- > l'argumentation et la définition des objectifs et organisation du travail.

#### La posture du manager – Communication

La communication verbale et non verbale :

- > les conditions de réussite de l'entretien ;
- > le climat, la mise en confiance, les attendus côté manager, l'empathie et l'écoute active ;
- > la posture du manager : disponibilité et neutralité ;
- > tests.

#### Situation simulée 1 et 2

Le déroulement de la situation simulée :

- > le briefing ;
- > la situation simulée ;
- > le débriefing.

# AFR

**Public**  
Managers

**Organisé par**  
Grieps

**Durée**  
7 heures

## Dispositif Management – L'entretien de valorisation

### Contexte

Dans le cadre du projet de formation développé par l'Anfh, les délégations de Bourgogne – Franche-Comté proposent cette année à ses adhérents une formation modulaire. Ces modules de formations proposent de résoudre différentes problématiques managériales par l'apport de méthodologies et d'outils innovants. Ce dispositif est composé de 5 grandes thématiques :

- > 1. Progresser dans ses pratiques professionnelles de manager (5 modules d'un jour).
- > 2. S'approprier et résoudre des problématiques managériales par la simulation et la mise en situation professionnelle (9 modules d'un jour).
- > 3. Développer une démarche de conduite au changement (formation de 2 jours).
- > 4. Développer une démarche de cohésion d'équipe (formation de 2 + 1 jours).
- > 5. Manager une petite équipe (formation de 2 jours).

Cette formation intègre la deuxième thématique composée des modules :

- > entretien de recrutement ;
- > entretien de reprise de poste suite à une absence ;
- > entretien de recadrage ;
- > entretien de valorisation ;
- > savoir motiver ses collaborateurs ;
- > savoir animer une réunion ;
- > déterminer et adapter son style de management ;
- > pratiquer un management personnalisé et situationnel ;
- > savoir déléguer.

### Objectifs

- > Fédérer le groupe autour de la thématique.
- > Mobilisation autour des actes managériaux et de l'entretien de valorisation.

### Programme

#### Comprendre les étapes

Quelles sont les étapes et les temps forts de l'entretien ?

- > la préparation pour l'encadrement ;
- > la conduite de l'entretien pour l'encadrant et les points-clés à mettre en avant ;
- > valoriser la personne, les personnes, les compétences ;
- > valoriser le savoir-être, les résultats obtenus au regard des efforts fournis ;
- > insister sur les conséquences de la réussite à tous les niveaux, encourager l'initiative.

#### La posture du manager – Communication

La communication verbale et non verbale :

- > les conditions de réussite de l'entretien ;
- > les phrases positives et encourageantes ;
- > la posture du manager : valoriser, être sincère ;
- > pratiquer la reconnaissance au travail.

#### Situation simulée 1 et 2

Le déroulement de la situation simulée :

- > le briefing ;
- > la situation simulée ;
- > le débriefing.

# AFR

**Public**  
Managers

**Organisé par**  
Grieps

**Durée**  
7 heures

## Dispositif Management – Piloter efficacement les projets

### Contexte

Dans le cadre du projet de formation développé par l'Anfh, les délégations de Bourgogne – Franche-Comté proposent cette année à ses adhérents une formation modulaire. Ces modules de formations proposent de résoudre différentes problématiques managériales par l'apport de méthodologies et d'outils innovants. Ce dispositif est composé de 5 grandes thématiques :

- > 1. Progresser dans ses pratiques professionnelles de manager (5 modules d'un jour).
- > 2. S'approprier et résoudre des problématiques managériales par la simulation et la mise en situation professionnelle (9 modules d'un jour).
- > 3. Développer une démarche de conduite au changement (formation de 2 jours).
- > 4. Développer une démarche de cohésion d'équipe (formation de 2 + 1 jours).
- > 5. Manager une petite équipe (formation de 2 jours).

Cette formation intègre la première thématique composée des modules :

- > gestion des conflits, savoir négocier ;
- > vers une équipe motivée et performante ;
- > piloter efficacement des projets ;
- > de la conduite du changement au changement de conduite ;
- > développer une communication efficace.

### Objectifs

- > La présentation des 6 étapes de progression dans l'analyse de la situation managériale.
- > La répartition des rôles : consultants, clients, animateurs.
- > L'identification du problème du manager : une étape-clé dans l'élaboration de pistes de solutions.

---

### Programme

- > Le mode projet, les points-clés de la démarche projet.
- > Comment se fixer des objectifs pertinents et réalisables ?
- > Adopter une organisation efficace, prévoir et planifier : les meilleurs outils (tableau de bord de pilotage).
- > Mesurer les risques inhérents au projet et évaluer les résultats.
- > Le plan d'action et sa mise en œuvre.
- > La conduite de réunions.
- > Le rôle du chef de projet.
- > Analyser ses propres pratiques de chef de projet.
- > Fédérer les équipes autour du projet et maintenir l'adhésion.

# AFR

**Public**  
Managers

**Organisé par**  
Grieps

**Durée**  
7 heures

**Renseignements complémentaires**  
Attention: Prérequis: pour effectuer cette formation, il faudra déjà avoir suivi la formation « Déterminer et adapter son style de management ».

## Dispositif Management – Pratiquer un management personnalisé et situationnel

### Contexte

Dans le cadre du projet de formation développé par l'Anfh, les délégations de Bourgogne – Franche-Comté proposent cette année à ses adhérents une formation modulaire. Ces modules de formations proposent de résoudre différentes problématiques managériales par l'apport de méthodologies et d'outils innovants. Ce dispositif est composé de 5 grandes thématiques :

- > 1. Progresser dans ses pratiques professionnelles de manager (5 modules d'un jour).
- > 2. S'approprier et résoudre des problématiques managériales par la simulation et la mise en situation professionnelle (9 modules d'un jour).
- > 3. Développer une démarche de conduite au changement (formation de 2 jours).
- > 4. Développer une démarche de cohésion d'équipe (formation de 2 + 1 jours).
- > 5. Manager une petite équipe (formation de 2 jours).

