



FORMATIONS

2022

UNIR LES ASSOCIATIONS POUR DÉVELOPPER LES SOLIDARITÉS



POUR VOS FORMATIONS, CHOISISSEZ LE RÉSEAU UNIOPSS-URIOPSS !

Implanté sur l'ensemble du territoire, le Réseau Uniopss-Uriopss unit les associations, des secteurs sanitaire, social et médico-social pour développer les **solidarités**.

La force de notre réseau est d'apporter des **réponses adaptées** au plus près des besoins et attentes des adhérents grâce à une **analyse transversale** des politiques publiques nationales et territoriales et à une **expertise technique** dans tous les domaines d'activités.



NOTRE VALEUR AJOUTEE

Une offre de formation adaptée aux acteurs privés non lucratifs et aux secteurs sanitaire, social et médico-social, qui s'appuie sur :

- Une **connaissance fine** des enjeux territoriaux des différents secteurs
- Une double-approche : technique et politique.

Une anticipation des évolutions du secteur et une adaptation constante des services aux réalités des associations et de leurs équipes

Un réseau d'intervenants experts issus de notre secteur qui accompagne au quotidien les associations, établissements et services (conseillers techniques des Uriopss, juristes, responsables de formation...), proposant :

- De permettre aux **salariés** d'améliorer et de donner du sens à leurs pratiques professionnelles
- D'aider les **bénévoles** à s'engager et exercer leurs missions
- De mettre en place des **prestations sur-mesure**, adaptées à tout type de demandes grâce à des **formations Intra-établissements**
- De faciliter l'accès à la formation par une **offre commune proposée partout en France** (y compris dans les DOM)

C'est aussi un réseau certifié Qualiopi depuis 2021 gage de fiabilité, d'efficacité et de reconnaissance pour les stagiaires, les associations de solidarité et de santé, ainsi que pour les financeurs.

2021
564

formations
réalisées

5 000
personnes
formées

123
classes
virtuelles

757
jours de

LE CAMPUS NUMÉRIQUE DU RÉSEAU UNIOPSS-URIOPSS

Simple, interactif et accessible !

La crise sanitaire a changé nos vies. Le numérique a pris place dans le secteur de la formation. De ce fait, le réseau Uniopss Uriopss a mis à profit cette période de crise sanitaire pour se doter d'un campus numérique de formation à distance.

Nous étoffons donc la palette de nos modalités pédagogiques :

➡ Du 100 % présentiel au 100 % distanciel en passant par le blended-learning (présentiel enrichi)

Une chose ne change pas : les apprenants restent au cœur de nos formations et de notre attention.


Pour en savoir plus, contactez votre Uriopss.





OFFRE DE FORMATIONS 2022

CALENDRIER DES FORMATIONS INTER 2022

1er semestre	Dates	Thème	Modalité	Liens 
■ Comprendre le paysage conventionnel dans le secteur social et médico-social	15 février 2022	Droit Social	Distanciel	Programme et inscription
■ Les réformes en cours dans le secteur des personnes handicapées	10 mars 2022	Gouvernance	Distanciel	Programme et inscription
■ Manager ses équipes en télétravail	17 mars 2022	RH	Présentiel	Programme et inscription
■ EPRD et ERRD	24 mars 2022	Gestion tarification	Présentiel	Programme : Nous consulter
■ Autorisation des ESMS : comprendre un cadre juridique renouvelé	24 et 25 mars 2022	Gouvernance	Distanciel	Programme et inscription
■ Réussir son recrutement via les Réseaux Sociaux	30 mars 2022	Informatique	Distanciel	Programme et inscription
■ Le cadre légal SAAD	15 avril 2022	Gouvernance	Distanciel	Programme et inscription
■ Développement managérial des cadres intermédiaires /!\ Date limite d'inscription : 28/04/22 /!\	Du 19 mai 2022 au 22 novembre 2022	RH	Présentiel	Programme et inscription
■ Les réformes en cours dans le secteur des personnes âgées	15 juin 2022 ou 21 octobre 2022	Gouvernance	Distanciel	Programme et inscription
■ Piloter un entretien de recadrage : un acte de management	16 juin 2022	RH	Présentiel	Programme et inscription
■ Zoom sur la TVA en ESMS	17 juin 2022	Gestion tarification	Distanciel	Programme et inscription

En fonction de vos besoins, la plupart de ces formations peuvent être proposées en INTRA
CONTACTEZ-NOUS !

Laurent DUBOIS

03.80.68.47.20

06.30.16.45.94

formation@uriopss-bfc.fr





OFFRE DE FORMATIONS 2022

PROGRAMMES INTRA 2022

► Cliquez sur les thématiques pour afficher les listes des formations

- ◆ DROIT SOCIAL
- ◆ GESTION COMPTABILITE TARIFICATION
- ◆ INFORMATIQUE
- ◆ RESSOURCES HUMAINES
- ◆ SECURITE ET ERGONOMIE

Les programmes affichés dans ce catalogue sont adaptables selon vos besoins et selon les spécificités de vos structures.

CONTACTEZ-NOUS !

Laurent DUBOIS

03.80.68.47.20

06.30.16.45.94

formation@uriopss-bfc.fr





OFFRE DE FORMATIONS 2022

DROIT SOCIAL

► Cliquez sur le titre d'une formation pour afficher le programme

- **Santé et sécurité au travail : aspects juridiques**
- **La convention de 1966**
- **Les conventions collectives de 1951 et 1966**
- **Analyse et prévention des risques en droit social**
- **Maitriser l'essentiel des techniques de paie**
- **Sécuriser et accompagner la rupture du contrat de travail**



Les programmes affichés dans ce catalogue sont adaptables selon vos besoins et selon les spécificités de vos structures.

CONTACTEZ-NOUS !

Laurent DUBOIS

03.80.68.47.20

06.30.16.45.94

formation@uriopss-bfc.fr



SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL : ASPECTS JURIDIQUES

Objectifs :

- Permettre aux personnes en charges de la sécurité d'avoir une connaissance globale de leurs obligations et responsabilités en ce qui concerne la sécurité et santé au travail
- Connaître et identifier les risques professionnels et les acteurs liés.
- Etre en capacité de définir les droits et devoir de chacun sur les questions de santé et sécurité au travail
- Savoir gérer un accident du travail ou une maladie professionnelle

Programme :

1. La gestion des risques professionnels

- La définition des risques : physiques, mentaux (RPS, harcèlement moral, burn out) ;
- Les outils d'identification et de prévention des risques : DUER, RI, formation professionnelle, médiation, plan de prévention de la pénibilité ;
- Les acteurs contribuant à la gestion des risques : Médecine du travail, CSE, inspection du travail ;

2. Les droit et les devoirs de chacun : employeur/salarié

- L'obligation de sécurité de l'employeur ;
- Le suivi médical du salarié ;
- L'obligation de reclassement ou d'aménagement en faveur du salarié ;
- Le contrôle des arrêts de travail : caisse et employeur ;
- Le droit de retrait du salarié ;

3. La gestion des accidents du travail et des maladies professionnelles

- La définition des AT et MP ;
- La ,nouvelle procédure d'instruction des AT et MP ;
- Le taux de cotisation ;
- La faute inexcusable de l'employeur ;

4. La responsabilité civile et pénale de l'employeur et de ses dirigeants

- Le pouvoir de sanction de l'Inspection du travail ;
- Les risques encourus par l'employeur / délégation de pouvoir ;
- La possible délégation de pouvoir;

Intervenants :

Maitre Clémence PERIA
Maitre Aurélie FLAHAUT,
Avocats associés intervenant en conseil juridique et procédures judiciaires en droit social
Cabinet LLAMAS & Associés

Dates proposées :

A convenir avec la structure

Durée :

1 journées (14 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs adhérents (net de taxe) :

Cout pédagogique : 1 300 €
Déplacement et hébergement : **sur devis**
► Tarifs non-adhérents, nous consulter.

Public et prérequis :

Public : Directeurs, décideurs, gestionnaires, responsables et toutes personnes en charge de la gestion des ressources humaines.
Aucun prérequis spécifique.

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Formation associant aspects théoriques et pratiques ;
Exercices et quizz au cours de la formation
Support d'intervention Powerpoint élaboré par les intervenants

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid et d'impact
Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée
Attestations individuelles de formation
Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20
06.30.16.45.94

LA CONVENTION DE 1966

Objectifs :

- Comprendre le cadre juridique de la convention collective de 1966 ;
- Connaître l'actualité jurisprudentielle spécifique à la CCN 66 ;
- Acquérir et approfondir les connaissances fondamentales sur les dispositions applicables en matière de durée du travail et d'absences
- Savoir mettre en pratique les règles conventionnelles de la CCN66 concernant la question du temps de travail ;

Programme :

Introduction :

- Hiérarchie des normes du droit du travail et place des CCN
- Rappel du champ d'application de la CCN 1966

Etude et applications pratiques en paie/RH des dispositions conventionnelles de la CCN 66

1.Embauche et contrat de travail

- Formalisation du contrat de travail
- Durées de périodes d'essais
- Notion d'ancienneté
- Salaires, primes et indemnités conventionnelles

2.Durée du travail (y compris dispositions spécifiques à certains salariés)

- Durées conventionnelles et possibilités d'aménagement
- Amplitudes et modulation,
- Temps de repos
- Astreintes
- Heures supplémentaires
- Travail du dimanche et de la nuit
- Dispositions spécifiques cadres et autres
- Le suivi du temps de travail

3.Absence du salarié (Congés, jours fériés, maladie, AT/MP,...)

- Congés payés conventionnels
- Congés exceptionnels familiaux et autres
- Jours fériés
- Traitement des maladies
- Traitement de la maternité/adoption
- Traitement des absences AT/MP

Intervenants :

Maitre Clémence PERIA
Maitre Aurélie FLAHAUT,
 Avocats associés intervenant en conseil juridique et procédures judiciaires en droit social
 Cabinet LLAMAS & Associés

Dates proposées :

A convenir avec la structure

Durée :

1 journée (7 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs adhérents (net de taxe) :

Cout pédagogique : **1 300 €**
 Déplacement et hébergement : **sur devis**
 ► Tarifs non-adhérents, nous consulter.

Public et prérequis :

Secrétaires de directions, chargés de paie, responsable RH
 Avoir une pratique régulière des conventions collectives

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Formation associant aspects théoriques et pratiques ;
 Exercices et quizz au cours de la formation
 Support d'intervention Powerpoint élaboré par les intervenants

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation
 Evaluation à chaud
 Evaluation à froid et d'impact
 Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de l'action de formation :

Emargement par demi-journée
 Attestations individuelles de formation
 Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
 Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
 formation@uriopss-bfc.fr
 03.80.68.47.20
 06.30.16.45.94

LES CONVENTIONS COLLECTIVES DE 1951 ET 1966

Objectifs :

- Comprendre le cadre juridique des conventions collectives ;
- Savoir lire et mettre à jour les dispositions conventionnelles ;
- Acquérir et approfondir les connaissances fondamentales sur les dispositions applicables ;
- Savoir mettre en pratique les règles conventionnelles en paies et GRH

Programme :

1.Introduction :

- Hiérarchie des normes du droit du travail et place des CCN
- Champ d'application de la CCN 1951 / CCN 1966
- Dispositions particulières : Médecins, assistants familiaux

2.Méthodologie de lecture / mise à jour

- Consultation en ligne, Sommaire, Avenants, Annexes...

3.Etude et applications pratiques en paie/RH des dispositions conventionnelles des deux CCN

3.1.Embauche et contrat de travail

- Formalisation du contrat de travail
- Durées de périodes d'essais
- Notion D'ancienneté

3.2.Classifications et salaires minimaux

- Grilles de classifications non-cadres et cadres
- Salaires minimaux
- Primes et indemnités conventionnelles

3.3.Durée du travail (y compris dispositions spécifiques à certains salariés)

- Durées conventionnelles et possibilités d'aménagement
- Temps de repos
- Astreintes
- Heures supplémentaires
- Travail du dimanche et de la nuit
- Dispositions spécifiques cadres et autres

3.4.Absence du salarié (Congés, jours fériés, maladie, AT/MP,...)

- Congés payés conventionnels
- Congés exceptionnels familiaux et autres
- Jours fériés
- Traitement des maladies
- Traitement de la maternité/adoption
- Traitement des absences AT/MP

3.5.Rupture du contrat de travail

- Durée de préavis
- Dispositions spécifiques sur les procédures de licenciement
- Indemnités conventionnelles de licenciement
- Indemnités conventionnelles de départ en retraite

Intervenants :

Maitre Clémence PERIA
Maitre Aurélie FLAHAUT,
Avocats associés intervenant en conseil
juridique et procédures judiciaires en
droit social
Cabinet LLAMAS & Associés

Dates proposées :

A convenir avec la structure

Durée :

2 journées (14 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs adhérents (net de taxe) :

Coût pédagogique : **2 600 €**
Déplacement et hébergement : **sur devis**
► Tarifs non-adhérents, nous consulter.

Public et prérequis :

Public : Chargés RH et paies, RRH,
Directeurs.

Prérequis : Connaissances de base en
paie et/ou gestion des ressources hu-
maines

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Formation associant aspects théoriques
et pratiques ;
Exercices et quizz au cours
de la formation
Support d'intervention Powerpoint
élaboré par les intervenants

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la
formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid et d'impact
Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée
Attestations individuelles de formation
Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous
contacter pour vérifier la possibilité
d'adapter les contenus.
Délais d'accès, de 2 à 6 mois en
moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20
06.30.16.45.94

ANALYSE ET PRÉVENTION DES RISQUES EN DROIT SOCIAL

Objectifs :

- Identifier les points sensibles dans l'application du droit du travail ;
- Connaître les solutions pratiques pour limiter le risque prud'homal ;
- Réviser les règles essentielles du droit social.

Programme :

1 – La gestion du contrat de travail

- Le choix du contrat de travail :
- Salaire ou honoraires
- CDI ou CDD
- La question du mi-temps thérapeutique
- La rédaction des clauses contractuelles (CDI, CDD)
- Les opérations de prolongation des CDD (renouvellement, succession, tuilage)
- L'obligation de respecter le droit de priorité des temps partiels
- La rupture du contrat (prescriptions, rupture conventionnelle, inaptitude physique délégation de pouvoir)

2 - Les précautions à prendre sur la durée du travail

- Le décompte du temps annualisé
- Les limites à l'augmentation temporaire du temps partiel
- les obligations en matière d'enregistrement du temps de travail
- La preuve des heures supplémentaires

3 – Le respect des règles d'hygiène et de sécurité

- Les temps de repos et de congés
- Les principales règles de prévention
- La notion d'obligation de sécurité

4 – Le délit d'entrave

- Les faits constitutifs du délit
- Les conséquences pénales (sanctions, délégations de responsabilité)

Intervenants :

Me Louis-Philippe BICHON,
Avocat spécialisé en droit du travail dans le secteur sanitaire, social et médico-social, conseiller juridique auprès des associations.

