



MIRIAD

CATALOGUE DE FORMATION 2020

GES MIRIAD

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 32590980559 auprès du préfet de région Hauts-de France

25B rue Jean Bart 59290 Wasquehal

03.20.73.64.37 ges-miriad@outlook.fr

SIRET : 839 027 992 00016

Date de validité : 10.01.2020

Version n°1



MIRIAD

SOMMAIRE

Thème I : La gouvernance associative

Écrire ou réécrire son projet associatif.	4
Rôles et missions de l'administrateur.	5
L'association bénévole et salarié.	6
La vie des instances associatives.	7
Faire vivre ses statuts.	8
La communication au service du projet.	9
Le dialogue social en association.	10

Thème II : La gestion des ressources humaines

Conduire efficacement les principaux entretiens.	12
Management de proximité.	13
Optimiser l'intégration d'un salarié.	14
Réussir son recrutement.	15
Accompagnement à la VAE.	16
Exercer son pouvoir disciplinaire.	17
Rédiger son plan de formation.	18
Mettre en œuvre un SDRH.	19
Les leviers de la motivation.	20

Thème III : La qualité et la prévention

Obtenir les compétences de base en prévention.	22
Acteur PRAP option 2S.	23
Gestes et postures - Manutention de la personne.	24
Gestes et postures - Entretien du cadre de vie.	25
La bienveillance à domicile.	26
Engager une démarche qualité.	27

Thème IV : Les pratiques professionnelles

Devenir tuteur	29
----------------	----



MIRIAD

THEME I

La gouvernance associative

PUBLICS :

Dirigeants associatifs,
membres du conseil d'administration

DURÉE & HORAIRES:

1 jour de 9h à 12h et de
13h à 17h

NATURE :

- Adaptation au poste de travail
- Développement des compétences

COUT PÉDAGOGIQUE :

1000€ TTC pour un groupe
de 10 ou 125€ par personne.

PRÉREQUIS : Aucun

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

Exercices d'évaluation

CONTACT :

Fiona Gilbert
vincent.huet@ges-miriad.fr
06.48.73.73.01

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques sur diaporama et réponses aux questions des professionnels.
- Techniques d'animation qui favorisent les interactions : brainstorming, échanges d'expériences des participants.
- Support de synthèse remis en fin de formation.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

- Dégager les valeurs portées par la structure.
- Déterminer les objectifs de la structure et définir les moyens à mettre en œuvre pour les atteindre.
- Associer les dirigeants, les bénévoles et les professionnels à l'écriture.

Le diagnostic du projet associatif

- ◆ Établir l'état des lieux.
- ◆ Dresser l'état des forces et faiblesses de la structure.
- ◆ Définir une stratégie face aux nouvelles orientations.

La formalisation et la mise en œuvre du projet

- ◆ Identifier clairement les différentes actions de la structure.
- ◆ Mettre en place un plan pluriannuel.

L'évaluation du projet

- ◆ Établir les besoins nouveaux.
- ◆ Déterminer les difficultés rencontrées pour y palier.
- ◆ Faire évaluer et donc réactualiser son projet.

Modalité :

Formation réalisée dans les locaux du GES MIRIAD ou des locaux de l'entreprise/association bénéficiaire.

Délai d'accès :

Programmation à venir ou sur simple demande.

Rôles et missions de l'administrateur

Animer efficacement son conseil d'administration

PUBLICS :

Dirigeants associatifs, membres du conseil d'administration

DURÉE & HORAIRES:

1 jour de 9h à 12h et de 13h à 17h

NATURE :

- Adaptation au poste de travail
- Développement des compétences

COUT PÉDAGOGIQUE :

1000€ TTC pour un groupe de 10 ou 125€ par personne.

PRÉREQUIS : Aucun

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

Exercices d'évaluation

CONTACT :

Fiona Gilbert
vincent.huet@ges-miriad.fr
06.48.73.73.01

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques sur diaporama et réponses aux questions des professionnels.
- Techniques d'animation qui favorisent les interactions : brainstorming, échanges d'expériences des participants.
- Support de synthèse remis en fin de formation.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

- Identifier la place de l'administrateur dans le fonctionnement de la structure.
- Réfléchir à l'éthique et au sens de l'engagement.
- Appréhender la responsabilité sociale et légale de l'administrateur.