Cette formation intègre la deuxième thématique composée des modules :

- > entretien de recrutement ;
- > entretien de reprise de poste suite à une absence ;
- > entretien de recadrage ;
- > entretien de valorisation ;
- > savoir motiver ses collaborateurs ;
- > savoir animer une réunion ;
- > déterminer et adapter son style de management ;
- > pratiquer un management personnalisé et situationnel ;
- > savoir déléguer.

### Objectifs

- > Fédérer le groupe autour de la thématique.
- > Adapter et faire évoluer ses pratiques managériales : management situationnel.

### Programme

#### Maîtriser les techniques managériales –

#### Développer ses compétences situationnelles

- > Développer des comportements efficaces.
- > Orienter l'action individuelle et collective.
- > Mobiliser les énergies individuelles et collectives.
- > Développer le management bienveillant : un concept adapté au contexte.
- > Se protéger et protéger ses collaborateurs – prendre soin de soi pour mieux soigner, accompagner.

#### Développer ses compétences relationnelles et émotionnelles

- > Mettre en place un système d'information/communication avec son équipe.
- > Préparer et animer des moments informels conviviaux.
- > Gérer les situations délicates.
- > Gérer ses émotions.
- > Gérer son stress.
- > Cinq leviers pour augmenter les émotions positives.

#### Situation simulée 1 et 2

- > Le briefing.
- > La situation simulée de team building.
- > Le débriefing.

## AFR

**Public**  
Managers

**Organisé par**  
Grieps

**Durée**  
7 heures

## Dispositif Management – Savoir animer une réunion

### Contexte

Le secteur sanitaire connaît des mutations profondes depuis plusieurs années. Les structures sont en effet traversées par des évolutions réglementaires (loi HPST, certification, démarches qualité, nouvelle loi de santé etc.), des évolutions importantes se remarquent au niveau du public accueilli et des exigences accrues en matière de qualité, sécurité, de transparence et de traçabilité doivent se déployer.

De par leur position d'interface, les cadres intermédiaires sont au cœur de ces nouvelles complexités. Garants des projets d'établissements et de l'amélioration de la qualité du service à apporter à l'utilisateur, ils occupent au sein des institutions une place de plus en plus stratégique.

Ils doivent ainsi optimiser le travail de leurs équipes, évaluer leur activité tout en accompagnant le changement. Or ces missions nécessitent des compétences spécifiques auxquelles ils n'ont pas toujours été préparés...

C'est dans ce contexte que nous proposons aux cadres de nos établissements adhérents : cadres soignants, médicotextuels, administratifs, techniques ou logistiques, cette action de formation leur apportant des clés managériales à mettre en pratique dans leur quotidien.

### Objectifs

> Fédérer le groupe autour de la thématique.

### Programme

#### Préparer, animer conclure et se poser les bonnes questions à toutes les étapes

- > Fixer les objectifs de la réunion.
- > Les règles d'or pour bien préparer une réunion.
- > Les check-lists, gages de réussite d'une réunion.
- > La rédaction de documents : invitations, ordre du jour, compte rendu, etc.
- > L'après réunion.

#### La posture du manager – Communication

- La communication verbale et non verbale :
- > le rôle d'animateur de l'encadrant ;
  - > la prise de parole en public ;
  - > la communication non verbale ;
  - > la gestion du stress ;
  - > la gestion des comportements déviants.

#### Situation simulée.

#### Le manager face à un groupe : faire vivre une vraie réunion

- Le déroulement de la situation simulée :
- > le briefing ;
  - > la situation simulée ;
  - > le débriefing.

## AFR

**Public**  
Managers

**Organisé par**  
Griepts

**Durée**  
7 heures

## Dispositif Management – Savoir déléguer

### Contexte

Dans le cadre du projet de formation développé par l'Anfh, les délégations de Bourgogne – Franche-Comté proposent cette année à ses adhérents une formation modulaire. Ces modules de formations proposent de résoudre différentes problématiques managériales par l'apport de méthodologies et d'outils innovants. Ce dispositif est composé de 5 grandes thématiques :

- > 1. Progresser dans ses pratiques professionnelles de manager (5 modules d'un jour).
- > 2. S'approprier et résoudre des problématiques managériales par la simulation et la mise en situation professionnelle (9 modules d'un jour).
- > 3. Développer une démarche de conduite au changement (formation de 2 jours).
- > 4. Développer une démarche de cohésion d'équipe (formation de 2 + 1 jours).
- > 5. Manager une petite équipe (formation de 2 jours).

Cette formation intègre la deuxième thématique composée des modules :

- > entretien de recrutement ;
- > entretien de reprise de poste suite à une absence ;
- > entretien de recadrage ;
- > entretien de valorisation ;
- > savoir motiver ses collaborateurs ;
- > savoir animer une réunion ;
- > déterminer et adapter son style de management ;
- > pratiquer un management personnalisé et situationnel ;
- > savoir déléguer.

### Objectifs

- > Fédérer le groupe autour de la thématique.
- > Définir et intégrer les étapes d'une délégation.

### Programme

#### La délégation : apports théoriques et réflexions communes

- > Qu'est-ce que la délégation ?
- > Ce qu'elle n'est pas.
- > Repérer les compétences et ressources au sein du groupe (personne digne de confiance).
- > Les 3 étapes de la délégation.
- > Informer de la tâche, mission, former et mettre en œuvre l'apprentissage.
- > Contrôler les résultats et non la manière de faire.
- > Rappeler le cadre et la zone d'autonomie.