Dates proposées :

A convenir avec la structure

Durée :

1 journée (7 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs adhérents (net de taxe) :

Coût pédagogique : **1 300 €**
Déplacement et hébergement : **sur devis**
► Tarifs non-adhérents, nous consulter.

Public et prérequis :

Directeurs, décideurs, gestionnaires, responsables des ressources humaines.
Aucun prérequis spécifique.

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Apports théoriques, notionnels et méthodologiques illustrés par des exemples pratiques ;
Etude de cas concrets avec les participants ;
Remise aux stagiaires d'un support pédagogique.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid et d'impact
Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée
Attestations individuelles de formation
Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20
06.30.16.45.94

MAITRISER L'ESSENTIEL DES TECHNIQUES DE PAIE

Objectifs :

- Acquérir la capacité à comprendre chacune des lignes du bulletin de paie
- Se familiariser avec le vocabulaire de la paie
- Connaître le processus de fabrication du bulletin de paie

Programme :

1 - Connaître les règles de paiement du salaire

- Le bulletin de paie : mentions obligatoires ou interdites, remise, délais ;
- Les règles de versement mensuel ou différé (acomptes, avances) ;
- Le traitement des saisies arrêts ;

2 - Déterminer les sommes soumises à cotisations

- La paie mensuelle habituelle : le principe de la mensualisation ou du lissage ;
- Les modes de paiement du travail supplémentaire : heures supplémentaires ou complémentaires, avenant temporaire ;
- La prise en compte des avantages en nature (biens, services, cotisations patronales) ;

Cas pratique : calcul de la paie des heures supplémentaires

3 - Calculer les conséquences des absences

- Le principe : la retenue sur salaire ;
- L'exception : le maintien de tout ou partie du salaire mensuel (congrés payés, maladie) ;
- Les modalités d'intégration en paie des garanties d'un contrat de prévoyance ;

Cas pratique : calcul de l'indemnisation maladie en complément aux indemnités journalières de sécurité sociale

4 - Comprendre le prélèvement des charges sociales et fiscales

- La notion d'assiette de cotisations : par tranches et selon le statut du salarié ;
- L'explication du rôle et du calcul de chacune des cotisations (URSSAF, retraite complémentaire, AGIRC-ARRCO, CSG, ...)
- La différence entre le salaire net à payer et le salaire net imposable ;

Cas pratique : calcul du salaire net à payer

5 - Respecter les obligations du solde de tout compte

- La récupération des informations nécessaires ;
- Le reçu pour solde de tout compte (rédaction, effet libératoire) ;
- Le respect des délais ;

Cas pratique : calcul d'un compte individuel de compensation.

Intervenants :

Maître BICHON,

Avocat spécialisé en droit du travail dans le secteur sanitaire, social et médico-social, conseiller juridique auprès des associations.

Dates proposées :

A convenir avec la structure

Durée :

2 journées (14 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs adhérents (net de taxe) :

Coût pédagogique : 2 600 €

Déplacement et hébergement : sur devis

► Tarifs non-adhérents, nous consulter.

Public et prérequis :

Public : Directeurs ou responsables des Ressources Humaines ou responsable/gestionnaire de paie

Prérequis : Les stagiaires peuvent venir avec des bulletins de paie de l'association pour les décrypter avec le formateur.

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Alliance de théorie et de cas pratiques sur chacun des chapitres
Support d'animation utilisé en vidéo projection remis sur support papier.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation

Evaluation à chaud

Evaluation à froid et d'impact

Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée

Attestations individuelles de formation

Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.

Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS

formation@uriopss-bfc.fr

03.80.68.47.20

06.30.16.45.94

SECURISER ET ACCOMPAGNER LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Objectifs :

- Maitriser les règles légales et jurisprudentielles applicables à la rupture d'un contrat de travail,
- Rationnaliser ses pratiques en la matière,
- Eviter des condamnations prud'homales pour non-respect des règles légales,
- Connaître l'évolution de la jurisprudence.

Programme :

1. Les différents cas de rupture et leurs conditions d'application

- La démission
- La prise d'acte de la rupture du contrat de travail
- La résiliation judiciaire
- La rupture conventionnelle
- La rupture d'un commun accord
- Le licenciement pour motif personnel
- Le départ ou la mise à la retraite
- La transaction

2. Les formalités liées à la rupture

- Le préavis
- L'indemnisation
- Les documents à remettre au salarié

Intervenants :

Me Louis-Philippe BICHON,
Avocat spécialisé en droit du travail dans
le secteur sanitaire, social et médico-
social, conseiller juridique auprès des
associations.

Dates proposées :

A convenir avec la structure

Durée :

1 journée (7 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs adhérents (net de taxe) :

Coût pédagogique : 1 300 €
Déplacement et hébergement : **sur devis**
► Tarifs non-adhérents, nous consulter.

Public et prérequis :

Directeurs, décideurs, gestionnaires,
responsables des ressources humaines.
Aucun prérequis spécifique.

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Apports théoriques, notionnels et métho-
dologiques illustrés par des exemples
pratiques ;
Etude de cas concrets avec les partici-
pants ;
Remise aux stagiaires d'un support pé-
dagogiques.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la
formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid et d'impact
Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée
Attestations individuelles de formation
Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous
contacter pour vérifier la possibilité
d'adapter les contenus.
Délais d'accès, de 2 à 6 mois en
moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20
06.30.16.45.94



OFFRE DE FORMATIONS 2022

GESTION, COMPTABILITE, TARIFICATION

► Cliquez sur le titre d'une formation pour afficher le programme

- **Concevoir des tableaux de bord et des indicateurs adaptés à son activité dans les ESMS : les prémices du contrôle de gestion**
- **Anticiper la clôture des comptes**
- **Mettre en œuvre l'analyse financière**
- **CPOM : s'engager dans une démarche de contractualisation**
- **Etablir le budget prévisionnel de son établissement ou de son service**
- **Réaliser son EPRD et son ERRD ; secteur Social et Médico-social**
- **Elaborer le compte administratif : de la procédure à la mise en pratique**
- **Maitriser et mettre en pratique l'EPRD, l'outil financier du CPOM**
- **Maitriser les spécificités comptables et financières dans les associations gestionnaires d'ESMS**



Les programmes affichés dans ce catalogue sont adaptables selon vos besoins et selon les spécificités de vos structures.

CONTACTEZ-NOUS !

Laurent DUBOIS

03.80.68.47.20

06.30.16.45.94

formation@uriopss-bfc.fr



CONCEVOIR DES TABLEAUX DE BORD ET DES INDICATEURS ADAPTÉS À SON ACTIVITÉ DANS LES ESMS : LES PRÉMICES DU CONTRÔLE DE GESTION

Objectifs :

- Perfectionner ses connaissances en contrôle de gestion et intégrer les spécificités du secteur social et médico-social.
- Mettre en place des tableaux de bord et des indicateurs pour améliorer le suivi du budget d'un établissement.
- Améliorer la maîtrise des coûts au sein d'un établissement.
- Maîtriser la logique des documents et analyser les résultats en termes de stratégie financière.
- Développer un outil d'aide à la contractualisation.

Programme :

1. La nécessité du suivi et du contrôle de gestion dans votre établissement :

- Financement, suivi budgétaire, maîtrise des coûts : intégrer le contexte juridique et les dernières évolutions législatives autour de votre métier et de votre secteur,
- Améliorer le suivi financier global de votre établissement ;

2. Savoir construire des tableaux de bord et sélectionner des indicateurs pertinents dans votre gestion financière :

- Déterminer les objectifs précis de votre établissement et mettre en place des tableaux de bord adaptés :
- Mettre en place des indicateurs pertinents pour répondre à vos besoins :
- La collecte des informations pour alimenter utilement vos tableaux de bord :
- Créer son tableau de bord : méthodologie, supports, mise en œuvre et suivi ;

3. Optimiser l'exploitation de vos tableaux de bord et savoir les utiliser comme outil de pilotage de l'établissement

- Analyser vos tableaux de bord : aide à la décision et contrôle des chiffres clés,
- Suivre l'activité de votre établissement avec un tableau de bord : alerter à temps des problèmes de gestion,
- Communiquer autour de vos tableaux de bord, en interne et vis-à-vis de vos autorités de tarification ;

4. Assurer le suivi et l'utilisation pérenne de vos tableaux de bord en les actualisant.

Intervenant :

Sylvain TRAMOY,
Expert-Comptable spécialisé dans le secteur sanitaire, social et médico-social
Cabinet AEC

Date :

A convenir avec la structure

Durée :

1 journée (7 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs adhérents (net de taxe) :

Coût pédagogique : 1 300 €
Déplacement et hébergement : **sur devis**
► Tarifs non-adhérents, nous consulter.

Public et prérequis :

Directeurs d'établissements ou d'associations, Directeurs Administratifs et Financiers, Gestionnaires et Comptables.
Prérequis : connaître les mécanismes comptable de base

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Apports théoriques, notionnels et méthodologiques illustrés par des exemples pratiques ;
Etude de cas concrets avec les participants ;
Remise aux stagiaires d'un support pédagogiques.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid et d'impact
Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée
Attestations individuelles de formation
Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20 // 06.30.16.45.94

ANTICIPER LA CLOTURE DES COMPTES

CONTEXTE :

Vous trouvez que les comptes annuels de vos établissements tardent à sortir ? Vous souhaitez que l'information financière de l'année précédente puisse être disponible et exploitable dès janvier ? Vous cherchez des solutions pour que votre service comptable ne soit plus embolisé durant les 4 premiers mois de l'année ? L'arrivée des EPRD et les Rapports infra-annuels va également obliger votre (vos) établissement(s) à produire des situations comptables intermédiaires plus rapidement.

Objectifs :

- Acquérir et maîtriser les points complexes comptables liés au secteur social et médico-social
- Mettre en place le guide d'arrêté des comptes efficient
- Identifier et lever les obstacles qui freinent la production rapide des comptes annuels ou des situations intermédiaires
- Mettre en place un processus continu et opérationnel d'amélioration des délais de clôture de vos comptes

Programme :

1. LES COMPTES ANNUELS

- Les principes comptables généraux,
- Les obligations comptables de l'établissement,
- Les obligations comptables de l'association gestionnaire ;

2. LES SPECIFICITES DU SECTEUR SANITAIRE, SOCIAL ET MEDICO-SOCIAL

- Les provisions : charges de personnel, congés payés, RTT, etc,
- Les intercos et les comptes de liaison,
- L'affectation du résultat et des réserves,
- Les plus-values et moins-values d'actif,
- Les subventions,
- Le financement des investissements et du besoin en fonds de roulement ;

3. LA DÉMARCHE GÉNÉRALE D'ACCÉLÉRATION DE CLÔTURE

- Mettre en place une démarche de réduction des délais : prérequis, se mettre en mode projet, la revue des procédures de contrôle interne, la revue du système d'information,
- Phase de diagnostic des processus comptables : comment est alimentée la comptabilité en amont, comment est organisée la fonction comptable,
- Définir les procédures et les moyens pour permettre une gestion plus rapide des flux d'information : identifier les zones d'inefficience,
- Méthodologie,
- Identifier les informations nécessaires par grand cycle comptable
- Décrire les informations nécessaires à chaque tâche,
- Elaborer un nouveau planning d'arrêté des comptes ;

4. LE SUPPORT MÉTHODOLOGIQUE

- Identifier, pour chaque cycle de comptes, les obstacles qui freinent leur révision rapide, un focus sur les comptes spécifiques du médico-social,
- Définir l'objectif de révision de chaque cycle de comptes, les risques spécifiques, les moyens à mettre en œuvre, la documentation,
- Prendre en main les feuilles de travail spécialisées pour le secteur ESMS, documenter l'historique, maîtriser les contrôles,
- Travaux du Siège : élaboration des comptes combinés et formalisation de l'annexe des comptes annuels (contenu, outil méthodologique).

Intervenant :

Sylvain TRAMOY,
Expert-Comptable spécialisé dans le secteur sanitaire, social et médico-social
Cabinet AEC

Date :

A convenir avec la structure

Durée :

1 journée (7 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs (net de taxe) :

Cout pédagogique : 1 300 €
Déplacement et hébergement : sur devis
-> frais annexes estimatifs maximums, facturés au réel.

Public et prérequis :

Directeur général, directeur d'établissement, responsables comptables et financiers d'associations et leurs collaborateurs.
Aucun prérequis spécifique

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Apports théoriques, notionnels et méthodologiques illustrés par des exemples pratiques ;
Etude de cas concrets avec les participants ;
Remise aux stagiaires d'un support pédagogiques.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid et d'impact
Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée
Attestations individuelles de formation
Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20 // 06.30.16.45.94

METTRE EN OEUVRE L'ANALYSE FINANCIERE

Objectifs :

- Permettre un diagnostic de la situation financière d'une association.
- Négocier l'allocation des financements nécessaires à la politique d'investissement et à l'impact de celle-ci sur le fonctionnement des établissements et des services.

Programme :

1. Objectifs et méthodologie générale de l'analyse financière

2. Analyse de l'exploitation :

- Les soldes intermédiaires de gestion
- La capacité d'autofinancement
- Les ratios

3. Analyse de la structure financière :

- L'étude du risque de faillite à court terme
- La trilogie « Fonds de Roulement, Besoin en Fonds de Roulement, Trésorerie »
- Les ratios d'analyse
- Les moyens d'action sur les déséquilibres financiers
- Les équilibres financiers à moyen et long termes : du tableau de financement au plan pluriannuel de financement
- Le lien avec les documents budgétaires, la procédure d'investissement et l'EPRD

Intervenant :

Sylvain TRAMOY,
Expert-Comptable spécialisé dans le secteur sanitaire, social et médico-social
Cabinet AEC

Date :

A convenir avec la structure

Durée :

1 journée (7 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs adhérents (net de taxe) :

Cout pédagogique : 1 300 €
Déplacement et hébergement : **sur devis**
► Tarifs non-adhérents, nous consulter.

Public et prérequis :

Directeur général, directeur d'établissement, responsables comptables et financiers d'associations et leurs collaborateurs.
Aucun prérequis spécifique

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Apports théoriques, notionnels et méthodologiques illustrés par des exemples pratiques ;
Etude de cas concrets avec les participants ;
Remise aux stagiaires d'un support pédagogiques.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid et d'impact
Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée
Attestations individuelles de formation
Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20 // 06.30.16.45.94

CPOM : S'ENGAGER DANS UNE DÉMARCHE DE CONTRACTUALISATION

Contexte :

La loi ASV, parue le 28 décembre 2015 et la LFSS ont instauré la généralisation des CPOM (Contrat Pluriannuels d'Objectif et de Moyens) obligatoires et la mise en place de l'EPRD (État de Prévisions des Recettes et des Dépenses) pour les secteurs personnes âgées et handicap (sous financement ARS). Etes-vous prêts ?