Définir les rôles et missions de l'administrateur

- ◆ Connaître le rôle du conseil d'administration.
- ◆ Déterminer les missions de chaque administrateur.
- ◆ Définir son champ d'action.

La place de l'administrateur dans le fonctionnement de la structure

- ◆ Connaître et porter le projet associatif.
- ◆ Savoir présenter les orientations stratégiques de la structure.
- ◆ Représenter l'association auprès des bénéficiaires et des financeurs.
- ◆ Travailler en complémentarité avec les professionnels.

Réfléchir au sens de l'engagement éthique

- ◆ Exercer au mieux ses fonctions.
- ◆ Apporter ses compétences, son savoir-faire et en faire bénéficier la structure.
- ◆ Motiver l'engager et le maintenir dans la durée.
- ◆ Identifier ses difficultés dans l'exercice de sa mission.

Modalité :

Formation réalisée dans les locaux du GES MIRIAD ou des locaux de l'entreprise/association bénéficiaire.

Délai d'accès :

Programmation à venir ou sur simple demande.

PUBLICS :

Dirigeants associatifs,
membres du conseil d'administration

DURÉE & HORAIRES:

1 jour de 9h à 12h et de
13h à 17h

NATURE :

- Adaptation au poste de travail
- Développement des compétences

COUT PÉDAGOGIQUE :

1000€ TTC pour un groupe
de 10 ou 125€ par personne.

PRÉREQUIS : Aucun

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

Exercices d'évaluation

CONTACT :

Fiona Ghilbert
vincent.huet@ges-miriad.fr
06.48.73.73.01

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques sur diaporama et réponses aux questions des professionnels.
- Techniques d'animation qui favorisent les interactions : brainstorming, échanges d'expériences des participants.
- Support de synthèse remis en fin de formation.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

- Établir une relation efficace entre le niveau politique et le niveau opérationnel.
- Définir les rôles de chacun ainsi que les articulations.
- Responsabiliser le bénévoles et accompagner le changement.

Identifier les besoins selon la taille de sa structure

- ◆ Comprendre les enjeux de la coopération entre la direction et les membres du bureau.
- ◆ Définir la place du bénévole dans la vie quotidienne de la structure.

Définir les rôles des bénévoles et des salariés

- ◆ Identifier les niveaux d'implication de chacun.
- ◆ Dégager une vision claire des responsabilités de chacun.
- ◆ Poser le cadre et les limites dans la relation bénévole/salarié (rédaction d'une fiche de poste, d'une lettre de mission, d'une délégation ...).

La communication comme outil de bonne relation

- ◆ Organiser des réunions régulières.
- ◆ Discuter, partager et parler des difficultés rencontrées.
- ◆ Partager les compétences et les connaissances de chacun.

Modalité :

Formation réalisée dans les locaux du GES MIRIAD ou des les locaux de l'entreprise/association bénéficiaire.

Délai d'accès :

Programmation à venir ou sur simple demande.



MIRIAD

La vie des instances associatives

AGO, AGE, CA, bureau, codir, commissions ...

PUBLICS :

Dirigeants associatifs,
membres du conseil d'administration

DURÉE & HORAIRES:

1 jour de 9h à 12h et de
13h à 17h

NATURE :

- Adaptation au poste de travail
- Développement des compétences

COUT PÉDAGOGIQUE :

1000€ TTC pour un groupe
de 10 ou 125€ par personne.

PRÉREQUIS : Aucun

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

Exercices d'évaluation

CONTACT :

Fiona Gilbert
vincent.huet@ges-miriad.fr
06.48.73.73.01

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques sur diaporama et réponses aux questions des professionnels.
- Techniques d'animation qui favorisent les interactions : brainstorming, échanges d'expériences des participants.
- Support de synthèse remis en fin de formation.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

- Identifier les règles d'organisation des instances.
- Faire vivre ces instances en mobilisant les administrateurs.