- > Se focaliser sur les résultats et intégrer qu'il y a différents modes opératoires.
- > Faire monter en compétence un collaborateur par la délégation.
- > La posture du manager : communication, coaching, bienveillance, contrôle, responsabilité.
- > La communication verbale et non verbale.
- > Le rôle du manager dans la délégation.
- > Le lâcher-prise dans la délégation.
- > La gestion des comportements déviants.

#### Situation simulée 1 et 2

- > Le briefing.
- > La situation simulée de team building.
- > Le débriefing.

# AFR

**Public**  
Managers

**Organisé par**  
Grieps

**Durée**  
7 heures

## Dispositif Management – Savoir motiver ses collaborateurs

### Contexte

Dans le cadre du projet de formation développé par l'Anfh, les délégations de Bourgogne – Franche-Comté proposent cette année à ses adhérents une formation modulaire. Ces modules de formations proposent de résoudre différentes problématiques managériales par l'apport de méthodologies et d'outils innovants. Ce dispositif est composé de 5 grandes thématiques :

- > 1. Progresser dans ses pratiques professionnelles de manager (5 modules d'un jour).
- > 2. S'approprier et résoudre des problématiques managériales par la simulation et la mise en situation professionnelle (9 modules d'un jour).
- > 3. Développer une démarche de conduite au changement (formation de 2 jours).
- > 4. Développer une démarche de cohésion d'équipe (formation de 2 + 1 jours).
- > 5. Manager une petite équipe (formation de 2 jours).

Cette formation intègre la deuxième thématique composée des modules :

- > entretien de recrutement ;
- > entretien de reprise de poste suite à une absence ;
- > entretien de recadrage ;
- > entretien de valorisation ;
- > savoir motiver ses collaborateurs ;
- > savoir animer une réunion ;
- > déterminer et adapter son style de management ;
- > pratiquer un management personnalisé et situationnel ;
- > savoir déléguer.

### Objectifs

- > Fédérer le groupe autour de la thématique.

### Programme

#### Comprendre les étapes

- > Mobilisation autour des actes managériaux et de la posture de coach dans l'implication et la motivation des collaborateurs.
- > La fixation des objectifs SMART.
- > Les leviers de la performance.
- > Les paramètres de la motivation.

#### La posture du manager – Communication

La communication verbale et non verbale :

- > le rôle de coach des managers ;
- > les phrases positives et encourageantes ;
- > impliquer, mettre en place les leviers de la motivation ;
- > les manquants au management bienveillant.

#### Situation simulée 1 : Impliquer et mettre en place une équipe gagnante.

#### Situation simulée 2 : Mise en œuvre d'une pratique de démotivation individuelle et collective

Le déroulement de la situation simulée :

- > le briefing ;
- > la situation simulée ;
- > le débriefing.



# AFR

**Public**  
Managers

**Organisé par**  
Grieps

**Durée**  
7 heures

## Dispositif Management – Vers une équipe motivée et performante

### Contexte

Dans le cadre du projet de formation développé par l'Anfh, les délégations de Bourgogne – Franche-Comté proposent cette année à ses adhérents une formation modulaire. Ces modules de formations proposent de résoudre différentes problématiques managériales par l'apport de méthodologies et d'outils innovants. Ce dispositif est composé de 5 grandes thématiques :

- > 1. Progresser dans ses pratiques professionnelles de manager (5 modules d'un jour).
- > 2. S'approprier et résoudre des problématiques managériales par la simulation et la mise en situation professionnelle (9 modules d'un jour).
- > 3. Développer une démarche de conduite au changement (formation de 2 jours).
- > 4. Développer une démarche de cohésion d'équipe (formation de 2 + 1 jours).
- > 5. Manager une petite équipe (formation de 2 jours).

Cette formation intègre la première thématique composée des modules :

- > gestion des conflits, savoir négocier ;
- > vers une équipe motivée et performante ;
- > piloter efficacement des projets ;
- > de la conduite du changement au changement de conduite ;
- > développer une communication efficace.

### Objectifs

- > La présentation des 6 étapes de progression dans l'analyse de la situation managériale.
- > La répartition des rôles : consultants, clients, animateurs.
- > L'identification du problème du manager : une étape-clé dans l'élaboration de pistes de solutions.

### Programme

- > Les notions de motivation, d'implication et de performance.
- > Les stades de développement d'une équipe.
- > Les bases du management intergénérationnel.
- > Les 3 générations au travail : génération X, Y et séniors.
- > Les caractéristiques de la génération Y, ses atouts, ses attentes.
- > Les synergies possibles entre les générations au travail.
- > La prévention et la gestion de l'absentéisme : sur quels leviers peut-on agir ?
- > Le planning comme outil de collaboration et d'autonomisation de l'équipe.
- > Le développement des compétences individuelles et collectives au service de la mission du service.
- > Comment rendre sa communication managériale mobilisatrice ?
- > Les apports du coaching pour une équipe performante.

# 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

Capitan propose un parcours managérial spécifiquement conçu pour des managers non confirmés avec une approche pragmatique et réaliste au regard des situations quotidiennes pouvant engendrer des difficultés ou des conflits. 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, partagés avec des pairs et s'enrichir des échanges, se révéler au cours des mises en situation. Tout cela dans un cadre bienveillant favorisant l'expression de chaque participant. Il sera proposé à chaque participant la mise en œuvre d'un plan d'actions avec indicateur de suivi et de réussite afin d'ancrer les acquis de la formation dans un

temps pérenne. Cet outil permettra à l'encadrant de suivre sa progression personnelle dans sa posture de manager au regard des leviers et des difficultés qu'il aura pu identifier pendant la formation.

## 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**

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.