Objectifs :

- Découvrir les règles des contrats CPOM de nouvelle génération
- Conduire et élaborer son CPOM
- Argumenter les financements de votre CPOM
- Acquérir la méthode de dialogue de gestion
- Analyser et communiquer sur la réalisation des objectifs de votre CPOM

Programme :

1/. Piloter les étapes de la contractualisation

1.S'approprier la nouvelle procédure budgétaire

- Les nouvelles modalités
- Le principe de transparence
- Les documents annexes au CPOM

2.Le budget de référence : base zéro (BBZ)

- Appréhender le mécanisme du rebasage : les règles du budget base zéro et les outils
- Différences entre les budgets mono-établissements et multi-établissements
- Le calcul des surcoûts d'exploitation : la sincérité avant tout

3.Le financement des nouveaux projets

- Les modalités de calcul de la dotation globale
- Le calcul du prix de journée
- Le principe de l'EPRD et du plan pluriannuel de financement
- Les possibilités d'affectation des résultats
- Un document majeur : le PPI (Plan Pluriannuel d'Investissement)

4.Démontrer et communiquer sur la santé financière de votre (vos) établissement (s)

- S'appuyer sur les indicateurs financiers
- Le passage de la logique comptable à la logique financière : différences
- Le passage de la procédure contradictoire au dialogue de gestion : différences

Suite du programme en page 2 ...

Intervenant :

Sylvain TRAMOY,
Expert-Comptable spécialisé dans le secteur sanitaire, social et médico-social
Cabinet AEC

Date :

A convenir avec la structure

Durée :

1 journée (7 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs adhérents (net de taxe) :

Coût pédagogique : 1 300 €
Déplacement et hébergement : **sur devis**
► Tarifs non-adhérents, nous consulter.

Public et prérequis :

Directeurs d'établissements ou d'associations, Directeurs Administratifs et Financiers, Gestionnaires et Comptables.
Prérequis : connaître les mécanismes comptable et de gestion budgétaires de bases

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Apports théoriques, notionnels et méthodologiques illustrés par des exemples pratiques ;
Etude de cas concrets avec les participants ;
Remise aux stagiaires d'un support pédagogiques.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid et d'impact
Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée
Attestations individuelles de formation
Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20 // 06.30.16.45.94

CPOM : s'engager dans une démarche de contractualisation

Programme (suite) :

II /. Négocier son contrat CPOM

1. Les intervenants et leurs rôles respectifs

- Le choix des membres du Comité technique et du Comité de pilotage
- Le rétro planning de la négociation et du suivi du CPOM

2. Le dialogue de gestion

- Le principe de dialogue de gestion
- Les rôles nouveaux attribués à l'Autorité de Contrôle et de la Tarification, au gestionnaire et à son Conseil d'administration
- Les outils à disposition et le reporting

3. Les indicateurs du dialogue de gestion

- Les indicateurs ANAP et ANESM : revue, aide au choix et méthode pour les interpréter
- Indicateurs de niveau 1 et 2
- Quels indicateurs retenir ? en fonction de quels objectifs ? Cibler l'utilité pour votre gestion ?
- L'élaboration de vos propres indicateurs, méthode

4. Le tableau de bord de pilotage de votre contrat CPOM

- Construire son tableau de bord et le choix des indicateurs : les 4 étapes clés
- L'analyse des indicateurs : méthodologie
- Exemples et cas pratique
- Le benchmark et ses outils pour positionner votre ESMS.
- Les outils du benchmark : quels sont-ils ? Où les trouver ? Lesquels retenir pour votre établissement ?
- Méthode pour négocier

5. Mettre en place une négociation réussie

- Le suivi de la vie du contrat CPOM : la contractualisation des indicateurs

ILLUSTRATIONS – PRESENTATIONS D'EXEMPLES DE CONTRATS CPOM

Intervenant :

Sylvain TRAMOY,
Expert-Comptable spécialisé dans le
secteur sanitaire, social et médico-social
Cabinet AEC

Date :

A convenir avec la structure

Durée :

1 journée (7 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs adhérents (net de taxe) :

Coût pédagogique : **1 300 €**
Déplacement et hébergement : **sur devis**
► Tarifs non-adhérents, nous consulter.

Public et prérequis :

Directeurs d'établissements ou d'associations, Directeurs Administratifs et Financiers, Gestionnaires et Comptables.
Prérequis : connaître les mécanismes comptable et de gestion budgétaires de bases

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Apports théoriques, notionnels et méthodologiques illustrés par des exemples pratiques ;
Etude de cas concrets avec les participants ;
Remise aux stagiaires d'un support pédagogiques.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid et d'impact
Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée
Attestations individuelles de formation
Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20 // 06.30.16.45.94

ETABLIR LE BUDGET PREVISIONNEL DE SON ETABLISSEMENT OU DE SON SERVICE

Objectifs :

- Maîtriser les obligations réglementaires à respecter dans le cadre de la procédure budgétaire, de la présentation du compte administratif, du plan de financement et des indicateurs constituant le tableau de bord.
- Transmettre aux participants des connaissances en matière de présentation de leur stratégie aux autorités de tarification leur permettant de répondre aux obligations des ESMS.
- Appréhender la logique du budget prévisionnel, l'élaborer, se perfectionner dans la présentation et la négociation d'un budget.

Programme :

1. L'environnement législatif et réglementaire :

- Les financeurs du secteur SMS
- Les formes de financement
- Annualité et pluri annualité

2. La procédure budgétaire

3. Le contentieux

4. Le cadre normalisé budgétaire

5. Le mécanisme de calcul du tarif, focus sur certaines variables d'ajustement et leurs conséquences (activités, charges calculées, etc.)

6. Le Plan pluriannuel d'investissement et de financement

7. L'EPRD.

Intervenant :

Sylvain TRAMOY,
Expert-Comptable spécialisé dans le
secteur sanitaire, social et médico-social
Cabinet AEC

Date :

A convenir avec la structure

Durée :

1 journée (7 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs adhérents (net de taxe) :

Coût pédagogique : 1 300 €
Déplacement et hébergement : **sur devis**
▶ Tarifs non-adhérents, nous consulter.

Public et prérequis :

Directeur général, directeur d'établissement, responsables comptables et financiers d'associations et leurs collaborateurs.
Aucun prérequis spécifique

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Apports théoriques, notionnels et méthodologiques illustrés par des exemples pratiques ;
Etude de cas concrets avec les participants ;
Remise aux stagiaires d'un support pédagogiques.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid et d'impact
Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée
Attestations individuelles de formation
Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20 // 06.30.16.45.94

REALISER SON EPRD ET SON ERRD : SECTEUR SOCIAL ET MEDICO-SOCIAL

Objectifs :

- Comprendre les mesures clés de la réforme de la tarification et ses impacts pour son établissement,
- Appréhender le contexte de mise en place de l'EPRD et de l'ERRD ainsi que son articulation avec le CPOM.
- Connaître le contenu de l'EPRD et de l'ERRD,
- Maîtriser les étapes de construction d'un EPRD et d'un ERRD adaptés à son établissement,
- Etre en capacité de réaliser son EPRD et son ERRD à partir de cas pratique

Programme :

1. Contexte de la tarification applicable aux EHPAD et PUV

- Présentation des évolutions introduites par la LFSS pour 2016 (ESMS avec financement CNSA),
- Le passage à l'EPRD et à l'ERRD,
- Le lien avec le CPOM;

2. Les dispositions clés de la réforme de la tarification et ses conséquences financières et tarifaires :

- Les règles et les impacts sur le compte de résultat prévisionnel,
- Les indicateurs départementaux de référence et les écarts avec votre activité,
- La tarification à la ressource : un renversement de logique financière,
- Les modalités de calcul, les charges concernées, et la mise en place de la convergence tarifaire;

3. Mettre en place de l'EPRD dans un ESMS : maîtriser le cadre spécifique et le calendrier :

- La logique de l'EPRD et en ses incidences sur votre gestion financière et budgétaire,
- Le cadre normalisé et le contenu précis de l'EPRD,
- Les spécificités retenues pour le secteur médico-social,
- L'importance de la situation financière de départ pour construire l'EPRD puis le plan global de financement pluriannuel ;

4. Mettre en place les outils de suivi financier :

- Les modalités de suivi et de gestion financière,
- Les indicateurs de pilotage essentiels,
- La Capacité d'autofinancement (CAF) : définition et rôle central dans l'EPRD,
- Les nouveaux dispositifs annexés à l'EPRD
- La méthode de présentation des comptes d'emploi et du compte de résultat prévisionnel,
- La procédure d'arrêté des comptes;

Cas pratique : construire le bilan financier d'un ESMS

5. La mise en œuvre de l'ERRD (Etat Réalisé des Recettes et des Dépenses):

- La logique de l'ERRD,
- Le cadre normalisé et le contenu précis,
- Les comptes d'emplois et annexes;

6. Déterminer et affecter son résultat sous ERRD

- Le retraitement du résultat: dépenses non opposables, provisions, dépenses rejetées,
- Les modalités d'affectation du résultat;

7. Maîtriser les modalités de calculs et de gestion financière pour le pilotage de votre établissement

- Le lien entre la CAF et les dettes financières,
- Les tableaux de financement prévisionnels : modalités d'élaboration et stratégie financière,
- Cerner les notions d'apport ou de prélèvement sur le fond de roulement. Jusqu'où aller ?
- Construire l'EPRD cohérent en partant de la situation financière de départ
- Pratiquer les dispositifs du plan pluriannuel de financement (PPF) : modalités de financement et d'amortissements, traitement des surcoûts, etc.
- Elaborer un PFPF : prérequis, impacts des nouvelles dispositions, méthodologie de construction
- Maîtriser la nouvelle présentation des comptes d'emploi et du compte de résultat prévisionnel

Cas pratique : monter un EPRD, puis un ERRD complet et cohérent en maîtrisant chaque étape.

Intervenant :

Sylvain TRAMOY,
Expert-Comptable spécialisé dans le secteur sanitaire, social et médico-social
Cabinet AEC

Dates :

A convenir avec la structure

Durée :

2 journées (14 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs adhérents (net de taxe) :

Coût pédagogique : **2 600 €**
Déplacement et hébergement : **sur devis**
► Tarifs non-adhérents, nous consulter.

Public et prérequis :

Directeurs d'établissements ou d'associations, Directeurs Administratifs et Financiers, Gestionnaires et Comptables.
Prérequis : Connaître les mécanismes comptables et de gestion budgétaire de base

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Apports théoriques, notionnels et méthodologiques illustrés par des exemples pratiques ;
Etude de cas concrets avec les participants ;
Remise aux stagiaires d'un support pédagogiques.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid et d'impact
Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée
Attestations individuelles de formation
Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20
06.30.16.45.94

ELABORER LE COMPTE ADMINISTRATIF : DE LA PROCEDURE A LA MISE EN PRATIQUE

Objectifs :

- Comprendre l'articulation entre compte administratif et budget prévisionnel dans le cadre de la procédure budgétaire.
- Maîtriser la production du compte administratif.
- Intégrer cet outil comme élément du « dialogue de gestion » dans le cadre du CPOM.

Programme :

1. Le contenu du compte administratif ;
2. Les pièces obligatoires ;
3. Le bilan d'établissement ou de service ;
4. Le budget exécutoire, les virements de crédits et les décisions modificatives ;
5. La liste des comptes issue de l'arrêté du 22 décembre 2008.

Intervenant :

Sylvain TRAMOY,
Expert-Comptable spécialisé dans le
secteur sanitaire, social et médico-social
Cabinet AEC

Date :

A convenir avec la structure

Durée :

1 journée (7 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs adhérents (net de taxe) :

Coût pédagogique : 1 300 €
Déplacement et hébergement : **sur devis**
► Tarifs non-adhérents, nous consulter.

Public et prérequis :

Directeurs d'établissements ou d'associations, Directeurs Administratifs et Financiers, Gestionnaires et Comptables.
Aucun prérequis spécifique

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Apports théoriques, notionnels et méthodologiques illustrés par des exemples pratiques ;
Etude de cas concrets avec les participants ;
Remise aux stagiaires d'un support pédagogiques.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid et d'impact
Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée
Attestations individuelles de formation
Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20 // 06.30.16.45.94

MAITRISER ET METTRE EN PRATIQUE L'EPRD, L'OUTIL FINANCIER DU CPOM

Objectifs :

- Connaître le contenu de l'EPRD
- Savoir collecter les éléments nécessaires à la construction de l'EPRD
- Améliorer la méthodologie d'analyse financière, dans le contexte de l'EPRD
- Maîtriser les outils financiers d'aide à la décision pour le pilotage de l'établissement
- Maîtriser les étapes de construction d'un EPRD adapté à un établissement.
- Etre en mesure de planifier la réalisation de son EPRD

Programme :

1. C'est quoi un EPRD ? Quelles sont les conséquences financières et tarifaires pour mon établissement ?

- Tarification à la ressource : renversement de logique financière déterminé par le niveau des soins requis
- Les indicateurs départementaux de référence et les écarts avec votre activité
- Les nouvelles règles concernant de calcul des tarifs (convergence tarifaire)

Cas pratique / Echanges autour d'un cas concret (fil conducteur)

2. Analyse financière

- Les nouvelles modalités de suivi et de gestion financière
- La Capacité d'autofinancement (CAF) : définition et rôle central dans l'EPRD
- La CAF et son lien avec les tableaux de financement
- Le bilan financier, FRI, FRE, BFR, TRESORERIE,
- Le plan pluriannuel d'investissement
- Les indicateurs de pilotage financiers essentiels

3. L'EPRD en pratique : Remplir un EPRD et un Relevé Infra Annuel (RIA)

- Les informations préalables à collecter
- Exercices pratiques (CAF, bilan financier, lecture des indicateurs, rôle d'alerte)
- Impacts et évolutions pour les directions d'établissements
- Les changements sur le rapport budgétaire et financier
- Les grands principes (doctrine) à retenir pour l'application de cette réforme au sein de votre Association

Cas pratique / Echanges autour d'un cas concret (fil conducteur) ou à partir de comptes annuels préalablement communiqués par les participants : analyser la situation financière de départ d'un établissement, calcul de CAF, construction d'un EPRD et d'un tableau de financement prévisionnel / PGFP

Intervenants :

Sylvain TRAMOY, expert-comptable et commissaire au compte spécialisé en comptabilité associative du secteur social et médico-social.

Dates :

A convenir avec la structure

Durée :

2 journées (14 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarif adhérent (net de taxe) :

Cout pédagogique : **2 600 €**
Déplacement et hébergement : **sur devis**
▶ Tarifs non-adhérents, nous consulter.

Public et prérequis :

Tous professionnels amenés à communiquer avec les personnes accompagnées et bénévoles de l'association.
Aucun prérequis spécifique.