Les assemblées générales, le conseil d'administration et le bureau

- ◆ Maîtriser les règles pratiques de préparation et de tenue des différentes instances.
- ◆ Connaître les modalités liées aux votes.
- ◆ Rédiger et diffuser les procès verbaux.

Les codir et les commissions

- ◆ Répartir l'ensemble des tâches opérationnelles à mener pour un fonctionnement efficace.
- ◆ Favoriser la solidarité entre les membres.
- ◆ Favoriser l'engagement de chacun.

Modalité :

Formation réalisée dans les locaux du GES MIRIAD ou des locaux de l'entreprise/association bénéficiaire.

Délai d'accès :

Programmation à venir ou sur simple demande.



MIRIAD

Faire vivre ses statuts

De l'écriture à la mise à jour

PUBLICS :

Dirigeants associatifs,
membres du conseil d'administration

DURÉE & HORAIRES:

1 jour de 9h à 12h et de
13h à 17h

NATURE :

Adaptation au poste de travail

Développement des compétences

COUT PÉDAGOGIQUE :

1000€ TTC pour un groupe
de 10 ou 125€ par personne.

PRÉREQUIS : Aucun

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

Exercices d'évaluation

CONTACT :

Fiona Gilbert
vincent.huet@ges-miriad.fr
06.48.73.73.01

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques sur diaporama et réponses aux questions des professionnels.
- Techniques d'animation qui favorisent les interactions : brainstorming, échanges d'expériences des participants.
- Support de synthèse remis en fin de formation.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

- Régir le fonctionnement administratif et juridique de l'association.
- Établir les procédures de prises de décisions.

Lister le contenu des statuts

- ◆ Identifier précisément l'association : raison sociale, objet, ...
- ◆ Définir le statut juridique et l'objet social de l'association.
- ◆ Rédiger les statuts en partenariat avec les membres du conseil d'administration.
- ◆ Lister les membres.

Les instances associatives

- ◆ Établir un conseil d'administration.
- ◆ Déterminer la fréquence des réunions et rencontres.
- ◆ Définir les règles de vote et les obligations des administrateurs.
- ◆ Organiser une assemblée générale.

La mise à jour des statuts

- ◆ Connaître les éléments qui entraînent une modification des statuts.
- ◆ Mettre en place une assemblée générale extraordinaire.

Modalité :

Formation réalisée dans les locaux du GES MIRIAD ou des locaux de l'entreprise/association bénéficiaire.

Délai d'accès :

Programmation à venir ou sur simple demande.

PUBLICS :

Dirigeants associatifs,
membres du conseil d'administration

DURÉE & HORAIRES:

1 jour de 9h à 12h et de
13h à 17h

NATURE :

Adaptation au poste de travail

Développement des compétences

COUT PÉDAGOGIQUE :

1000€ TTC pour un groupe
de 10 ou 125€ par personne.

PRÉREQUIS : Aucun

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

Exercices d'évaluation

CONTACT :

Fiona Gilbert
vincent.huet@ges-miriad.fr
06.48.73.73.01

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques sur diaporama et réponses aux questions des professionnels.
- Techniques d'animation qui favorisent les interactions : brainstorming, échanges d'expériences des participants.
- Support de synthèse remis en fin de formation.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

- Définir le rôle de la communication.
- Connaître les différents acteurs de la communication.
- Développer un plan de communication efficace.

La communication, c'est quoi ?

- ◆ Acter une relation à l'autre.
- ◆ Maintenir du lien social.

Définir une stratégie de communication

- ◆ Réfléchir aux fondamentaux de la structure.
- ◆ Établir un plan interne et externe.
- ◆ Déterminer les phases d'une action de communication.

Les dispositifs et outils de communication

- ◆ Adapter l'outil aux objectifs et à la nature du message.
- ◆ Choisir la meilleure diffusion de l'information.
- ◆ Véhiculer les valeurs de la structure.

Modalité :

Formation réalisée dans les locaux du GES MIRIAD ou des locaux de l'entreprise/association bénéficiaire.