**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.

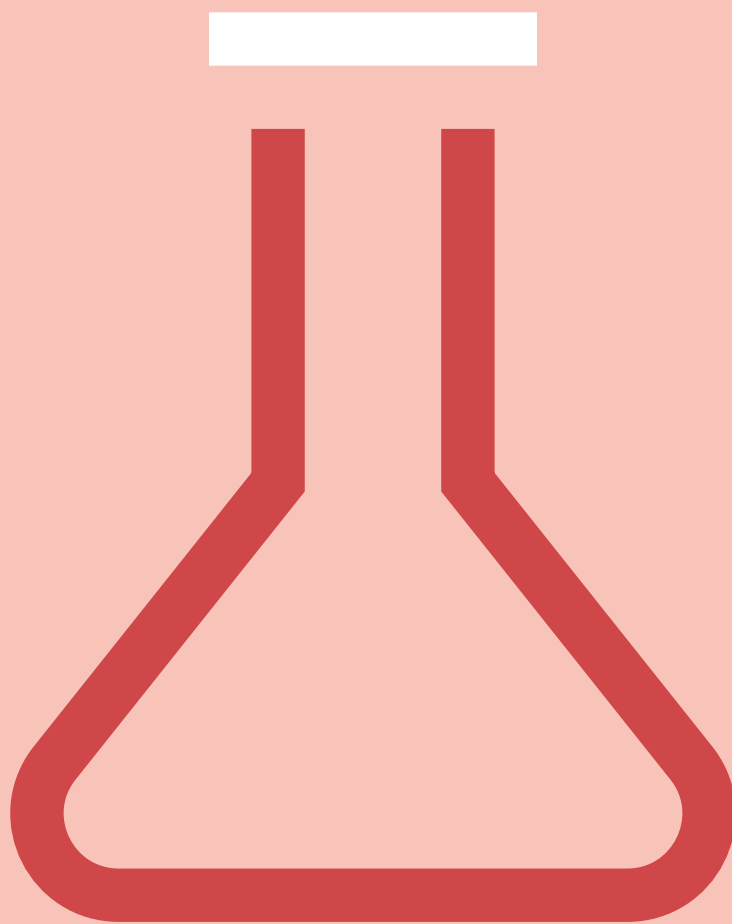
**Programme**

- > 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.

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.

# LA ForMuLE Anfh = « Les Achats de FORmation MUtualisés en Ligne pour les Etablissements adhérents de l'Anfh ».



**Anfh** Association nationale  
pour la formation permanente  
du personnel hospitalier

N'hésitez pas à contacter votre  
délégation Anfh pour qu'elle vous  
accompagne à l'utilisation de ce nouvel  
outil qui vous permettra de réaliser vos  
commandes de formation intra et pour  
échanger sur vos besoins de formation.

[WWW.ANFH.FR](http://WWW.ANFH.FR)

6.

**Qualité de vie  
au travail**

## AFR

**Public**

Agents exerçant dans les établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux

**Organisé par**

Formavenir

**Durée**

21 heures

**Renseignements complémentaires**

Lieu de formation : Besançon  
2 + 1 jours

## Gestion du stress

**Contexte**

Les professionnels peuvent être confrontés à différentes situations vécues comme stressantes (charge de travail importante, relations difficiles avec les patients ou leurs familles, risques sanitaires, urgences, etc.) qui vont influencer sur leur propre qualité de vie ainsi que sur la qualité de la relation avec les collègues, patients ou leur famille et donc potentiellement sur la qualité du soin. Gérer ce stress n'est pas toujours facile. Il apparaît nécessaire d'accompagner les professionnels en apportant des outils pour leurs permettre de vivre les situations stressantes en maîtrisant ou en canalisant leurs émotions.

**Objectifs**

- > Savoir appréhender les situations de stress et les gérer de façon professionnelle.
- > Connaître les processus corporels et psychologiques du stress.
- > Savoir mobiliser des outils pour mieux gérer son stress.
- > Identifier son propre stress et ses mécanismes.
- > Savoir repérer les différentes phases du stress.
- > Prendre conscience de ses comportements.
- > Identifier ses freins aux changements.
- > Mobiliser des outils pour faciliter les relations de travail et agir sur son stress.
- > Développer la confiance en soi.
- > Apprendre à mieux communiquer en situation stressante.
- > Construire des relations positives.

**Programme****JOUR 1**

- > Comprendre le stress.
- > Identifier son propre stress et ses mécanismes.
- > Identifier les manifestations du stress et les manifestations de son propre stress.
- > Se comprendre pour mieux gérer ce qui peut être changé en nous.

**JOUR 2**

- > Connaître les processus corporels et psychologiques du stress : les différentes formes de stress chronique.
- > Repérer les différentes étapes du stress jusqu'à l'épuisement (*burn-out*).
- > Prendre conscience de ses comportements.
- > Identifier ses freins aux changements.
- > La prévention individuelle et collective.
- > Identifier les ressources internes et externes.

- > Atelier de relaxation de deux heures en réalité virtuelle, afin d'ancrer des techniques pouvant être transposables dans le quotidien professionnel voire personnel.
- > Connaître et mettre en pratique les techniques corporelles et physiques du stress.
- > Préparation de l'intersession. Ateliers détente et relaxation en réalité virtuelle inclus.

**JOUR 3**

- > Retour sur le travail proposé en intersession.
- > Cerner l'incidence du stress sur la communication.
- > Apprendre à mieux communiquer en situation stressante.
- > Disposer d'outils pour faciliter les relations au travail et agir sur son stress.
- > Construire des relations positives.

**Méthodes pédagogiques**

- > Apports théoriques.
- > Mise en pratique sous forme de cas pratiques étudiés, analyse de pratiques.
- > Exercices, jeux de rôle.
- > Atelier de relaxation avec de la réalité virtuelle.
- > Intersession pour travailler sur une situation vécue de stress.