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Apports théoriques et méthodologiques
Echanges autour de cas concrets.
Support de vidéo projection qui sera transmis aux participants sous format numérique

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid et d'impact
Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée
Attestations individuelles de formation
Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20
06.30.16.45.94

Suite ➡

Maitriser et mettre en pratique l'EPRD, l'outil financier du CPOM

Programme (suite) :

4. Comprendre la logique de l'EPRD et en mesurer ses incidences

- Rappel du principe et règles de l'EPRD : focus sur la dimension financière
- Présentation du contenu précis de l'ensemble des documents composant l'EPRD
- Les spécificités propres au secteur médico-social et par catégories d'établissement
- La maîtrise de la situation financière de départ : une étape clé dans l'élaboration de l'EPRD et du plan pluriannuel de financement PPF

Cas pratique : construire le bilan financier d'un ESMS

5. Maîtriser les nouvelles modalités de calculs et de gestion financière pour le pilotage de votre établissement

- Assimiler la nouvelle affectation du résultat pour les EHPAD et les autres ESMS. Identifier les indicateurs de bonne gestion
- La Capacité d'autofinancement (CAF) : maîtriser cette notion et son place centrale au sein de l'EPRD
Le lien entre la CAF et les dettes financières
- Les tableaux de financement prévisionnels : modalités d'élaboration et stratégie financière
- Cerner les notions d'apport ou de prélèvement sur le fond de roulement. Jusqu'où aller ?
- Construire l'EPRD cohérent en partant de la situation financière de départ
- Pratiquer les nouveaux dispositifs du plan pluriannuel de financement (PPF) : modalités de financement et d'amortissements, traitement des surcoûts, etc.
- Elaborer un PPF : les prérequis, les impacts des nouvelles dispositions, méthodologie de construction
- Maîtriser la nouvelle présentation des comptes d'emploi et du compte de résultat prévisionnel (CRP et CRPP)

Cas pratique : monter un EPRD complet et cohérent en maîtrisant chaque étape.

Intervenants :

Sylvain TRAMOY, expert-comptable et commissaire au compte spécialisé en comptabilité associative du secteur social et médico-social.

Dates :

A convenir avec la structure

Durée :

2 journées (14 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarif adhérent (net de taxe) :

Cout pédagogique : **2 600 €**
Déplacement et hébergement : **sur devis**
► Tarifs non-adhérents, nous consulter.

Public et prérequis :

Tous professionnels amenés à communiquer avec les personnes accompagnées et bénévoles de l'association.
Aucun prérequis spécifique.

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Apports théoriques et méthodologiques
Echanges autour de cas concrets.
Support de vidéo projection qui sera transmis aux participants sous format numérique

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid et d'impact
Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée
Attestations individuelles de formation
Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20
06.30.16.45.94

MAITRISER LES SPECIFICITES COMPTABLES ET FINANCIERES DANS LES ASSOCIATIONS GESTIONNAIRES D'ESMS

Objectifs :

- Comprendre les spécificités de l'instruction comptable M 22 bis, du plan comptable des associations et de sa réforme et du contexte de la comptable pour l'association
- Sensibiliser aux finalités de la comptabilité, aux règles d'or de la comptabilité, à certaines règles de contrôle internes, aux principes comptables,
- Voir le lien entre tous les comptables, comprendre ce que font les uns et les autres et que tout s'insère dans une organisation globale,
- S'organiser pour répondre à ces obligations différentes.

Programme :

1. Contexte légal et environnemental de l'association en tant que gestionnaire D'ESSMS et de dispositifs :

- L'environnement, les ATC, dotations globales vs subventions, dispositifs
- Organismes gestionnaires / établissements : la différence
- Les réglementations comptables applicables (ANC 2018-06, 2019-04 et M22 bis).

2. Principes et règles d'or de la comptabilité générale

- Comptabilité trésorerie, engagement, analytique, administrative,
- De la pièce justificative au comptes annuels (PJ, journal, GL, balance, ...)
- Le lettrage des comptes
- Un point sur les comptes comptables
- Processus d'arrêté des comptes (les écritures d'inventaires, ...)
- Les contrôles de comptes (antériorités, périodicités, ...)

3. Focus sur certains comptes

- Les investissements : composants, amortissement, provisions réglementées, amortissement dérogatoire,
- Stocks, Comptes de liaison,
- Et, sans détailler : provisions, provisions réglementées, fonds dédiés, Ecritures de salaires
- Les opérations particulières de la comptabilité associative

4. L'analyse financière :

- La structure du bilan et du compte de résultat, comprendre les interactions entre les comptes, ...

Intervenant :

Sylvain TRAMOY :
Expert-comptable spécialisé en comptabilité associative du secteur social et médico-social, Cabinet AEC.

Dates proposées :

A convenir avec la structure

Durée :

2 jours (14 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs : (net de taxe)

Cout pédagogique : **2 600 €**
Déplacement et hébergement : **sur devis**
-> frais annexes estimatifs maximums, facturés au réel.

Public et prérequis :

Comptables de la structure
Pas de prérequis spécifique

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Apports théoriques, notionnels et méthodologiques illustrés par des exemples pratiques ; Etude de cas concrets avec les participants ; Remise aux stagiaires des supports pédagogiques et d'un dossier documentaire.
Vidéoprojection

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid et d'impact
Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de l'action de formation :

Emargement par demi-journée
Attestations individuelles de formation
Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20
06.30.16.45.94



OFFRE DE FORMATIONS 2022

INFORMATIQUE

► Cliquez sur le titre d'une formation pour afficher le programme

- **Maitriser les réseaux sociaux pour les professionnels**
- **EXCEL : initiation**
- **EXCEL : intermédiaire**
- **EXCEL : perfectionnement**
- **WORD : initiation**
- **WORD : perfectionnement**
- **POWERPOINT**
- **PUBLISHER : initiation**
- **TEAMS : visioconférence**
- **TEAMS : travail collaboratif**



Les programmes affichés dans ce catalogue sont adaptables selon vos besoins et selon les spécificités de vos structures.

CONTACTEZ-NOUS !

Laurent DUBOIS

03.80.68.47.20

06.30.16.45.94

formation@uriopss-bfc.fr



MAITRISER LES RÉSEAUX SOCIAUX POUR LES PROFESSIONNELS

Objectifs :

- Créer, personnaliser et optimiser ses profils sur les réseaux sociaux.
- Augmenter sa visibilité sur les réseaux professionnels.
- Développer son réseau professionnel.
- Trouver un employeur ou des clients.
- Savoir échanger sur les réseaux sociaux.

Programme :

1. INTRODUCTION

- Pourquoi les réseaux sociaux sont devenus incontournables
- Les chiffres-clés
- Le positionnement des médias et réseaux sociaux

2. STRATÉGIE DE VISIBILITÉ ET D'ENGAGEMENT SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

- Quels réseaux pour quelle exploitation ?
- Organiser les objectifs de présence sur les réseaux
- Définir un dispositif global sur les médias sociaux
- Exemples d'utilisation stratégique des réseaux sociaux

3. CRÉER LE BON PROFIL, ÉLÉMENT CLÉ DE SUCCÈS

- Comment sélectionner un ou plusieurs médias et lesquels ?
- Développer un profil attractif sur Facebook, LinkedIn, Pinterest...
- Développer un profil d'entreprise
- Optimiser les mots clés pour sortir en tête des résultats de recherche
- Utiliser les applications pour améliorer sa visibilité et sa crédibilité
- Les bonnes pratiques pour alimenter les réseaux sociaux en informations pertinentes
- Quelle cadence adopter pour alimenter les réseaux

4. DÉVELOPPER SON RÉSEAU

- Augmenter son réseau avec méthode
- Utiliser la recherche avancée pour identifier des contacts ciblés
- Organiser un réseau et trouver de nouveaux followers
- Veiller à la qualité de son réseau
- Créer des alertes, suivre des entreprises
- Approcher de nouveaux contacts dans les règles de l'art
- Gérer et supprimer des contacts
- Favoriser l'adhésion et développer les évaluations positives

5. METTRE EN AVANT SON PROFIL ET SA PROPRE EXPERTISE

- Participer à des groupes et créer son propre groupe
- Affirmer son expertise
- Communiquer sur des événements en mode « vie réelle »

ATELIER : CRÉATION OU OPTIMISATION D'UN PROFIL SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Intervenant :

Un formateur d'AMG Informatique, partenaire de l'URIOPSS BFC

Dates proposées :

A convenir avec la structure

Durée :

1 journées (7 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs : (net de taxe)

Cout pédagogique : **sur devis**

Déplacement et hébergement : **sur devis**

Public et prérequis :

Pas de public spécifique

Prérequis : utilisation courante d'Internet

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Support de cours numériques, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courriel post formation.

Exercices et travaux pratiques applicatifs
Exercices de validation des connaissances

Intervenant spécialisé de la formation pour adulte.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation

Evaluation à chaud

Evaluation à froid et d'impact

Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de l'action de formation :

Emargement par demi-journée

Attestations individuelles de formation

Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.

Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS

formation@uriopss-bfc.fr

03.80.68.47.20

06.30.16.45.94

EXCEL INITIATION

Objectifs :

- Etre capable de maitriser l'ensemble des fonctions de base d'Excel
- Savoir mettre en page un tableau et ,
- Maîtriser les formules de calculs,
- Réaliser des graphiques,
- Utiliser la base de données d'Excel

Programme :

1. Découverte d'Excel :

- . Appréhender la philosophie du logiciel
- . Découvrir l'interface
- . Utiliser la barre d'accès rapide et le ruban
- . Utiliser les notions de feuille de calcul et de classeur
- . Connaître les méthodes de conception d'un tableau
- . Utiliser les options d'Excel

2. Construction d'un tableau et calculs dans Excel :

- . Saisir du texte et des chiffres
- . Modifier le contenu d'une cellule
- . Annuler rapidement une action
- . Effacer le contenu d'une cellule
- . Déplacer et copier des données
- . Utiliser les différentes méthodes de copie de contenu des cellules (incrémentée, copier/coller, collage spécial...)
- . Mettre en place des calculs
- . Saisir des formules simples (addition, soustraction, multiplication, division)
- . Saisir des formules en semi-automatique
- . Utiliser l'Assistant Fonction
- . Utiliser les principales fonctions statistiques
- . Nommer et insérer des plages de cellules
- . Mettre en forme automatiquement un tableau
- . Formater des nombres (€, %...)
- . Effacer la mise en forme de cellules

3. Manipulations et enregistrement de fichiers dans Excel

- . Organiser en mode classeur
- . Ouvrir, enregistrer, fermer des fichiers
- . Insérer, supprimer, copier, déplacer des feuilles de calculs
- . Gérer les extensions de fichiers disponibles
- . Convertir et enregistrer des anciens fichiers xls
- . Enregistrer et convertir directement au format pdf

Intervenant :

Un formateur d'AMG Informatique, partenaire de l'URIOPSS BFC

Dates proposées :

A convenir avec la structure

Durée :

2 journées (14 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs : (net de taxe)

Cout pédagogique : 2 400 €

Déplacement et hébergement : sur devis

Public et prérequis :

Toute personne souhaitant consolider ses connaissances de base d'Excel avant d'aborder le niveau de perfectionnement
Utiliser les fonctionnalités de base d'Excel.

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Support de cours numériques, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courriel post formation.
Exercices et travaux pratiques applicatifs
Exercices de validation des connaissances
Intervenant spécialisé de la formation pour adulte.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid et d'impact
Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de l'action de formation :

Emargement par demi-journée
Attestations individuelles de formation
Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20
06.30.16.45.94

Suite →

EXCEL INITIATION

Programme (suite) :

4. Mise en forme du tableau

- . Utiliser l'onglet de mise en forme d'un tableau
- . Utiliser des styles de cellule
- . Appliquer un thème prédéfini à une cellule de calculs
- . Mettre en œuvre des thèmes conditionnels
- . Choisir une mise en forme avec l'aperçu instantané
- . Visualiser le résultat de la mise en page

5. Mise en page et impression d'un tableau dans Excel

- . Utiliser l'onglet de mise en forme d'un tableau
- . Utiliser des styles de cellule
- . Appliquer un thème prédéfini à une cellule de calculs
- . Mettre en œuvre des thèmes conditionnels
- . Choisir une mise en forme avec l'aperçu instantané
- . Visualiser le résultat de la mise en page

6. Fonctions graphiques dans Excel

- . Créer un graphique
- . Utiliser les options de mise en forme d'un graphique
- . Gérer la disposition rapide, les styles et les mises en forme
- . Ajouter des éléments de présentation
- . Appliquer des effets à un graphique
- . Utiliser et personnaliser des objets graphiques

ATELIER QUESTIONS/RÉPONSES.

EXCEL INTERMÉDIAIRE

Objectifs :

- **Consolider les connaissances initiales sur les fonctions de calculs**
- **Exploiter les fonctions de mise en page et de présentation avancées**
- **Exploiter des listes**

Programme :

1. Validation des bases :

- Réaliser un tableau (révisions)
- Présenter et mettre en page (révisions)
- Utiliser des groupes de travail

2. Calculs révision rapide des fondamentaux

- Utiliser le calcul par défaut
- Employer les formules de calcul
- Se servir des fonctions de calcul
- Utiliser les recopies de formules et recopies incrémentées
- Utiliser les pourcentages

3. Aller plus loin dans les calculs

- Se servir de la fonction NB
- Définir et utiliser des noms
- Appliquer la fonction SI simple
- Gérer les références relatives, absolues et mixtes
- Concaténer, entier et arrondi – Utiliser la fonction somme.si

4. Mise en forme et mise en page avancées

- Gérer la mise en forme automatique
- Gérer la mise en forme conditionnelle
- Imprimer : répétition des titres
- Utiliser l'aperçu et manipuler les sauts de page

5. Personnalisation de l'affichage

- Gérer les styles
- Utiliser les volets
- Se servir du zoom
- Employer les barres d'outils

6. Enrichissement d'un tableau

- Utiliser la barre d'outils dessin
- Gérer les commentaires
- Gérer les liens hypertextes

Intervenant :

Un formateur d'AMG Informatique, partenaire de l'URIOPSS BFC

Dates proposées :

A convenir avec la structure

Durée :

2 journées (14 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs : (net de taxe)

Cout pédagogique : **2 400 €**

Déplacement et hébergement : **sur devis**

Public et prérequis :

Toute personne souhaitant consolider ses connaissances de base d'Excel avant d'aborder le niveau de perfectionnement
Utiliser les fonctionnalités de base d'Excel.