Délai d'accès :

Programmation à venir ou sur simple demande.



MIRIAD

Le dialogue social en association

PUBLICS :

Dirigeants associatifs,
membres du conseil d'administration

DURÉE & HORAIRES:

1 jour de 9h à 12h et de
13h à 17h

NATURE :

- Adaptation au poste de travail
- Développement des compétences

COUT PÉDAGOGIQUE :

1000€ TTC pour un groupe
de 10 ou 125€ par personne.

PRÉREQUIS : Aucun

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

Exercices d'évaluation

CONTACT :

Fiona Ghilbert
vincent.huet@ges-miriad.fr
06.48.73.73.01

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques sur diaporama et réponses aux questions des professionnels.
- Techniques d'animation qui favorisent les interactions : brainstorming, échanges d'expériences des participants.
- Support de synthèse remis en fin de formation.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

- Favoriser la mise en place d'un consensus entre les différentes parties.
- Permettre une cohésion au sein de l'association.

La direction, principal promoteur du dialogue social

- ◆ Déterminer la stratégie de la structure en matière d'information.
- ◆ Mettre en place les moyens nécessaires au dialogue social.

Les représentants du personnel

- ◆ Permettre une expression collective des salariés.
- ◆ Assurer la prise en compte de leurs intérêts.

Dialogue social et projet associatif

- ◆ Définir la place des instances représentatives du personnel.
- ◆ Impulser la conduite du changement.
- ◆ Garantir la qualité de vie au travail.

Modalité :

Formation réalisée dans les locaux du GES MIRIAD ou des locaux de l'entreprise/association bénéficiaire.

Délai d'accès :

Programmation à venir ou sur simple demande.



MIRIAD

THEME II
*La gestion des
ressources humaines*

Conduire efficacement les principaux entretiens

PUBLICS :

Salariés encadrants : managers, chef d'équipe, responsables opérationnels

DURÉE & HORAIRES:

2 jours de 9h à 12h et de 13h à 17h

NATURE :

Adaptation au poste de travail

Développement des compétences

COUT PÉDAGOGIQUE :

2000€ TTC pour un groupe de 10 ou 250€ par personne.

PRÉREQUIS : Aucun

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

Exercices d'évaluation

CONTACT :

Fiona Ghilbert
vincent.huet@ges-miriad.fr
06.48.73.73.01

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques sur diaporama, documentation et supports de cours. Exercices pratiques et études de cas.
- Techniques d'animation qui favorisent les interactions : brainstorming, échanges d'expériences des participants.
- Support de synthèse remis en fin de formation.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

- Connaître les spécificités de chaque entretien et adapter son comportement en fonction du collaborateur.
- Maîtriser les techniques de conduite d'entretien et comprendre les enjeux du face à face managérial.

Analyser les différents types d'entretien

- ◆ L'entretien de recrutement.
- ◆ L'entretien d'intégration.
- ◆ L'entretien d'évaluation.
- ◆ L'entretien professionnel (simple / 2ème partie de carrière).
- ◆ L'entretien de recadrage.
- ◆ L'entretien préalable à la sanction.
- ◆ L'entretien de départ.

Maitriser les étapes clefs de l'entretien

- ◆ Préparer son entretien.
- ◆ Accueillir le du collaborateur et cadrer son intervention.
- ◆ Dynamiser le dialogue et l'échange.
- ◆ Savoir écouter et faire preuve d'empathie.
- ◆ Établir un plan d'action avec le collaborateur.
- ◆ Gérer ses émotions et savoir dire non.
- ◆ Savoir conclure positivement.

Identifier les styles de communication

- ◆ Connaître les différents styles de communication et d'entretien.
- ◆ Découvrir et prendre conscience de son propre style de communication.
- ◆ Connaître les éléments factuels et envisager les scénarios envisageables.
- ◆ Savoir donner des informations et en obtenir.
- ◆ Répondre aux objections et désamorcer un conflit.

Modalité :

Formation réalisée dans les locaux du GES MIRIAD ou des locaux de l'entreprise/association bénéficiaire.