# 7.

## **Développement Professionnel Continu**

# AFR

**Public**

1 an d'exercice en structure de médecine d'urgence, de jour et/ou de nuit (hormis si la formation est utilisée dans le cadre d'une cohésion d'équipe ou si le chef de service ou le cadre de santé estiment la formation utile à l'agent)

**Organisé par**

Nonaka conseil

**Durée**

21 heures

**Renseignements complémentaires**

2+1 jours

# Collaboration médecins/soignants en service d'urgence

**Contexte**

L'angle d'attaque de cette formation dédiée aux Urgences est très différent de ce qui a été mis en avant ces derniers temps. Fruit de groupes de travail issus du terrain, elle zoome sur un aspect peu médiatisé : la prise en charge collaborative médecins/paramédicaux dans six situations emblématiques. Car si, entre ces acteurs, il y a du respect, des fossés restent à combler, des spécificités à comprendre.

**Objectifs**

Seront renseignés ultérieurement.

**Programme****JOUR 1****Un problème, plusieurs solutions. La méthode des scénarii**

- > Séquence 1 – Instaurer ou renforcer une dynamique de coopération entre les médecins et les paramédicaux.
- > Séquence 2 – Gérer ensemble un patient perturbateur.
- > Séquence 3 – Porter ensemble la prise en charge.

**JOUR 2****Un problème, une solution. L'installer dans une organisation – Modes résolutives**

- > Séquence 4 – L'autorité autorise.
- > Séquence 5 – Les relations entre les médecins et les paramédicaux.

**Intersession d'un mois****JOUR 3****Un problème, une solution. Évaluer les effets du choix – Effets constatés**

- > Séquence 6 – Seuls les événements sont indésirables.
- > Séquence 7 – Le patient 2.0.
- > Séquence 8 – Retour d'expérience.

**Modalité pédagogique**

> Cette formation pourra être INTER (plusieurs services dans un même groupe); ou INTRA. Dans ce dernier cas, une partie de l'équipe des urgences sera mobilisée trois journées sur site. Cette action aura alors également une dimension de cohésion d'équipe.



# AFR

**Public**

Médecins exerçant en médecine d'urgence, soins intensifs, en anesthésie réanimation, pédiatrie, gériatrie, généraliste, interne

**Organisé par**

CESU 71

**Durée**

21 heures

# Échographie clinique en médecine d'urgence

**Contexte**

-

**Objectifs**

- > Acquérir le premier niveau d'échographie clinique (recommandation HAS)
- > Acquérir les connaissances minimales et utiles en physique des ultra-sons et artefacts
- > Maîtriser la rédaction d'un compte rendu et la cotation de l'acte et les précautions d'utilisation du matériel
- > Connaître les principales indications de l'échographie en urgence
- > Savoir définir et rechercher les images en sélectionnant les différentes fenêtres et incidences ; identifier les principales anomalies

**Programme**

- > Échographie abdominale : recherche d'épanchements, dilatation des voies excrétrices urinaires, détecter un anévrysme abdominal.
- > Échographie pleuropulmonaire : recherche d'épanchement, de condensation pulmonaire, signe échographique de l'OAP.
- > Échographie cardiaque : recherche d'épanchement, évaluer la FE, reconnaître une dilatation des cavités droites, détecter et mesurer la VCI.
- > Échographie veineuse : méthode de détection de la « non vacuité veineuse » en 4 points.
- > Échographie ostéoarticulaire : détecter un épanchement intra-articulaire.
- > Échographie des tissus mous : détection de CE et collection liquidienne.
- > Échographie et spécificités pédiatriques.
- > Échographie et contextualisation : algorithmes de prise en charge.
- > Échographie interventionnelle échoguidage.

**Retrouvez  
toutes les formations  
sur le site  
[www.anfh.fr](http://www.anfh.fr)**



**Anfh** Association nationale  
pour la formation permanente  
du personnel hospitalier

[WWW.ANFH.FR](http://WWW.ANFH.FR)

8.

# Formation d'Adaptation à l'Emploi

## AFR

**Public**

Assistants médico-administratives 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 pratique, 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) AMA – Assistants médico-administratifs (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 42 H).**

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

**MODULE 2**

**LES SPÉCIFICITÉS DU SECRÉTARIAT MÉDICAL EN HÔPITAL (9 JOURS OU 63 H DONT 2 JOURS OU 14 H 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 prises 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.

# AFR

**Organisé par**  
Europe management  
santé

**Durée**  
189 heures

**Renseignements complémentaires**  
Modalités pédagogiques  
> Tests de positionnement, quiz.  
> Réflexion et travaux de groupe.  
> Cas pratique, 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) – Adjoint 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 Adjoint 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 Adjoint 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 adjoints 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 ADJOINTS 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 ADJOINTS 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 :  
> enseignements complémentaires destinés à l'ensemble des stagiaires ;  
> 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**

Nove 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) – Technicien hospitalier – Technicien supérieur hospitalier (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 leurs établissements.

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 spécialités d'origine, type d'établissements, 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 (35 H 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 bases sur les achats hospitaliers et les marchés publics.

**MODULE 2 (84 H 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 (70 H 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.

# 9

## Autres formations en partenariat avec la plateforme S.A.P.

Complémentaire à l'offre de formation du Plan d'actions régionales, les actions de formations suivantes sont proposées par la plateforme « Service à la personne » (SAP). Elle est présente sur les bassins de Belfort, Dole, Luxeuil-les-Bains et Pontarlier (et Les Fins), par des organismes de formation sélectionnés par le Conseil régional de Bourgogne – Franche-Comté. Pour ces actions, la prise en charge de l'Anfh se limite au coût pédagogique. Les autres types de frais seront à prendre en charge sur votre plan de formation.

Les groupes de stagiaires sont mixtes. Ils peuvent être composés d'agents de la Fonction publique hospitalière, de salariés du secteur de l'aide à domicile, de salariés du secteur médico-social et sanitaire privé, ou encore de demandeurs d'emploi. Chacun des sites ayant son propre mode de fonctionnement, l'Anfh se propose de transmettre les pré-inscriptions de vos établissements, directement aux prestataires de formation. La procédure d'inscription reste inchangée. Pour plus d'information, merci de contacter votre conseillère formation Anfh.