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Support de cours numériques, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courriel post formation.
Exercices et travaux pratiques applicatifs
Exercices de validation des connaissances
Intervenant spécialisé de la formation pour adulte.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid et d'impact
Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de l'action de formation :

Emargement par demi-journée
Attestations individuelles de formation
Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20
06.30.16.45.94

Suite 

EXCEL INTERMÉDIAIRE

Programme (suite) :

7. Introduction aux listes et séries

- Utiliser les séries linaires, chronologiques, géométriques
- Créer une liste
- Trier des données
- Activer des filtres
- Filtrer des données

8. Création et modification d'un graphique

- Créer un graphique (choix des données, assistant)
- Placer un graphique
- Modifier un graphique (types, données sources, emplacement, mise en forme)

EXCEL PERFECTIONNEMENT

Objectifs :

- **Consolider ses connaissances d'Excel,**
- **Maîtriser les formules de calculs,**
- **Réaliser des graphiques,**
- **Utiliser la base de données d'Excel**
- **Synthétiser des informations avec le Tableau Croisé Dynamique.**

Programme :

1. Fonctions avancées :

- . Exploiter les fonctions de calculs
- . Gérer le calcul du pourcentage
- . Utiliser les fonctions maximum et minimum
- . Employer les références relatives
- . Gérer les références absolues dans une formule
- . Se servir de la fonction arrondi
- . Utiliser les fonctions conditionnelles (si, et, ou...)
- . Utiliser les fonctions de calculs NB.SI ensemble, SOMME.SI ensemble...
- . Gérer l'audit de formules
- . Utiliser les fonctions de recherche (V et H)
- . Réaliser des calculs sur des dates, des heures
- . Créer et gérer des règles de mise en forme conditionnelle

2. Liaisons et cumuls de valeurs :

- . Utiliser les liaisons dans un tableau
- . Gérer les liaisons entre feuilles, entre classeurs
- . Consolider
- . Protéger des feuilles et des classeurs
- . Gérer les groupes de travail

3. Fonctions graphiques :

- . Générer un graphique
- . Utiliser les différents types de graphiques
- . Présenter et mettre en forme un graphique
- . Positionner un graphique
- . Gérer les paramètres de mise en page et imprimer
- . Insérer et gérer une légende
- . Générer un graphique Sparkline
- . Exploiter des outils dessins
- . Créer et mettre en forme une zone de texte
- . Agrandir, diminuer et déplacer une zone de graphique

Intervenant :

Un formateur d'AMG Informatique, partenaire de l'URIOPSS BFC

Dates proposées :

A convenir avec la structure

Durée :

2 journées (14 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs : (net de taxe)

Cout pédagogique : **2 400 €**

Déplacement et hébergement : **sur devis**

Public et prérequis :

Toute personne souhaitant consolider ses connaissances de base d'Excel avant d'aborder le niveau de perfectionnement
Utiliser les fonctionnalités de base d'Excel.

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Support de cours numériques, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courriel post formation.
Exercices et travaux pratiques applicatifs
Exercices de validation des connaissances
Intervenant spécialisé de la formation pour adulte.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid et d'impact
Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de l'action de formation :

Emargement par demi-journée
Attestations individuelles de formation
Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20
06.30.16.45.94

Suite 

EXCEL PERFECTIONNEMENT

Programme (suite) :

4. Utiliser une base de données :

- . Organiser des données sous forme de liste
- . Fixer les volets pour faciliter la lecture
- . Réaliser des tris dans une base de données
- . Organiser des clés de tri
- . Détecter et gérer les doublons
- . Réaliser des calculs dans une liste
- . Valider des données
- . Créer une liste déroulante

5. Les filtres et les critères :

- . Interroger une liste
- . Gérer des listes avancées
- . Utiliser les filtres automatiques simples
- . Se servir des filtres « sur place »
- . Utiliser les filtres automatiques personnalisés
- . Exploiter les filtres avancés

6. Synthétiser des données avec le Tableau Croisé Dynamique :

- . Générer des synthèses avec le tableau croisé
- . Créer un Tableau Croisé Dynamique
- . Mettre en place à partir d'une liste existante
- . Manipuler des données
- . Grouper / dissocier des données (dates, nombres,...)
- . exploiter des segments
- . Utiliser les fonctions de calculs intégrées (% , statistiques,...)
- . Gérer les champs et éléments calculés
- . Actualiser un Tableau Croisé Dynamique
- . Exploiter des champs dynamiques
- . Mettre en forme un Tableau Croisé Dynamique

ATELIER QUESTIONS/RÉPONSES.

WORD INITIATION

Objectifs :

- Maitriser les fonctions de base de Word
- Acquérir une autonomie dans la création de documents simples
- Etre capable d'organiser un document de plusieurs pages et de créer un tableau simple

Programme :

1. GÉNÉRALITÉS & PRÉSENTATION DE WORD

- Découvrir l'écran de travail
- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- L'onglet accueil
- La barre d'outils Accès rapide
- Les options de Word

2. CRÉATION & GESTION D'UN DOCUMENT DANS WORD

- Appréhender une méthode de conception d'un document
- Saisir au kilomètre, enregistrer, et présenter
- Créer et enregistrer un nouveau document
- Ouvrir et fermer un document existant
- Enregistrer un document au format PDF

3. CONCEPTION D'UN DOCUMENT WORD

- Saisir du texte et corriger en cours de frappe
- Sélectionner du texte
- Se déplacer dans un document
- Ajouter / supprimer du texte
- Gérer des paragraphes
- Copier / déplacer du texte
- Utiliser les taquets de tabulations
- Modifier en temps réel : les styles, les caractères (taille, couleur, soulignement...)
- Utiliser les puces et numéros, les caractères spéciaux

4. MISE EN PAGE ET IMPRESSION DANS WORD

- Choisir des polices et des attributs
- Mettre en forme le document
- Définir les marges et l'orientation
- Modifier une mise en page existante
- Encadrer un mot, une ligne, un paragraphe
- Reproduire une mise en forme
- Utiliser des styles prédéfinis
- Gérer l'aperçu multipages
- Gérer les options d'impression et imprimer un document

Intervenant :

Un formateur d'AMG Informatique, partenaire de l'URIOPSS BFC

Dates proposées :

A convenir avec la structure

Durée :

2 journées (14 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs : (net de taxe)

Cout pédagogique : 2 400 €

Déplacement et hébergement : sur devis

Public et prérequis :

Toute personne débutant sous Word.
Prérequis : connaissance des bases de Windows

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Support de cours numériques, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courriel post formation.
Exercices et travaux pratiques applicatifs
Exercices de validation des connaissances
Intervenant spécialisé de la formation pour adulte.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid et d'impact
Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de l'action de formation :

Emargement par demi-journée
Attestations individuelles de formation
Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20
06.30.16.45.94

Suite →

WORD INITIATION

Programme (suite) :

5. PRÉSENTATION D'UN DOCUMENT DE PLUSIEURS PAGES DANS WORD

- Insérer des sauts de pages ou de sections
- Numéroté des pages
- Créer et mettre en forme des en-têtes et pieds de page
- Insérer un objet, une image

6. OUTILS D'AIDE A LA RÉALISATION DE DOCUMENTS DANS WORD

- Gérer les insertions automatiques
- Rechercher et remplacer un texte
- Gérer l'orthographe et la grammaire avec les dictionnaires
- Créer des modèles de documents

7. CRÉATION DE TABLEAUX DANS WORD

- Créer un tableau
- Sélectionner des éléments du tableau
- Mettre en forme : Largeur des colonnes Hauteur des lignes Alignements
- Gérer le format automatique
- Positionner un tableau

ATELIER QUESTIONS – RÉPONSES

WORD PERFECTIONNEMENT

Objectifs :

- Optimiser l'utilisation de Word
- Maitriser les fonctions mailings
- Gérer les longs documents, la présentation et les tableaux

Programme :

1. RÉVISIONS ET CONSOLIDATION DES CONNAISSANCES DE BASE DANS WORD

- Mettre en page et présenter un document
- Utiliser les options d'impression d'un document
- Utiliser les outils d'aide à la réalisation de documents

2. CRÉATION DE TABLEAUX DANS WORD

- Créer un tableau
- Sélectionner des éléments du tableau
- Mettre en forme
- Largeur des colonnes
- Hauteur des lignes Alignements
- Gérer le format automatique
- Modifier un tableau existant
- Gérer les bordures, trames, couleurs
- Fusionner des cellules
- Positionner un tableau dans le document
- Fractionner un tableau
- Gérer les fonctions de tri
- Convertir du texte en tableau et réciproquement
- Imprimer des titres
- Insérer un tableau EXCEL dans WORD

3. ÉLABORATION DES ENVOIS EN NOMBRE : MAILING (OU PUBLIPOSTAGE) DANS WORD

- Utiliser l'assistant FUSION & PUBLIPOSTAGE
- Créer un fichier de données (adresses)
- Créer un document principal (lettre-type)
- Fusionner des documents
- Fusionner sur critères pour envoyer des mailings ciblés
- Gérer les instructions spéciales : Si, Demander...
- Utiliser les étiquettes
- Créer des étiquettes de publipostage
- Créer des planches d'étiquettes uniques

Suite 

Intervenant :

Un formateur d'AMG Informatique, partenaire de l'URIOPSS BFC

Dates proposées :

A convenir avec la structure

Durée :

2 journées (14 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs : (net de taxe)

Cout pédagogique : **2 400 €**

Déplacement et hébergement : **sur devis**

Public et prérequis :

Toute personne ayant les compétences de base de WORD.

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Support de cours numériques, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courriel post formation.

Exercices et travaux pratiques applicatifs
Exercices de validation des connaissances

Intervenant spécialisé de la formation pour adulte.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation

Evaluation à chaud

Evaluation à froid et d'impact

Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de l'action de formation :

Emargement par demi-journée

Attestations individuelles de formation

Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.

Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS

formation@uriopss-bfc.fr

03.80.68.47.20

06.30.16.45.94

WORD PERFECTIONNEMENT

Programme (suite) :

4. LES STYLES

- Créer des styles Caractères Paragraphes Listes Tableaux
- Utiliser et appliquer des styles
- Modifier et supprimer des styles

5. OPTIMISATION DE LA MISE EN PAGE DE DOCUMENTS LONGS DANS WORD

- Insérer un saut de pages
- Contrôler des sauts de page
- Utiliser les sections
- Mettre en colonnes du texte
- Définir des entêtes & des pieds de page
- Utiliser les options d'impression d'un long document
- Travailler un document en mode plan
- Gérer les documents maîtres et sous-documents
- Numéroté automatiquement des titres
- Générer une table des matières à partir du pla
- Créer un index

6. UTILISATION DES FONCTIONS « PAO » DANS WORD

- Utiliser les fonctions de publication de Word
- Utiliser des filigranes
- Insérer des images ou des photos dans un document
- Positionner l'image dans le document
- Utiliser les outils de retouche intégrés
- Rogner une photo ou une illustration
- Régler le contraste, la luminosité
- Utiliser la barre d'outils dessin
- Insérer des formes automatiques

ATELIER QUESTIONS – RÉPONSES

POWERPOINT

Objectifs :

- Réaliser une présentation,
- Définir l'aspect d'une présentation,
- Dessiner et modifier des objets,
- Insérer des objets liés et intégrés,
- Préparer et présenter un diaporama

Programme :

1.LA PRÉSENTATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR AVEC POWERPOINT

- Objet et domaines d'applications de PowerPoint
- Principales étapes pour concevoir une présentation avec PowerPoint
- Définir et formaliser les objectifs de la présentation
- Connaître les règles à respecter pour une présentation lisible et réussie
- Adapter vos modes de présentation à vos publics

2.DÉMARRER AVEC POWERPOINT

- Découvrir l'écran et le volet Office
- Utiliser le ruban
- Gérer les onglets de menus
- Gérer les Commandes
- Utiliser les lanceurs de boîtes de dialogues
- Gérer les Galeries
- Utiliser l'aperçu instantané
- Se servir de la barre d'outils Accès rapide
- Utiliser la mini barre d'outils

3.CRÉER UNE PRÉSENTATION AVEC POWERPOINT

- Méthodes de création de diapositives
- Exploiter les modèles et les thèmes
- Créer un masque de diapositives
- Mettre le texte en forme
- Définir les options de mise en page
- Gérer les options du document
- Gérer le plan de votre présentation
- Insérer un en-tête et un pied de page dans le masque de document
- Utiliser l'ajustement automatique de la taille du texte
- Utiliser des thèmes
- Utiliser le Groupe Style
- Utiliser la galerie de styles rapides
- Créer des tableaux

Intervenant :

Un formateur d'AMG Informatique, partenaire de l'URIOPSS BFC

Dates proposées :

A convenir avec la structure

Durée :

2 journées (14 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs : (net de taxe)

Cout pédagogique : 2 400 €

Déplacement et hébergement : sur devis

Public et prérequis :

Pas de public spécifique

Prérequis : Connaissances de l'environnement Windows

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Support de cours numériques, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courriel post formation.

Exercices et travaux pratiques applicatifs
Exercices de validation des connaissances

Intervenant spécialisé de la formation pour adulte.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation

Evaluation à chaud

Evaluation à froid et d'impact

Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de l'action de formation :

Emargement par demi-journée

Attestations individuelles de formation

Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.

Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS

formation@uriopss-bfc.fr

03.80.68.47.20

06.30.16.45.94

Suite ➔

POWERPOINT

Programme (suite) :

4.INSERTION D'ILLUSTRATIONS DANS POWERPOINT

- Insérer des illustrations et des images
- Insérer des objets externes (sons, graphique Excel...)
- Dessiner et intégrer des objets
- Modifier, supprimer, déplacer des objets
- Créer des diagrammes et des organigrammes
- Mettre en page des diapositives personnalisées

5.LES DIFFÉRENTS MODES D’AFFICHAGE DANS POWERPOINT

- Utiliser les modes normal, plan, trieuses de diapos...

6.OPTIMISER VOS PRÉSENTATIONS DANS POWERPOINT

- Mettre en place les animations sur les objets
- Personnaliser les animations (déclencheur, délai, options d’effets)
- Exploiter les jeux de couleurs et arrière plans
- Créer des liens dynamiques
- Structurer des pages de commentaires pour préparer la présentation

7.UTILISATION DE MODÈLES DE DOCUMENTS

- **Appliquer un modèle de conception**

8.ORGANISATION ET PROJECTION DU DIAPORAMA DANS POWERPOINT

- Organiser le diaporama
- Paramétrer des options de projection
- Utiliser les transitions entre les diapositives
- Utiliser en mode « plein écran »
- Utiliser le minutage
- Projeter en mode automatique ou manuel

9.IMPRESSON DANS POWERPOINT

- Paramétrer la mise en page
- Utiliser les options de support et imprimer

ATELIER QUESTIONS / RÉPONSES

PUBLISHER INITIATION

Objectifs :

- Être capable de maîtriser l'ensemble des fonctions de base de Publisher
- Concevoir une publication structurée
- Ajouter des illustrations et des tableaux dans Publisher

Programme :

1. MAÎTRISER LES FONCTIONS DE BASE DANS PUBLISHER

- Créer une publication vierge
- Débuter avec l'assistant de publication
- Se déplacer dans un document
- Ajouter et supprimer des pages
- Utiliser les différents modes d'affichage
- Ouvrir une publication existante, l'enregistrer et l'imprimer

2. CONCEVOIR UNE PUBLICATION DANS PUBLISHER

- Comprendre et utiliser le volet Office
- Créer, dimensionner, déplacer des blocs
- Saisir, modifier et mettre en forme le texte
- Ajuster les options typographiques et activer et paramétrer les césures
- Rechercher et remplacer du texte

3. AJOUTER DES ILLUSTRATIONS DANS PUBLISHER

- Insérer des illustrations (dessin, clipart, photographies)
- Déplacer, redimensionner, mettre à l'échelle les images
- Appliquer des couleurs, des trames ou des dégradés
- Habiller les textes et les illustrations

4. CONCEVOIR UNE PUBLICATION STRUCTURÉE DANS PUBLISHER

- Utiliser les pages
- Utiliser les éléments types (numérotation automatique, arrière-plan, filigranes)
- Positionner des repères
- Chaîner les blocs de texte
- Importer du texte provenant d'un traitement de texte
- Créer et utiliser des styles, des liens hypertextes
- Générer et visualiser une page web

5. CRÉER DES TABLEAUX DANS PUBLISHER

- Définir les paramètres du tableau
- Saisir, modifier et supprimer les contenus
- Mettre en forme les cellules
- Ajouter, supprimer une colonne
- Utiliser un format automatique

6. RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE DANS PUBLISHER

- Créer un document type
- Créer une liste d'adresses avec Publisher
- Insérer les champs de fusion et fusionner les données avec le document type

ATELIER QUESTIONS / RÉPONSES

Intervenant :

Un formateur d'AMG Informatique, partenaire de l'URIOPSS BFC

Dates proposées :

A convenir avec la structure

Durée :

1 journée (7 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs : (net de taxe)

Cout pédagogique : **sur devis**

Déplacement et hébergement : **sur devis**

Public et prérequis :

Pas de public spécifique

Prérequis : Connaissances de l'environnement Windows

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Support de cours numériques, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courriel post formation.