Délai d'accès :

Programmation à venir ou sur simple demande.



MIRIAD

Management de proximité

S'approprier son rôle, s'outiller, savoir se positionner

PUBLICS :

Managers de proximité
cadres ou non cadres

DURÉE & HORAIRES:

2 jours de 9h à 12h et de
13h à 17h

NATURE :

Adaptation au poste de
travail

Développement des
compétences

COUT PÉDAGOGIQUE :

2000€ TTC pour un groupe
de 10 ou 250€ par per-
sonne.

PRÉREQUIS : Aucun

APPRÉCIATION DES RÉ- SULTATS :

Exercices d'évaluation

CONTACT :

Fiona Ghilbert
vincent.huet@ges-miriad.fr
06.48.73.73.01

MODALITÉS PÉDAGO- GIQUES :

- Apports théoriques sur
diaporama et réponses aux
questions des profession-
nels.
- Techniques d'animation qui
favorisent les interactions :
brainstorming, échanges
d'expériences des partici-
pants.
- Support de synthèse remis
en fin de formation.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

- Prendre conscience de son rôle de manager et de ses responsabi-
tés.
- Traiter les différents problèmes liés au management d'équipe.

L'art de manager une équipe

- ◆ Clarifier les grands concepts du management.
- ◆ Connaître les différents profils de managers.
- ◆ Faire le lien entre communication et management.
- ◆ Motiver ses équipes, féliciter, sanctionner.

Se positionner en tant que manager, entre la hiérarchie et l'équipe

- ◆ Affirmer sa position de manager face à l'équipe.
- ◆ Trouver la bonne distance et créer une relation de confiance.
- ◆ Orchestrer un ensemble de compétences complémentaires.
- ◆ Apaiser les tensions au sein de l'équipe et jouer le rôle de
médiateur.
- ◆ Maîtriser les périodes critiques : absences prolongée, arrivée
d'un nouveau salarié, crise générale.

Les spécificités du management dans les services d'aide et d'accompagnement à domicile

- ◆ Identifier et clarifier ses difficultés personnelles dans son
mode de management.
- ◆ Pratiquer des exercices de codev pour mieux comprendre ses
difficultés et tenter de les résoudre.

Se confronter à la réalité de terrain

- ◆ Confronter son point de vue avec ses homologues.
- ◆ S'adapter au contexte pour anticiper les crises.
- ◆ Travailler sur sa crédibilité et sa légitimité.
- ◆ Manager des salariés dont l'expertise est supérieure à la
sienne.

Modalité :

Formation réalisée dans les locaux du GES MIRIAD ou
des locaux de l'entreprise/association bénéficiaire.

Délai d'accès :

Programmation à venir ou sur simple demande.

Optimiser l'intégration d'un salarié

Du processus de recrutement à l'intégration au poste de travail

PUBLICS :

Managers de proximité, membres du service RH.

DURÉE & HORAIRES:

2 jours de 9h à 12h et de 13h à 17h

NATURE :

Adaptation au poste de travail

Développement des compétences

COUT PÉDAGOGIQUE :

2000€ TTC pour un groupe de 10 ou 250€ par personne.

PRÉREQUIS : Aucun

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

Exercices pratiques, études de cas, mises en situation.

CONTACT :

Fiona Ghilbert
vincent.huet@ges-miriad.fr
06.48.73.73.01

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques sur diaporama et réponses aux questions des professionnels.
- Techniques d'animation qui favorisent les interactions : brainstorming, échanges d'expériences des participants.
- Support de synthèse remis en fin de formation.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

- Piloter le parcours d'intégration des nouveaux salariés, de l'accueil à l'évaluation.
- Relier le dispositif d'intégration à la GPEC de l'entreprise/association.

Les fondamentaux de l'accueil et de l'intégration

- ◆ Comprendre l'importance des notions d'accueil, d'intégration et leur bonne organisation.
- ◆ Appréhender les enjeux de l'accueil d'un nouvel embauché.
- ◆ Maîtriser les principes d'accueil et les bases de la communication.
- ◆ Désigner les « chargés d'intégration / tuteurs ».