# AFR

### Public

Les groupes de stagiaires ont vocation à être mixtes. Ils peuvent être composés d'agents de la Fonction publique hospitalière, de salariés du secteur de l'aide à domicile, de salariés du secteur médico-social et sanitaire privé, ou encore de demandeurs d'emploi.

### Organisé par

Plateforme S.A.P. regroupant plusieurs organismes de formation par bassin d'emploi

### Durée

21 heures

### Renseignements complémentaires

Lieux de formation : Belfort, Dole, Luxeuil-les-Bains, Aillevillers, Pontarlier et Les Fins pour la Franche-Comté ; Chevigny-Saint-Sauveur, Cosne-Cours-sur-Loire, Digoïn, Charolles, Migennes, Auxerre pour la Bourgogne. La durée et le contenu du programme de formation peuvent différer selon les prestataires.

# Accompagnement aux savoir-être professionnels

### Contexte

L'Anfh Bourgogne – Franche-Comté s'associe au Conseil régional pour promouvoir la plateforme expérimentale de formations « Service à la personne », sur la compréhension des contraintes et des exigences des métiers de l'intervention.

### Objectifs

- > Apprendre à mieux cerner son rôle, sa posture et les limites dans la relation professionnelle entre l'intervenant et le bénéficiaire.
- > Comprendre les cadres de cette proximité pour contribuer au positionnement professionnel.
- > Comprendre les contraintes et exigences des métiers de l'intervention auprès des bénéficiaires et des entreprises afin de pouvoir en respecter les usages.

### Programme

#### Phase 1

Notion de compétences et identification des attitudes potentiellement attendues par toutes les entreprises, et sur tous les postes de travail. Les bénéficiaires seront invités à identifier leurs principales soft skills.

#### Phase 2

Lien entre savoir-être et métiers pour aborder : les compétences transférables, sectorielles, contextuelles (communication, esprit d'équipe, réactivité, prise d'initiative, anticipation, etc.); les soft skills vues par les professionnels (interventions et retours d'expérience). Identification et conscientisation des compétences comportementales, sociales et relationnelles, coaching personnalisé sur les soft skills à développer et sur lesquelles s'appuyer en période de stage en entreprise.

#### Phase 3

Retour d'expérience suite à la période en entreprise : retour sur les compétences observées en entreprise et sur le coaching proposé.



## AFR

### Public

Les groupes de stagiaires ont vocation à être mixtes. Ils peuvent être composés d'agents de la Fonction publique hospitalière, de salariés du secteur de l'aide à domicile, de salariés du secteur médico-social et sanitaire privé, ou encore de demandeurs d'emploi.

### Organisé par

Plateforme S.A.P. regroupant plusieurs organismes de formation par bassin d'emploi

### Durée

28 heures

### Renseignements complémentaires

Lieux de formation : Belfort, Dole, Luxeuil-les-Bains, Aillevillers, Pontarlier et Les Fins pour la Franche-Comté ; Chevigny-Saint-Sauveur, Cosne-Cours-sur-Loire, Digoin, Charolles, Migennes, Auxerre pour la Bourgogne.

La durée et le contenu du programme de formation peuvent différer selon les prestataires.

## Intervenir en établissement : enjeux et pratiques

### Contexte

L'Anfh Bourgogne – Franche-Comté s'associe au Conseil régional pour promouvoir la plateforme expérimentale de formations « Service à la personne », afin de permettre aux futurs/nouveaux professionnels, de se situer dans leur environnement professionnel, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, tout en respectant les limites de leur rôle.

### Objectifs

- > Se situer dans son environnement professionnel.
- > Percevoir les cadres réglementaires de l'institution.
- > Connaître les missions de chaque membre de l'équipe et les intervenants externes.
- > Appréhender les enjeux du travail en équipe.
- > Mesurer la bonne distance émotionnelle et affective.
- > S'organiser dans son activité.
- > Agir dans la bientraitance.

### Programme

#### Exercer en structure

- > Connaître la spécificité de l'intervention en structure.
- > Se positionner au sein d'une équipe pluri-professionnelle.
- > Participer à la mise en œuvre et au suivi du projet personnalisé.
- > Appréhender la notion de qualité du service rendu par le service et par les professionnels.

#### Communiquer professionnellement

- > Se positionner en tant que professionnel.
- > Communiquer et transmettre sur son intervention dans son environnement institutionnel et professionnel.
- > Communiquer avec les familles et les aidants naturels.

#### Participer à l'accompagnement des personnes en structure

- > Mettre en œuvre des activités individuelles et collectives.
- > Savoir s'appuyer sur le collectif pour prévenir les situations d'isolement.
- > Appréhender les notions d'intimité, de vie affective et de sexualité.
- > Repérer et gérer les situations de violence, d'agressivité et de maltraitance.

## AFR

**Public**

Les groupes de stagiaires ont vocation à être mixtes. Ils peuvent être composés d'agents de la Fonction publique hospitalière, de salariés du secteur de l'aide à domicile, de salariés du secteur médico-social et sanitaire privé, ou encore de demandeurs d'emploi.

**Organisé par**

Plateforme S.A.P. regroupant plusieurs organismes de formation par bassin d'emploi

**Durée**

21 heures

**Renseignements complémentaires**

Lieux de formation : Belfort, Dole, Luxeuil-les-Bains, Aillevillers, Pontarlier et Les Fins pour la Franche-Comté ; Chevigny-Saint-Sauveur, Cosne-Cours-sur-Loire, Digoïn, Charolles, Migennes, Auxerre pour la Bourgogne. La durée et le contenu du programme de formation peuvent différer selon les prestataires.