Exercices et travaux pratiques applicatifs
Exercices de validation des connaissances

Intervenant spécialisé de la formation pour adulte.

Modalités d'évaluation de la formation :

Évaluation des objectifs en amont de la formation

Évaluation à chaud

Évaluation à froid et d'impact

Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de l'action de formation :

Emargement par demi-journée

Attestations individuelles de formation

Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.

Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS

formation@uriopss-bfc.fr

03.80.68.47.20

06.30.16.45.94

TEAMS - VISIOCONFÉRENCE

Objectifs :

- Être capable d'utiliser la messagerie Teams pour travailler en équipe au sein de l'organisation
- Communiquer en visioconférence
- Connaître les liens d'interactivité avec Outlook et OneNote

Programme :

1. INTRODUCTION

- Rôles et positionnement par rapport aux autres outils
- Sensibilisation au rôle de l'administration dans l'accès à certaines fonctionnalités
- Version en ligne ou application de bureau
- Lancement de Teams, prise en main de l'interface (volet de navigation, onglets... en utilisant une équipe existante)

2. LES APPELS & VISIOCONFÉRENCES DANS TEAMS

- Appeler un ou plusieurs membres de l'organisation
- Contacter une personne externe à l'organisation (invité, droits et restrictions)
- Créer une visioconférence par Teams
- Planifier une visioconférence par Outlook
- Planifier une visioconférence par Teams (calendrier)
- Gestion de la visioconférence : partage d'écran, prise de contrôle, participants, conversations, lever la main, partage de fichiers, salles)
- Enregistrement de la conversation (disponible selon certaines conditions)
- Tableau blanc
- Modification d'un document en équipe en temps réel
- Prise de note sur OneNote (collaborative)

3. GESTION DES CONVERSATIONS CONTACTS DANS TEAMS

- Consulter et gérer la liste des conversations
- Visualiser la liste des contacts
- Créer des contacts
- Communiquer avec un contact
- Regrouper des contacts (membres de l'organisation)
- Rechercher des contenus/ personnes

ATELIER QUESTIONS – RÉPONSES

Intervenant :

Un formateur d'AMG Informatique, partenaire de l'URIOPSS BFC

Dates proposées :

A convenir avec la structure

Durée :

1 journée (7 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs : (net de taxe)

Cout pédagogique : **sur devis**

Déplacement et hébergement : **sur devis**

Public et prérequis :

Pas de public spécifique

Prérequis : Connaissance de l'environnement Windows

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Support de cours numériques, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courriel post formation.

Exercices et travaux pratiques applicatifs
Exercices de validation des connaissances

Intervenant spécialisé de la formation pour adulte.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation

Evaluation à chaud

Evaluation à froid et d'impact

Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de l'action de formation :

Emargement par demi-journée

Attestations individuelles de formation

Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.

Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS

formation@uriopss-bfc.fr

03.80.68.47.20

06.30.16.45.94

TEAMS - TRAVAIL COLLABORATIF

Objectifs :

- Être capable d'utiliser la messagerie Teams pour travailler en équipe au sein de l'organisation.
- Partager des documents et des notes

Programme :

1. INTRODUCTION

- Rôles et positionnement par rapport aux autres outils
- Sensibilisation au rôle de l'administration dans l'accès à certaines fonctionnalités
- Version en ligne ou application de bureau
- Lancement de Teams, prise en main de l'interface (volet de navigation, onglets... en utilisant une équipe existante)

2. ORGANISATION DANS TEAMS

- Comment est organisé Microsoft 365 autour de Teams ?
- Notion et rôles de SharePoint & OneDrive autour de Teams
- Teams et les autres applications (Outlook, OneNote...)
- Présentation des notions d'équipe, de canaux et de leurs rôles

3. ÉQUIPES & CANAUX DANS TEAMS

- Validation des connaissances concernant la visioconférence, les appels et les conversations
- Rejoindre une équipe existante, droits et limites
- Création d'une équipe (et paramètres)
- Gestion des membres (droits des membres)
- Les invités
- Possibilités et limites par rapport aux membres externes à l'organisation
- Rôles et gestion des canaux
- Présentation et gestion des onglets d'un canal (ajout, suppression...)
- Ajouter des applications à un canal (Planner, OneNote...)

4. LES FICHIERS DANS TEAMS

- Différences entre SharePoint, OneDrive et interactions avec Teams et l'Explorateur Windows
- SharePoint et OneDrive dans Word et Excel
- L'onglet « Fichier » dans les canaux
- Accès à un fichier par Teams
- Différentes méthodes de partage des fichiers

5. AUTRES OUTILS DANS TEAMS

- Rechercher des contenus
- Utiliser des pages Wiki
- Utiliser Planner pour organiser les tâches
- Organiser des notes collaboratives

ATELIER QUESTIONS / RÉPONSES

Intervenant :

Un formateur d'AMG Informatique, partenaire de l'URIOPSS BFC

Dates proposées :

A convenir avec la structure

Durée :

1 journées (7 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs : (net de taxe)

Cout pédagogique : **sur devis**

Déplacement et hébergement : **sur devis**

Public et prérequis :

Pas de public spécifique
Pas de prérequis spécifique

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Support de cours numériques, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courriel post formation.

Exercices et travaux pratiques applicatifs
Exercices de validation des connaissances

Intervenant spécialisé de la formation pour adulte.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation

Evaluation à chaud

Evaluation à froid et d'impact

Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de l'action de formation :

Emargement par demi-journée

Attestations individuelles de formation

Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.

Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS

formation@uriopss-bfc.fr

03.80.68.47.20

06.30.16.45.94



OFFRE DE FORMATIONS 2022

RESSOURCES HUMAINES

► Cliquez sur le titre d'une formation pour afficher le programme

- **Piloter un entretien de recadrage : un acte de management**
- **Réaliser une fiche de poste ou de fonction dans son actualité et dans sa dimension prospective**
- **Cadre intermédiaire aujourd'hui : prendre sa fonction et se positionner**
- **Entretiens annuels, entretiens professionnels**
- **L'entretien de bilan 2020, dans le cadre des Lois 288-2014, de septembre 2018 et de l'ordonnance 2019-861**
- **Anticiper et gérer les situations délicates à conflictuelles**
- **Prendre ne main, encadrer une équipe et s'adapter à ses fonctions**



Les programmes affichés dans ce catalogue sont adaptables selon vos besoins et selon les spécificités de vos structures.

CONTACTEZ-NOUS !

Laurent DUBOIS

03.80.68.47.20

06.30.16.45.94

formation@uriopss-bfc.fr



PILOTER UN ENTRETIEN DE RECADRAGE : UN ACTE DE MANAGEMENT

Objectifs :

- Connaître les principales causes de recadrage en entreprise
- Savoir quand et comment l'effectuer
- Organiser le suivi
- Adopter les postures et comportements adéquates
- Rendre cet entretien constructif

Programme :

1. Atelier formatif 1

- Les représentations que les participants ont de ce type d'entretien

2. Atelier formatif 2

- Vers une tentative de définition commune : ce qu'il est ce qu'il n'est pas.

3. L'entretien de recadrage

- En tant qu'acte de management
- Entretien de recadrage ou de régulation ?
- Ce que dit la loi ?

4. Atelier formatif 3

- Quelles sont les principales causes pouvant nécessiter l'organisation d'un entretien de recadrage ?

5. Méthodologie de mise en œuvre

- Quand le réaliser ?
- Que préparer ?
- Pourquoi le réaliser dans cette situation ?
- Quel objectif pour quel dysfonctionnement ?
- Comment le piloter ?
- Les postures et comportements adéquats
- Les points de vigilance
- Les méthodes de travail pour un entretien profitable
- L'organisation des suivis et jalonnements dans le temps

6. Ecrire ou ne pas écrire ?

- Réflexion interactive : avantage et limites de chaque option

7. Atelier formatif 4

Analyses situationnelles

Auto évaluation des situations rencontrées

- Les points mis en application. ; Les résultats obtenus ; Les difficultés rencontrées.
- Auto analyse situationnelle
- Capitalisation d'expérience

Apports théoriques complémentaires

NB : en fonction des situations évoquées, le consultant réalisera des apports pédagogiques complémentaires, conjuguant le renforcement/développement des compétences.

Intervenant :

Jean-Paul ISONI,
Consultant en ingénierie des Ressources Humaines

Date(s) :

A convenir avec la structure

Durée :

1 journée (7 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs (net de taxe) :

Cout pédagogique : **1 300 €**
Déplacement et hébergement : **sur devis**
▶ Tarifs non-adhérents, nous consulter

Public et prérequis :

Public : Directeurs/trices et chef/fes de services en responsabilité d'encadrement

Prérequis : Les participants arrivent en formation avec des situations à partir desquelles ils souhaitent réfléchir.

Nb : cette action n'intègre pas les dimensions juridiques et procédurales

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Une méthode pédagogique interactive et participative, conjuguant le transfert pédagogique, des apports théoriques, à l'aisance professionnelle des participants.

Remise d'un support pédagogique par le formateur

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation

Evaluation à chaud

Evaluation à froid et d'impact

Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée

Attestations individuelles de formation

Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.

Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20
06.30.16.45.94

REALISER UNE FICHE DE POSTE OU DE FONCTION DANS SON ACTUALITE ET DANS SA DIMENSION PROSPECTIVE

Objectifs :

- Positionner la fiche de poste dans une approche globale et prospective
- La fiche de fonction dans une logique évolutive
- Elaborer les grandes familles d'une fiche fonction/fiche de poste
- Comprendre et positionner les outils de la GRH
- Les méthodes d'organisation visant à la Délégation et la Subdélégation

Programme :

1. Vers une sémantique commune

Fiche de poste ou fiche de fonctions ?

- Apport théorique : La déclinaison Métier ; Poste /Emploi ; Activités/Fonctions.
- La notion de référentiel

2. Comment la réaliser ?

- La mobilisation des ressources internes
- Les ressources documentaires complémentaires
- La méthode fractale

3. Qui la réalise ?

Atelier formatif interactif

4. Quoi : le contenu

Atelier formatif opérationnel

- Apport théorique d'une méthode de travail.
- Approche globale intégrant la gouvernance et la dirigeance
- La délégation / la subdélégation

Atelier pratique : Réalisation d'une fiche fonction :

- Positionnement des grandes familles de fonctions ; la place des RH et des outils de la GRH

5. La logique de contours de poste© et son optimisation

- La mise en perspective et prospective du poste

Intervenant :

Jean-Paul ISONI,
Consultant en ingénierie des Ressources Humaines

Date(s) :

A convenir avec la structure

Durée :

1,5 journées (10,5 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs (net de taxe) :

Coût pédagogique : **1 950 €**
Déplacement et hébergement : **sur devis**
► Tarifs non-adhérents, nous consulter

Public et prérequis :

Public . Tout salarié amené à rédiger une fiche de poste

Prérequis spécifique : les participants viennent avec un exemple de fiche fonction en cours dans leur structure.

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Formation "en présentielle",
Méthode pédagogique interactive et participative conjugue un transfert pédagogique et des apports théoriques, à l'aisance professionnelle des participants.

Modalités d'évaluation de la formation :

Autoévaluation des objectifs en amont de la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid et d'impact
Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée
Attestations individuelles de formation
Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20
06.30.16.45.94

CADRE INTERMEDIAIRE AUJOURD'HUI : PRENDRE SA FONCTION ET SE POSITIONNER.

Objectifs :

- Situer son établissement dans son environnement législatif et réglementaire,
- Etre en capacité de transmettre des repères aux équipes,
- Adapter son mode de management aux enjeux de son organisation et à la réalité de sa structure.

Programme :

1. Connaître les spécificités du modèle associatif,
2. Appréhender les évolutions des politiques publiques en matière d'action sociale et médico-sociale,
3. Promouvoir la qualité de service à partir de la mise en synergie des différentes projets internes,
4. Appréhender son rôle de manager :
 - La prise de fonction : cerner son rôle et sa mission
 - La délégation, : définir un objectif et évaluer
 - La gestion de l'erreur et le traitement de la faute,
 - La réalisation des différentes types d'entretiens et leur interactivité
 - L'animation des réunions d'équipes : quel (s) style (s) de management ?

Intervenant :

Jean-Paul ISONI,
Consultant en ingénierie des Ressources Humaines

Date(s) :

A convenir avec la structure

Durée :

1 journée (7 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs (net de taxe) :

Cout pédagogique : 1 300 €
Déplacement et hébergement : **sur devis**
► Tarifs non-adhérents, nous consulter

Public et prérequis :

Public : Cadre de directions
Aucun prérequis spécifique.