La construction du parcours d'intégration

- ◆ Définir les points essentiels à présenter et soigner l'accueil.
- ◆ Élaborer un kit d'intégration.
- ◆ Insister sur la présentation de l'environnement humain.
- ◆ Présenter le parcours d'intégration : missions, objectifs ...
- ◆ Suivre et évaluer régulièrement le collaborateur.
- ◆ Construire des outils de suivi.
- ◆ Donner un feedback au collaborateur et le partager à l'ensemble de l'équipe.
- ◆ Définir un plan de développement des compétences.
- ◆ Mener l'entretien de validation de la période d'essai ou de départ.

Gérer les situations particulières

- ◆ Renouveler la période d'essai.
- ◆ La rupture de la période d'essai à l'initiative du salarié.
- ◆ La rupture de la période d'essai à l'initiative de l'employeur.

Savoir communiquer

- ◆ Savoir sensibiliser, informer et anticiper.
- ◆ Comprendre et résoudre les blocages.
- ◆ Motiver et résoudre les situations de conflit.
- ◆ Faire preuve d'écoute, d'empathie et se rendre disponible.

Modalité :

Formation réalisée dans les locaux du GES MIRIAD ou des locaux de l'entreprise/association bénéficiaire.

Délai d'accès :

Programmation à venir ou sur simple demande.

PUBLICS :

Responsables RH, recruteurs, managers.

DURÉE & HORAIRES:

2 jours de 9h à 12h et de 13h à 17h

NATURE :

Adaptation au poste de travail

Développement des compétences

COUT PÉDAGOGIQUE :

2000€ TTC pour un groupe de 10 ou 250€ par personne.

PRÉREQUIS : Il est recommandé d'avoir déjà participé à un recrutement pour suivre la formation.

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

Exercices d'évaluation, mises en situation.

CONTACT :

Fiona Ghilbert
vincent.huet@ges-miriad.fr
06.48.73.73.01

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques sur diaporama.
- Techniques d'animation qui favorisent les interactions : brainstorming, échanges d'expériences.
- Support de synthèse remis en fin de formation.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

- Acquérir les outils et méthodes fondamentales pour optimiser son recrutement.
- Améliorer et développer ses compétences en conduite d'entretien.
- Identifier les principales étapes du recrutement pour mieux le sécuriser.

Percevoir l'enjeu stratégique du recrutement

- ◆ La place du recrutement dans la stratégie RH.
- ◆ Les enjeux du recrutement.
- ◆ Développer sa marque employeur et promouvoir son image.

Identifier ses besoins et choisir son sourcing

- ◆ Comprendre et intégrer la notion de compétence.
- ◆ Définir ses besoins et rédiger le profil de poste adapté.
- ◆ Recourir à la prospection interne ou externe et choisir le meilleur support de communication.
- ◆ Formuler ses besoins et rédiger son offre.
- ◆ Maîtriser le cadre juridique : priorité d'emploi, reclassement, charte de la diversité...

Présélection et sélection des candidats

- ◆ Analyser les candidatures et objectiver sa sélection.
- ◆ Mener des entretiens téléphoniques/convoquer les candidats.
- ◆ Élaborer un questionnaire de candidature en lien avec la fiche de poste.

Conduire l'entretien de recrutement

- ◆ Accueillir le candidat, présenter la structure et le poste.
- ◆ Enquêter efficacement sur le parcours du candidat, rechercher les motivations et recourir à des tests.
- ◆ Intégrer les techniques de formulation des questions.
- ◆ Adopter une posture adaptée et une écoute active.
- ◆ Prendre des notes et faire une synthèse.
- ◆ Observer le comportement verbal et non verbal et vérifier les réponses apportées.

Prendre une décision

- ◆ Savoir départager avec objectivité et prendre une décision argumentée.
- ◆ Mettre en place un dossier de suivi pour chaque candidature.

Modalité :

Formation réalisée dans les locaux du GES MIRIAD ou des locaux de l'entreprise/association bénéficiaire.