## Prévention des risques liés à l'activité physique dans le secteur sanitaire et social

**Contexte**

L'Anfh Bourgogne – Franche-Comté s'associe au Conseil régional pour promouvoir la plateforme expérimentale de formations « Service à la personne », sur la prévention des risques liés à l'activité physique.

**Objectifs**

- > Caractériser l'activité physique dans leur situation de travail,
- > Situer l'importance des atteintes à la santé liées à l'activité physique professionnelle.
- > Caractériser les dommages potentiels liés à l'activité physique en utilisant des

connaissances relatives au fonctionnement du corps humain.

- > Détecter les risques d'atteinte à sa santé et les mettre en lien avec les éléments déterminant son activité physique.
- > Proposer des améliorations de sa situation de travail à partir des déterminants identifiés, de participer à leur mise en œuvre et à leur évaluation.
- > Limiter les risques liés à la manutention de personne en appliquant les principes de base de sécurité physique et d'économies d'effort.

**Programme**

- > Enjeux de la prévention des risques liés à l'activité physique.
- > Démarche de prévention : structuration, missions et organisation du secteur, code du travail, principes de prévention, place et rôle dans la dynamique de prévention de l'établissement de santé.
- > Situation de travail : description d'une situation de travail en tenant compte de la particularité du patient ou du résident, identification des situations de travail dangereuses, recherche des déterminants, proposition et évaluation des pistes d'amélioration.
- > Anatomie, physiologie du corps humain : connaissance du fonctionnement du corps humain, dommages potentiels liés à l'activité physique.
- > Principes organisateurs de l'action motrice dans l'aide aux mobilisations : situations pratiques de mobilisation (prise en compte de la personne à mobilité réduite pour une plus grande efficacité).

# AFR

### Public

Les groupes de stagiaires ont vocation à être mixtes. Ils peuvent être composés d'agents de la Fonction publique hospitalière, de salariés du secteur de l'aide à domicile, de salariés du secteur médico-social et sanitaire privé, ou encore de demandeurs d'emploi.

### Organisé par

Plateforme S.A.P. regroupant plusieurs organismes de formation par bassin d'emploi.

### Durée

21 heures

### Renseignements complémentaires

Lieux de formation : Belfort, Dole, Luxeuil-les-Bains, Aillevillers, Pontarlier et Les Fins pour la Franche-Comté ; Chevigny-Saint-Sauveur, Cosne-Cours-sur-Loire, Digoin, Charolles, Migennes, Auxerre pour la Bourgogne. La durée et le contenu du programme de formation peuvent différer selon les prestataires.

# Prévention des risques routiers et accompagnement à la mobilité

### Contexte

L'Anfh Bourgogne – Franche-Comté s'associe au Conseil régional pour promouvoir la plateforme expérimentale de formations « Service à la personne », sur l'accompagnement des agents à la prise en compte des risques routiers, dans le cadre de leur activité professionnelle.

### Objectifs

- > Connaître les vérifications d'usage du véhicule.
- > Organiser les déplacements : temps, itinéraire, etc.

- > Savoir utiliser un GPS/portable, lire un plan.
- > Connaître et savoir intervenir en cas d'accident de trajet, accident de mission.
- > Connaître les risques encourus en cas d'infraction.
- > Connaître les facteurs de risques (effets de l'alcool, drogue, fatigue, etc.).
- > Savoir utiliser et vérifier un vélo ou un vélo électrique : location, rechargement, etc.
- > Connaître la réglementation liée aux véhicules sans permis.
- > Prévenir en cas de difficulté.

### Programme

#### Prendre en compte le risque routier professionnel

- > Évaluer les enjeux que représentent les accidents de la route pour le salarié, son entreprise et pour la société.
- > Définitions, données statistiques.

#### Comprendre et analyser le comportement des conducteurs

- > Mécanismes de l'accident et les principaux facteurs de risque.
- > Contraintes physiologiques et psychologiques du conducteur (perception, temps de réaction, stress).

#### Prendre en compte la sécurité sur le plan routier

- > Appréhender les règles de bonne conduite lors des déplacements professionnels.
- > Appréhender les contraintes générales liées à l'environnement.
- > Mesurer les conséquences possibles des comportements à risques (mauvais entretien du véhicule, alcool, drogues, utilisation du téléphone).

#### Agir de façon adaptée en cas d'accident de trajet

- > Connaître le comportement à adopter en cas d'accident et savoir remplir un constat amiable.
- > Effectuer les déclarations ad hoc auprès de son employeur, accident de trajet, accident de mission.

#### Savoir utiliser différents véhicules et envisager des alternatives à l'automobile

- > Savoir planifier et optimiser ses déplacements (temps, itinéraires, choix du mode de transport, etc.).
- > Vérifier les différents équipements d'un véhicule : organes de sécurité, GPS, etc.
- > Utiliser et vérifier un vélo ou un vélo électrique.
- > Connaître la réglementation liée aux véhicules sans permis.

# AFR

### Public

Les groupes de stagiaires ont vocation à être mixtes. Ils peuvent être composés d'agents de la Fonction publique hospitalière, de salariés du secteur de l'aide à domicile, de salariés du secteur médico-social et sanitaire privé, ou encore de demandeurs d'emploi.

### Organisé par

Plateforme S.A.P. regroupant plusieurs organismes de formation par bassin d'emploi

### Durée

7 heures

### Renseignements complémentaires

Lieux de formation : Belfort, Dole, Luxeuil-les-Bains, Aillevillers, Pontarlier et Les Fins pour la Franche-Comté ; Chevigny-Saint-Sauveur, Cosne-Cours-sur-Loire, Digoïn, Charolles, Migennes, Auxerre pour la Bourgogne. La durée et le contenu du programme de formation peuvent différer selon les prestataires.