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Méthode pédagogique interactive et participative conjuguant le transfert pédagogique au développement professionnel et comportemental des participants (à partir de l'expérience professionnelle et du vécu de chaque stagiaire) ;
Apports théoriques et méthodologiques ;
Exercices pratiques sous forme d'ateliers de travail ;
Partages d'expériences ;
Remise d'un dossier pédagogique.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid et d'impact
Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée
Attestations individuelles de formation
Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20
06.30.16.45.94

ENTRETIENS ANNUELS, ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Objectifs :

- Connaître les différents types d'entretien et le cadre réglementaire
- Comprendre les enjeux des entretiens pour la structure et pour les salariés et leur lien avec les autres outils RH.
- Connaître les autres types d'entretiens et leurs interactions
- Se sensibiliser aux textes de loi fondateurs (Loi 2014-288)
- Développer une aisance optimale pour la conduite des entretiens
- Acquérir chronologie et méthodologie de réalisation

Programme :

1. Rôle et mission de l'encadrement en situation d'entretien :

- Réflexion interactive et collective,
- Rapprochement aux prérogatives des fonctions d'encadrement,
- La déontologie liée aux entretiens individuels ;

2. Différencier les différents types d'entretien :

- Leurs spécificités ; finalités et enjeux,
- Les liens interactifs et leur articulation,
- Leur contribution et synergie pour nourrir une stratégie RH pertinente ;

3. Que dit la loi ?

- Les points clés de la loi L2014-288 au regard des entretiens

4. La phase préalable à la mise en œuvre :

- Le support / les rubriques / les champs obligatoires,
- La communication interne : quand et comment communiquer aux équipes ?

5. La phase préparatoire :

- Les différents types de préparation,
- Du point de vue du collaborateur,
- Du point de vue de l'encadrant ;

6. La phase de réalisation :

- Méthodologie de réalisation : comment progresser dans les différentes étapes ? (De l'entretien d'appréciation à l'entretien professionnel individuel)
- Les thèmes à aborder et leur chronologie
- Les champs obligatoires : les perspectives d'évolution professionnelle (regard croisé du collaborateur et de sa hiérarchie), les formations requises ;

7. Atelier pratique :

- Réalisation d'une séquence d'entretien choisie par les participants eux-mêmes,
- Analyse interactive ;

8. L'optimisation des informations recueillies :

- Dans une approche globale des RH
- La déontologie liée à l'utilisation ultérieure des données.

Intervenant :

Jean-Paul ISONI,
Consultant en ingénierie des Ressources Humaines

Date(s) :

A convenir avec la structure

Durée :

2 journées (14 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs (net de taxe) :

Coût pédagogique : **2 600 €**
Déplacement et hébergement : **sur devis**
► Tarifs non-adhérents, nous consulter

Public et prérequis :

Public : Tout hiérarchique amené à réaliser les entretiens de son équipe
Prérequis : Pas de prérequis spécifique

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Apports théoriques, notionnels et méthodologiques illustrés par des exemples pratiques ;
Etude de cas concrets avec les participants ;
Remise aux stagiaires des supports pédagogiques et d'un dossier documentaire.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid et d'impact
Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée
Attestations individuelles de formation
Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20
06.30.16.45.94

L'ENTRETIEN DE BILAN 2020, dans le cadre des Lois 288-2014, de septembre 2018 et de l'ordonnance 2019-861

Objectifs :

- Réaliser l'entretien de bilan 2020
- Se sensibiliser à la place des Entretiens Professionnels Individuels (EPI)
- Connaître les champs obligatoires concernés par les lois sur la formation professionnelle (2014 et 2018)
- Réaliser le document
- Piloter l'entretien avec son collaborateur

Programme :

1. Atelier formatif

- La place des Entretiens Professionnels Individuels
- Pourquoi est ce un acte de Acte de Management ?
- Rappel des champs d'entretien prévus à la lois

2. Connaître le cadre légal et l'obligation de réalisation

- Ce que disent les lois 2014 et 2018 et l'ordonnance 2019-861 parue au JO le 22/8/2019
- Quel est le contenu de cet entretien ?
- Quelle forme doit-il prendre ?
- Quelle entreprise sont concernées ?
- Quand le réaliser ?
- Qui le réalise ?

3. Atelier formatif :

- Quel risque à ne pas le réaliser ?

4. Modalités de mise en œuvre

- Méthodologie
- Le document
- Le devenir du document

5. Analyses situationnelles

Le participant recueille des situations, les expose au cours de l'action.

- Analyse technique et psychologique
- Approche résolutive
- Approche résolutive pédagogique dite en miroir

Apports théoriques complémentaires :

En fonction des situations évoquées, le consultant réalisera des apports pédagogiques complémentaires, conjuguant le renforcement/développement des compétences du participant, et son aisance situationnelle.

Intervenant :

Jean-Paul ISONI,
Consultant en ingénierie des Ressources Humaines

Date(s) :

A convenir avec la structure

Durée :

1 journée (7 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs (net de taxe) :

Coût pédagogique : **1 300 €**
Déplacement et hébergement : **sur devis**
► Tarifs non-adhérents, nous consulter

Public et prérequis :

Public : Tout hiérarchique ayant réalisé des EPI tels que définis par les lois de 2014 et 2018
Aucun prérequis spécifique.

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Une méthode pédagogique interactive et participative, conjuguant le transfert pédagogique, des apports théoriques, à l'aisance professionnelle des participants.
Remise d'un support pédagogique par le formateur

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid et d'impact
Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée
Attestations individuelles de formation
Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20
06.30.16.45.94

ANTICIPER ET GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES À CONFLICTUELLES

Objectifs :

- Anticiper les situations conflictuelles
- Apprendre à les identifier , en comprendre les causes et mécanismes en présence
- Mettre en place des actions résolutive durables et préventives

Programme :

1. La représentation que chacun se fait du conflit

Atelier formatif N°1

2. Qu'est ce qu'un conflit ?

- Définition collective d'un conflit
- Est-il inéluctable ?
- Est-ce une opportunité ?

3. Identifier

Atelier formatif N°2 complété d'apports pédagogiques

- Les principaux déclencheurs d'un conflit en entreprise
- Déceler les comportements significatifs d'un conflit latent
- Les indicateurs de son escalade.

4. Analyse des situations conflictuelles

Atelier formatif N°3 complété d'apports pédagogiques

En terme de :

- Causes
- Conséquences
- Enjeux et finalités

5. Comprendre certains mécanismes psychologiques s'y invitent

6. Approches résolutive durables

- La place de la confiance en soi
- Le compromis réaliste par la négociation
- Les outils de la communication adapté au conflit
- Rôle de la médiation et ses particularités
- Le suivi et ses spécificités

7. Analyse situationnelle, selon des exemples choisis par les participants eux-mêmes

Intervenant :

Jean-Paul ISONI,
Consultant en ingénierie des Ressources Humaines

Date(s) :

A convenir avec la structure

Durée :

1 journée (7 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs (net de taxe) :

Coût pédagogique : 1 300 €
Déplacement et hébergement : **sur devis**
► Tarifs non-adhérents, nous consulter

Public et prérequis :

Tout hiérarchique ayant réalisé des EPI tels que définis par les lois de 2014 et 2018
Aucun prérequis spécifique.

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Une méthode pédagogique interactive et participative, conjuguant le transfert pédagogique, des apports théoriques, à l'aisance professionnelle des participants.
Remise d'un support pédagogique par le formateur

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid et d'impact
Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée
Attestations individuelles de formation
Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20
06.30.16.45.94

PRENDRE EN MAIN, ENCADRER UNE EQUIPE ET S'ADAPTER A SES FONCTIONS

Objectifs :

- Cerner son rôle et sa mission
- Acquérir l'approche méthodologique et chronologique de sa prise de fonction
- Adapter le bon style d'encadrement et comment impulser les changements
- Mieux s'affirmer dans ses nouvelles fonctions par la confiance en soi

Programme :

1. Cerner son rôle et sa mission

-Atelier formatif collectif N°1 : Approche de la fonction d'encadrement

- Les lignes de force fonctionnelles
- Les principaux outils de la GRH

-Atelier formatif collectif N°2 : Méthode de réalisation de sa propre fiche de poste

- Les savoir-être essentiels
- Les notions de : limites intelligentes ; loyauté ; juste distance relationnelle

-Atelier formatif collectif N°3 : Les biais psychologiques dans cette situation spécifique

-Atelier formatif collectif N°4 : Image et incarnation du poste : réflexion croisée sur des notions telles que les représentations liées à l'encadrement

2. Comprendre son environnement professionnel et se positionner

Le positionnement de ses fonctions selon l'approche Ansoff (actualisé 2022)

3. Approche méthodologique et chronologique

Prendre en main son équipe : Quel levier opérationnel utilisé et à quel moment ?

-Atelier formatif collectif N°5 : Partage/ Echange /capitalisation d'expérience entre les deux participants ; les erreurs à éviter ; Méthodologie de la Capitalisation d'expérience

4. Quel style de management privilégier ?

Les différents styles de management : approche interactive

-Atelier formatif collectif N°6 : Effets et conséquences de chaque style,

- Les notions d'autorité et de fermeté.
- Les évolutions du style d'encadrement dans le secteur social ; l'impact sociologique des confinements

-Atelier formatif collectif N°7 : la place de la confiance en soi

5. Déléguer

*-Atelier formatif collectif N°8 : En quoi et Pourquoi est-ce un outil motivationnel ?
Ce qui est déléguable ; ce qui ne l'est pas.*

- approche méthodologique
- le document
- le contrôle au quotidien

6. Evaluer

- Définir un objectif à ses collaborateurs
- Le suivi et son organisation
- Evaluer le niveau d'atteinte, valoriser / sanctionner

Intervenant :

Jean-Paul ISONI,
Consultant en ingénierie des Ressources Humaines

Date(s) :

A convenir avec la structure

Durée :

1,5 journées (10,5 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs (net de taxe) :

Coût pédagogique : **1 950 €**
Déplacement et hébergement : **sur devis**
► Tarifs non-adhérents, nous consulter

Public et prérequis :

Toute personne prenant en responsabilité une équipe dont elle est issue, ; toute personne nouvelle dans ses fonctions d'encadrement.
Aucun prérequis spécifique.

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Formation "en présentielle",
Méthode pédagogique interactive et participative conjugue un transfert pédagogique et des apports théoriques, à l'aisance professionnelle des participants.

Modalités d'évaluation de la formation :

Autoévaluation des objectifs en amont de la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid et d'impact
Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée
Attestations individuelles de formation
Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20
06.30.16.45.94

SUITE ➡

PRENDRE EN MAIN, ENCADRER UNE EQUIPE ET S'ADAPTER A SES FONCTIONS

Objectifs :

- Cerner son rôle et sa mission
- Acquérir l'approche méthodologique et chronologique de sa prise de fonction
- Adapter le bon style d'encadrement et comment impulser les changements
- Mieux s'affirmer dans ses nouvelles fonctions par la confiance en soi

Programme (suite) :

-Atelier formatif collectif interactif N°9 : Réalisation concrète sur un exemple par mini groupe.

7. Accompagnement formatif en option (1/2 journée)

-Atelier formatif collectif N°10 : Accompagnement formatif

Prérequis pédagogique :

Chaque participant/e :

- Recueille des situations en lien avec la GPEC en vue de les exposer au titre de l'accompagnement formatif.
- Remplit la fiche dite « auto-évaluation des actions entreprises » fournie et expliquée par le consultant ; et en extrait les facteurs de réussite
- Retour d'expérience
- Auto évaluation des situations rencontrées
 - ⇒ Les points mis en application.
 - ⇒ Les résultats obtenus
 - ⇒ Les difficultés rencontrées.
 - ⇒ Auto analyse situationnelle
 - ⇒ Capitalisation d'expérience
- Analyses situationnelles
- Apports théoriques complémentaires

NB : en fonction des situations évoquées, le consultant réalisera des apports pédagogiques complémentaires, conjuguant le renforcement/développement des compétences et l'aisance situationnelle.

Intervenant :

Jean-Paul ISONI,
Consultant en ingénierie des Ressources Humaines

Date(s) :

A convenir avec la structure

Durée :

1,5 journées (10,5 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs (net de taxe) :

Cout pédagogique : 1 950 €

Déplacement et hébergement : sur devis

► Tarifs non-adhérents, nous consulter

Public et prérequis :

Toute personne prenant en responsabilité une équipe dont elle est issue, ; toute personne nouvelle dans ses fonctions d'encadrement.

Aucun prérequis spécifique.

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Formation "en présentielle",
Méthode pédagogique interactive et participative conjugue un transfert pédagogique et des apports théoriques, à l'aisance professionnelle des participants.

Modalités d'évaluation de la formation :

Autoévaluation des objectifs en amont de la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid et d'impact
Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée
Attestations individuelles de formation
Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20
06.30.16.45.94



OFFRE DE FORMATIONS 2022

SECURITE, ERGONOMIE

► Cliquez sur le titre d'une formation pour afficher le programme

- **Gestes et postures : sanitaire et social**
- **Gestes et postures : petite enfance**
- **Gestes et postures : les bonnes pratiques du port de charge**
- **Prévenir les risques liés au travail devant écran**
- **Troubles musculo squelettiques : manutention et ergonomie des postes de travail**
- **Manipulation d'extincteur et évacuation**
- **Sauveteur secouriste au travail (SST) : initiale**
- **Sauveteur secouriste au travail (SST MAC) : Maintien et actualisation des compétences**



Les programmes affichés dans ce catalogue sont adaptables selon vos besoins et selon les spécificités de vos structures.

CONTACTEZ-NOUS !

Laurent DUBOIS

03.80.68.47.20

06.30.16.45.94

formation@uriopss-bfc.fr



GESTES ET POSTURES - SANITAIRE ET SOCIAL

Objectifs :

- Etudier et prévenir les risques de maladies professionnelles et d'accidents du travail
- Former les stagiaires à une gestuelle optimale et réflexe lors de manipulation d'équipements adaptés

Programme :

1. Etre capable de caractériser l'activité physique dans sa situation de travail :

- Appréhender la notion de situation de travail
- L'activité physique (gestes, postures, efforts, déplacements avec ou sans charge) dans sa situation de travail, combinée aux activités perceptives et mentales.

2. Etre capable de situer l'importance des atteintes à la santé (AT/MP) liées à l'activité physique professionnelle et les enjeux humains et économiques pour le personnel et l'entreprise ou l'établissement :

- Identifier la nature et l'importance des AT et des MP liés à l'activité physique dans son établissement, dans sa branche professionnelle et/ou au plan national.
- Identifier les préjudices humains et économiques pour l'établissement et son personnel.

3. Etre capable de caractériser les dommages potentiels liés à l'activité physique en utilisant les connaissances relatives au fonctionnement du corps humain :

- Les principaux éléments de l'anatomie et de la physiologie de l'appareil locomoteur
- Les différentes atteintes de l'appareil locomoteur et leurs conséquences sur la santé
- Les différents facteurs de risques : biomécaniques, psychosociaux et ceux liés à l'environnement physique (vibrations, froid, bruit, éclairage)

4. Etre capable de détecter les risques d'atteintes à sa santé et de les mettre en lien avec les éléments déterminant son activité physique :

- Décrire les sollicitations de l'appareil locomoteur dans son activité
- Identifier les déterminants de son activité physique
- Faire le lien entre les atteintes à sa santé et les déterminants de son activité physique

5. Etre capable de limiter les risques à la manipulation manuelle de personnes à mobilité réduite en appliquant les principes de base de sécurité physique et d'économie d'effort :

- Evaluer le potentiel de la personne aidée
- Déplacements naturels de la personne
- Mise en pratique des techniques de manutention manuelle

Intervenant :

Un formateur habilité par l'INRS à délivrer des certifications SST.