Délai d'accès :

Programmation à venir ou sur simple demande.

PUBLICS :

Personne ayant une expérience professionnelle ou bénévole d'au moins 1 an.

DURÉE & HORAIRES:

24h réparties selon les disponibilités des candidats et l'évolution de sa démarche de VAE.

DIPLOMES VISÉS.

TP ADVF, DE AES, DE TISF, DE Moniteur Éducateur.

COUT PÉDAGOGIQUE :

1000€ TTC la session complète.

PRÉREQUIS : Aucun

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

Obtention du titre + document d'évaluation à chaud lors du dernier entretien.

CONTACT :

Fiona Ghilbert
vincent.huet@ges-miriad.fr
06.48.73.73.01

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Entretiens individuels et/ou collectifs.
- Aide méthodologique et technique pour la formalisation des différents dossiers.
- Remise d'un dossier comprenant le référentiel concerné et le règlement de l'examen.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

- Acquérir une méthodologie permettant de valoriser son expérience et obtenir la reconnaissance de la VAE.
- Identifier ses compétences et savoir faire état de son expérience.
- Formaliser son parcours par écrit et se préparer à l'entretien final.

Étape 1 : Établir le dossier de recevabilité (4 heures)

- ♦ MIRIAD propose un premier accompagnement pour permettre au candidat de remplir son dossier de recevabilité (Livret 1).
- ♦ Le référent proposera une étude du référentiel concerné et présentera le parcours de VAE au candidat.
- ♦ Durant ce temps d'échange, le référent aidera le candidat à faire état de son expérience : les lieux d'exercice, le temps de travail, la description des tâches effectuées ... Il l'aidera aussi à rassembler les preuves liées à l'exercice de son activité (certificats de travail, contrats de travail, fiches de paie ...)

Étape 2 : Établir le dossier d'admissibilité (12 heures)

- ♦ Sur les conseils du référent, le candidat choisit les expériences dont il souhaite faire état dans son dossier d'admissibilité (Livret 2).
- ♦ Lors de différentes rencontres avec le référent, le candidat rédige une présentation des principales tâches et activités en lien avec le référentiel du titre ou diplôme visé. Le candidat recevra des conseils méthodologiques sur l'analyse des expériences et des situations professionnelles.

Étape 3 : Préparation à l'entretien de validation (8 heures)

- ♦ Le référent présentera au candidat les modalités de l'entretien de validation.
- ♦ Le candidat sera accompagné pour préparer sa présentation personnelle.
- ♦ Il bénéficiera de plusieurs séances permettant de simuler des entretiens devant un jury et de le préparer au questionnaire potentiel.

Modalité :

Formation réalisée dans les locaux du GES MIRIAD ou des locaux de l'entreprise/association bénéficiaire.

Délai d'accès :

Programmation à venir ou sur simple demande.

Exercer son pouvoir disciplinaire

Maitriser les aspects juridiques et stratégiques

PUBLICS :

Dirigeants, responsables RH, managers.

DURÉE & HORAIRES:

2 jours de 9h à 12h et de 13h à 17h

NATURE :

Adaptation au poste de travail

Développement des compétences

COUT PÉDAGOGIQUE :

2000€ TTC pour un groupe de 10 ou 250€ par personne.

PRÉREQUIS : Aucun

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

Exercices d'évaluation, cas pratiques.

CONTACT :

Fiona Gilbert
vincent.huet@ges-miriad.fr
06.48.73.73.01

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques sur diaporama et réponses aux questions des professionnels.
- Techniques d'animation qui favorisent les interactions : brainstorming, échanges d'expériences des participants.
- Support de synthèse remis en fin de formation.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

- Cerner la notion de faute et déterminer la sanction applicable.
- Appréhender toutes les procédures de sanctions disciplinaires.
- Identifier les points de vigilance et les erreurs à éviter.

Clarifier le champ d'application du pouvoir disciplinaire

- ◆ Connaître les dispositions législatives et réglementaires.
- ◆ Rédiger et diffuser son règlement intérieur, les notes de services, les chartes ...
- ◆ Revoir les obligations du salariés et les prérogatives de l'employeurs.