# Sensibilisation à la lutte contre les discriminations et à l'égalité professionnelle

### Contexte

L'Anfh Bourgogne – Franche-Comté s'associe au Conseil régional pour promouvoir la plateforme expérimentale de formations « Service à la personne », pour permettre aux stagiaires d'identifier les situations de discriminations et de mieux appréhender l'égalité professionnelle.

### Objectifs

- > Définir la discrimination et connaître les critères de discriminations prohibés.
- > Identifier des situations discriminantes dans la vie professionnelle.
- > Comprendre les processus conduisant à la discrimination et les risques encourus.
- > Connaître les voies de recours pour savoir se défendre, savoir protéger.
- > Favoriser la prise de conscience afin de prévenir l'apparition de ce type de comportement.

### Programme

#### Informer et sensibiliser les participants à l'égalité professionnelle et à la lutte contre toutes les discriminations

- > Compréhension des enjeux éthiques, économiques et sociaux liés à l'égalité de traitement et à l'égalité des chances.
- > Connaissance des représentations, des stéréotypes et des discriminations dans les pratiques professionnelles managériales.
- > Définition des notions principales en termes d'égalité, de mixité, de parité, de diversité, de représentation équilibrée.

- > Énonciation du cadre juridique et réglementaire de l'égalité professionnelle, et rappel des principales étapes et lois aux niveaux national et européen.
- > Présentation des domaines et indicateurs qui concourent à l'égalité professionnelle et à la qualité de vie au travail entre les femmes et les hommes (embauche, formation, promotion professionnelle, qualification, classification, conditions de travail, sécurité et santé au travail, rémunération effective et articulation entre la vie professionnelle et la vie personnelle).

- > Identifier son rôle en tant qu'acteur et actrice de l'égalité et promouvoir une culture partagée en faveur de l'égalité professionnelle.

## AFR

### Public

Les groupes de stagiaires ont vocation à être mixtes. Ils peuvent être composés d'agents de la Fonction publique hospitalière, de salariés du secteur de l'aide à domicile, de salariés du secteur médico-social et sanitaire privé, ou encore de demandeurs d'emploi.

### Organisé par

Plateforme S.A.P. regroupant plusieurs organismes de formation par bassin d'emploi.

### Durée

14 heures

### Renseignements complémentaires

Lieux de formation : Belfort, Dole, Luxeuil-les-Bains, Aillevillers, Pontarlier et Les Fins pour la Franche-Comté ; Chevigny-Saint-Sauveur, Cosne-Cours-sur-Loire, Digoin, Charolles, Migennes, Auxerre pour la Bourgogne. La durée et le contenu du programme de formation peuvent différer selon les prestataires.

## Sensibilisation au développement durable

### Contexte

L'Anfh Bourgogne – Franche-Comté s'associe au Conseil régional pour promouvoir la plateforme expérimentale de formations « Service à la personne », sur l'acquisition des bons réflexes en matière de développement durable, d'écocitoyenneté et d'écogestes.

### Objectifs

- > Comprendre et s'appropriier les enjeux et les principes du développement durable dont l'écocitoyenneté.
- > Mettre en œuvre au quotidien dans ses pratiques professionnelles les écogestes.
- > Appréhender la Responsabilité sociétale de l'entreprise.
- > Faire acquérir une vision globale, mais aussi concrète du développement durable.

### Programme

#### Sensibiliser les stagiaires au développement durable et les mobiliser sur la Responsabilité sociétale de l'entreprise

- > Appréhender les enjeux du développement durable (exemples concrets et exploitation de ressources).
- > Agir pour le développement au quotidien, en tant que citoyen, stagiaire et futur professionnel.

#### Intégrer, dans la vie professionnelle, des comportements prenant en compte le développement durable, et la promotion des écogestes

- > Utilisation raisonnée des produits, respect des dosages et consignes d'utilisation.
- > Privilégier des produits alternatifs et recyclés (déchets non dangereux et déchets dangereux).
- > Les logos et les labels.
- > Les écogestes au quotidien.
- > Limitation des déplacements par une meilleure organisation.
- > Préparation du chantier, économies de matières, eau.

#### Optimiser la gestion, le tri et le recyclage des déchets liés aux activités d'entretien et de nettoyage

- > Identifier, trier, recycler, réutiliser, valoriser, éliminer les déchets.
- > Les risques de mauvaises pratiques professionnelles.
- > Les avantages d'une bonne gestion environnementale.

# Formations en cours d'achats

Les thématiques suivantes font l'objet d'une reprise d'achats effectuée par d'autres délégations Anfh, d'un lancement d'appel d'offres dans le respect du code de la commande publique, ou de journées thématiques régionales.

## **Axe 1 – Communication**

- > Mieux communiquer en public.

## **Axe 2 – Prise en charge des patients, des résidents et des usagers**

- > Prise en charge non médicamenteuse (déclinaison d'un parcours : luminothérapie, musicothérapie, etc.).
- > Vieillesse de la population en foyer de vie et foyer d'hébergement.
- > Dispositif ASH en EHPAD.
- > Dispositif ASH en Sanitaire.
- > Mieux comprendre la personne âgée par la méthode de simulateur en vieillissement.
- > Le toucher relationnel.
- > Prévention des chutes chez la personne âgée.
- > Prévention des chutes chez la personne en situation de handicap.
- > Gérer la violence et l'agressivité en pratique (secteur handicap).
- > Sexualité des personnes.

## **Axe 3 – Fonctions supports et qualité des pratiques**

- > Être référent qualité et gestion des risques.

## **Axe 7 – Développement Professionnel Continu**

- > Damage control.



**Anfh**

–

**Siège**

265, rue de Charenton  
75012 Paris

–

01 44 75 68 00  
[communication@anh.fr](mailto:communication@anh.fr)  
[www.anh.fr](http://www.anh.fr)