Date :

A convenir avec la structure

Durée :

2 journées (14 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs (net de taxe) :

Coût pédagogique : **1 850 €**
 Déplacement et hébergement : **sur devis**
 ► Tarifs non-adhérents, nous consulter

Public et prérequis :

Public : l'ensemble du personnel
 Aucun prérequis spécifique
 Groupe de 5 à 10 personnes

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Face à face avec alternance théorie/pratique;
 Remise d'un aide-mémoire

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation
 Evaluation à chaud
 Evaluation à froid et d'impact
 Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée
 Attestations individuelles de formation
 Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
 Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
 formation@uriopss-bfc.fr
 03.80.68.47.20 // 06.30.16.45.94

GESTES ET POSTURES - PETITE ENFANCE

Objectifs :

- Etudier et prévenir les risques d'apparition de maladies professionnelles et d'accidents du travail.
- Former les stagiaires à une gestuelle optimale et réflexe lors de manipulations d'enfants et de manipulations d'équipements adaptés aux enfants.

Programme :

1. Introduction sur les troubles musculosquelettiques (TMS) et état des lieux des pathologies en France.
2. Notions d'anatomie et de biomécanique
3. Facteurs de risques et pathologies du travail des métiers de la petite enfance.
4. Entraînement aux gestes corrects et gestes à éviter lors :
 - de la manipulation liée au port de l'enfant
 - d'autres manipulations liées à l'activité, sans port de l'enfant (repas, jeux, etc...)
 - de la manipulation des équipements (matériel et mobilier)

Réalisation d'applications pratiques de la formations, en conformité avec les attentes des stagiaires, et individualisation des conseils apportés en fonction de chacun

Intervenant :

Un formateur habilité par l'INRS à délivrer des certifications SST.

Date :

A convenir avec la structure

Durée :

1 journée (6 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs (net de taxe) :

Coût pédagogique : **950 €**

Déplacement et hébergement : **sur devis**

► Tarifs non-adhérents, nous consulter

Public et prérequis :

Professionnels de la petite enfance

Aucun prérequis spécifique

Groupe de 5 à 10 personnes

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Face à face avec alternance théorie/pratique;

Remise d'un aide-mémoire

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation

Evaluation à chaud

Evaluation à froid et d'impact

Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée

Attestations individuelles de formation

Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.

Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS

formation@uriopss-bfc.fr

03.80.68.47.20 // 06.30.16.45.94

GESTES ET POSTURES : LES BONNES PRATIQUES DU PORT DE CHARGE

Objectifs :

- Etudier et prévenir les risques d'apparition de maladies professionnelles et d'accidents du travail.
- Former les stagiaires à une gestuelle optimale et réflexe lors de manipulations d'équipements adaptés.

Programme :

Les atteintes à la santé liées à l'activité physique professionnelle et les conséquences humaines et économiques pour le personnel et l'entreprise :

1. Définition :

- Danger
- Risques
- Dommages
- Accident du travail
- Maladies professionnelles

2. Identifier la nature et l'importance des AT-MP dans son entreprise :

- Statistiques des AT-MP de l'entreprise
- Rapport entre les statistiques de l'entreprise et les statistiques nationales
- Rapport entre les statistiques de l'entreprise et les statistiques du secteur d'activité

3. Identifier les préjudices humains et économiques pour l'entreprise et son personnel;

- Les coûts directs
- Les coûts indirects.

ANATOMIE :

1. Les différentes parties du squelette :

- Localisation des différentes parties du squelette,
- Description de la musculature et de son fonctionnement

2. Le fonctionnement d'une articulation

- Les éléments constituant une articulation

3. L'anatomie du dos :

- Les différents types de vertèbres
- Les disques intervertébraux
- Déterminer quelles sont les limites de ces principes de base en sécurité et d'économie d'effort.

Intervenant :

Un formateur habilité par l'INRS à délivrer des certifications SST.

Date :

A convenir avec la structure

Durée :

2 journées (14 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs (net de taxe) :

Coût pédagogique : 2 250 €
 Déplacement et hébergement : **sur devis**
 ▶ Tarifs non-adhérents, nous consulter

Public et prérequis :

Public : l'ensemble du personnel
 Aucun prérequis spécifique
 Groupe de 5 à 10 personnes

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Face à face avec alternance théorie/pratique;
 Remise d'un aide-mémoire

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation
 Evaluation à chaud
 Evaluation à froid et d'impact
 Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée
 Attestations individuelles de formation
 Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
 Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
 formation@uriopss-bfc.fr
 03.80.68.47.20 // 06.30.16.45.94

PRÉVENIR LES RISQUES LIÉS AU TRAVAIL DEVANT ÉCRAN

Objectifs :

- Acquérir une base de connaissances en ergonomie au poste de travail avec écran,.
- Savoir analyser globalement une situation de travail,
- Savoir repérer des situations à risques et adapter son poste.

Programme :

1. L'ergonomie :

- Définitions
- Objectifs
- Champs d'actions

2. Définition des troubles musculosquelettiques

3. Le travail sur écran :

- La fatigue visuelle,
- Les contraintes posturales.

4. Les bonnes pratiques d'installation

5. Des exercices de détente

6. Intervention directe et observation de quelques postes.

Toutes les animations sont illustrées d'exemples concrets, d'exercices et d'ateliers.

Intervenant :

Un formateur habilité par l'INRS à délivrer des certifications SST.

Date :

A convenir avec la structure

Durée :

0,5 journée (3,5 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs (net de taxe) :

Coût pédagogique : 750 €

Déplacement et hébergement : **sur devis**

► Tarifs non-adhérents, nous consulter

Public et prérequis :

Public : l'ensemble du personnel

Aucun prérequis spécifique

Groupe de 5 à 10 personnes

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Face à face avec alternance théorie/pratique;

Remise d'un aide-mémoire

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation

Evaluation à chaud

Evaluation à froid et d'impact

Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée

Attestations individuelles de formation

Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.

Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS

formation@uriopss-bfc.fr

03.80.68.47.20 // 06.30.16.45.94

TROUBLES MUSCULOSQUELETTIQUES : MANUTENTION ET ERGONOMIE DES POSTES DE TRAVAIL

Objectifs :

- Rendre le stagiaire capable de comprendre le processus d'apparition des TMS ;
- Rendre le stagiaire acteur de sa propre prévention.

Programme :

1. AT/MP :

- Accident du travail et maladie professionnelle, la place des TMS
- Statistiques AT/MP

2. Le travail :

- Travail prescrit, « ce qu'on me demande de faire »
- Travail réel, « comment je le fais »

3. Mécanisme d'apparition d'un dommage :

- Définir un danger
- Définir une situation dangereuse
- Définir un risque
- Définir un dommage

4. Anatomie, physiologie, pathologie :

- Les différents composants de l'appareil locomoteur
- Comprendre son fonctionnement
- Identifier les atteintes

5. Principes en manutention :

- La sécurité physique
- L'économie d'effort
- Les zones de mobilité articulaires
- Les actions pénalisantes

6. Gestes et postures :

- Apprentissage des méthodes de manutention
- Apprentissage des méthodes de positionnement au poste

7. Clôture :

- Synthèse de la formation
- Evaluation

Intervenant :

Un formateur habilité par l'INRS à délivrer des certifications SST.

Date :

A convenir avec la structure

Durée :

1 journée (7 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs (net de taxe) :

Coût pédagogique : 1 100 €
 Déplacement et hébergement : **sur devis**
 ► Tarifs non-adhérents, nous consulter

Public et prérequis :

Public : l'ensemble du personnel
 Aucun prérequis spécifique
 Groupe de 5 à 10 personnes

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Face à face avec alternance théorie/
 pratique;
 Remise d'un aide-mémoire

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont
 de la formation
 Evaluation à chaud
 Evaluation à froid et d'impact
 Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée
 Attestations individuelles de formation
 Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous
 contacter pour vérifier la possibilité
 d'adapter les contenus.
 Délais d'accès, de 2 à 6 mois en
 moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
 formation@uriopss-bfc.fr
 03.80.68.47.20 // 06.30.16.45.94

MANIPULATION D'EXTINCTEUR ET EVACUATION

Objectifs :

- Connaître le feu et ses modes de propagation afin de mettre en œuvre les moyens d'extinction nécessaires
- Reconnaître le signal d'alarme et exécuter la conduite à tenir pour évacuer

Programme :

Combustion et Prévention

1 . Le feu :

- Le triangle du feu
- Energie d'activation

2 . La combustion :

- Définition
- La combustion des gaz ; des liquides ; des solides

3 . Les modes de propagation :

- Rayonnement
- Conduction
- Convection
- Transport ou projection

4 . Classes de feux et produits d'extinction :

- Classes de feux
- L'eau
- Les additifs
- Le CO2
- Les poudres

5 . Les moyens de secours :

- Les extincteurs portatifs et mobiles

6 . Exercices sur feux réels :

- Extincteurs à eau +additif
- Extincteurs au CO2

7.Evacuation :

- Importance de l'évacuation lors d'un incendie
- Signal d'alarme et mise en sécurité du personnel au point de rassemblement
- Procédures d'évacuation et consignes de sécurité

Intervenant :

Un formateur habilité par l'INRS à délivrer des certifications SST.

Date :

A convenir avec la structure

Durée :

0,5 journée (3,5 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs (net de taxe) :

Coût pédagogique : 890 €

Déplacement et hébergement : **sur devis**

► Tarifs non-adhérents, nous consulter

Public et prérequis :

Public : l'ensemble du personnel

Aucun prérequis spécifique

Groupe de 5 à 10 personnes

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Face à face avec alternance théorie/pratique;

Remise d'un aide-mémoire

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation

Evaluation à chaud

Evaluation à froid et d'impact

Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée

Attestations individuelles de formation

Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.

Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS

formation@uriopss-bfc.fr

03.80.68.47.20 // 06.30.16.45.94

SAUVETEUR SECOURISTE AU TRAVAIL - INITIALE

Objectifs :

- Être capable, en présence d'une victime, d'appeler les secours et de choisir un comportement adapté

Programme :

1. Rechercher les dangers persistants pour protéger
2. De « protéger » à « prévenir »
3. Examiner la victime et faire alerter
4. De « faire alerter » à « informer »
5. Secourir
6. La victime saigne abondamment :
 - Faire une compression manuelle sur le saignement abondant
 - Poser un tampon relais
 - Poser un coussin hémostatique d'urgence
7. La victime s'étouffe :
 - Effectuer les claques dans le dos
 - Effectuer les compressions abdominales
 - Méthode pour l'adulte, l'enfant et le nourrisson
8. La victime se plaint de brûlures :
 - Arroser pour éteindre et refroidir
 - Arroser pour rincer, déshabiller
9. La victime se plaint de ne pas pouvoir effectuer certains mouvements :
 - Éviter toute manipulation intempestive
 - Maintien de la tête en cas de douleur au niveau de la tête et du dos
10. La victime présente une plaie qui ne saigne pas abondamment :
 - Mettre en position d'attente pour une plaie grave
 - Conditionner le segment sélectionné
 - Nettoyer et protéger la plaie simple
11. La victime se plaint de sensations pénibles et/ou présente des signes anormaux :
 - Écouter
 - Questionner
 - Apprécier
 - Mettre au repos
12. La victime ne répond pas mais elle respire :
 - Libération des voies respiratoires
 - Mise en PLS
13. La victime ne répond pas, elle ne respire pas :
 - Réanimation cardio-pulmonaire
 - Utilisation du défibrillateur chez l'adulte, l'enfant et le nourrisson

Intervenant :

Un formateur habilité par l'INRS à délivrer des certifications SST.

Date :

A convenir avec la structure

Durée :

2 journées (14 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs (net de taxe) :

Coût pédagogique : 1 490 €

Déplacement et hébergement : sur devis

► Tarifs non-adhérents, nous consulter

Public et prérequis :

Public : l'ensemble du personnel

Aucun prérequis spécifique

Groupe de 5 à 10 personnes

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Face à face avec alternance théorie/pratique;

Remise d'un aide-mémoire

Modalités d'évaluation de la formation :

Évaluation des objectifs en amont de la formation

Évaluation à chaud

Évaluation à froid et d'impact

Élaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée

Attestations individuelles de formation

Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.

Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS

formation@uriopss-bfc.fr

03.80.68.47.20 // 06.30.16.45.94

Formation certifiante, conforme au programme de l'INRS, selon la réglementation en vigueur : art R.4224-15 Code du Travail

SAUVETEUR SECOURISTE AU TRAVAIL

MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPETENCES (MAC)

Objectifs :

- Réactualiser les connaissances des risques et les consignes de sécurité de l'entreprise.
- Réactualiser les techniques des gestes de premiers secours, intégrer ces techniques dans un esprit de prévention.

Programme :

1. La victime saigne abondamment

- Faire une compresse manuelle sur le saignement abondant;
- Poser un tampon relais.
- Poser un coussin hémostatique d'urgence.

2. La victime s'étouffe :

- Effectuer les claques dans le dos
- Effectuer les compressions abdominales
- Méthode pour l'adulte, l'enfant et le nourrisson.

3. La victime se plaint de brûlures :

- Arroser pour éteindre et refroidir
- Arroser pour rincer, déshabiller.

4. La victime se plaint de ne pas pouvoir effectuer certains mouvements :

- Éviter toute manipulation intempestive
- Maintien de la tête en cas de douleur au niveau de la tête et du dos

5. La victime présente une plaie qui ne saigne pas abondamment :

- Mettre en position d'attente pour une plaie grave
- Conditionner le segment sélectionné
- Nettoyer et protéger la plaie simple

6. La victime se plaint de sensations pénibles et/ou présente des signes anormaux :

- Ecouter, questionner, apprécier, mettre au repos.

7. La victime ne répond pas mais elle respire :

- Libération des voies respiratoires
- Mise en PLS

8. La victime ne répond pas, elle ne respire pas :

- Réanimation cardio-pulmonaire et utilisation du défibrillateur chez l'adulte, l'enfant et le nourrisson.

Intervenant :

Un formateur habilité par l'INRS à délivrer des certifications SST.

Date :

A convenir avec la structure

Durée :

1 journée (7 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs (net de taxe) :

Coût pédagogique : 850 €

Déplacement et hébergement : sur devis

► Tarifs non-adhérents, nous consulter

Public et prérequis :

Public : l'ensemble du personnel

Aucun prérequis spécifique

Groupe de 5 à 10 personnes

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Face à face avec alternance théorie/pratique;

Remise d'un aide-mémoire

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation

Evaluation à chaud

Evaluation à froid et d'impact

Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de la formation :

Emargement par demi-journée

Attestations individuelles de formation

Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.

Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS

formation@uriopss-bfc.fr

03.80.68.47.20 // 06.30.16.45.94

Formation certifiante, conforme au programme de l'INRS, selon la réglementation en vigueur : art R.4224-15 Code du Travail