Analyser un comportement fautif et apprécier la gravité de la faute

- ◆ Reconnaître un comportement constitutif d'une faute.
- ◆ Distinguer les différents types de fautes.
- ◆ Connaître les moyens licites de constater une faute et le délais de prescription.
- ◆ Utiliser les outils ne relevant pas de la sanction : l'observation, la remarque, le rappel à l'ordre ...

Mettre en place une sanction et en respecter la procédure

- ◆ Déterminer une sanction en fonction de la faute commise et en mesurer la proportionnalité.
- ◆ Maitriser l'échelle des sanctions : de l'avertissement au licenciement pour faute lourde.
- ◆ Connaître les sanctions interdites.
- ◆ Maîtriser les différentes procédures applicables.

Exercer son pouvoir disciplinaire sur les salariés à statut particulier

- ◆ Les salariés représentants du personnel.
- ◆ Les salariés en arrêt de travail.
- ◆ Les salariés en grève.
- ◆ Les femmes enceintes.

Sécuriser sa pratique

- ◆ Connaître les différents types de discriminations et de harcèlement.
- ◆ Respecter la vie privée du salarié et évaluer ses recours.

Modalité :

Formation réalisée dans les locaux du GES MIRIAD ou des locaux de l'entreprise/association bénéficiaire.

Délai d'accès :

Programmation à venir ou sur simple demande.

PUBLICS :

Responsable RH, chargé de formation

DURÉE & HORAIRES:

2 jours de 9h à 12h et de 13h à 17h

NATURE :

Adaptation au poste de travail

Développement des compétences

COUT PÉDAGOGIQUE :

2000€ TTC pour un groupe de 10 ou 250€ par personne.

PRÉREQUIS : Aucun

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

Exercices d'évaluation et cas pratiques

CONTACT :

Fiona Ghilbert
vincent.huet@ges-miriad.fr
06.48.73.73.01

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques sur diaporama et réponses aux questions des professionnels.
- Techniques d'animation qui favorisent les interactions : brainstorming, échanges d'expériences des participants.
- Support de synthèse remis en fin de formation.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

- Maîtriser les étapes clés de l'élaboration du plan de formation.
- Mettre en place un véritable plan de développement des compétences.
- Répondre aux enjeux de l'entreprise et aux besoins des salariés.

Élaborer les orientations de formation

- ◆ Revoir les obligations de l'employeur.
- ◆ Adapter le processus aux enjeux de l'organisation et aux besoins des salariés.
- ◆ S'appuyer sur les projets majeurs de l'entreprise.
- ◆ Comprendre et maîtriser l'environnement et l'évolution de chaque emploi.

Recenser les besoins

- ◆ Utiliser les outils de recueil des besoins : entretien pro, bilan de compétences ...
- ◆ Impliquer la hiérarchie.
- ◆ Faire coïncider les demandes individuelles et les objectifs stratégiques de l'entreprise.

Analyser, arbitrer les demandes et rédiger le plan

- ◆ Maîtriser l'ensemble des dispositifs et leur fonctionnement.
- ◆ Faire des propositions répondant aux besoins des salariés.
- ◆ Élaborer l'architecture du plan de formation.
- ◆ Procéder au chiffrage du plan et rechercher les financements adéquats.

Valider et promouvoir le plan

- ◆ Impliquer les partenaires sociaux dans les décisions.
- ◆ Évaluer le coût des départs en formation.
- ◆ Communiquer efficacement sur son plan de formation.
- ◆ Se doter d'outils de suivi pour maîtriser son budget.
- ◆ Organiser le suivi administratif et les demandes de financements.
- ◆ Évaluer les résultats.

Modalité :

Formation réalisée dans les locaux du GES MIRIAD ou des locaux de l'entreprise/association bénéficiaire.

Délai d'accès :

Programmation à venir ou sur simple demande.

Mettre en œuvre un SDRH

De l'élaboration au pilotage

PUBLICS :

Responsables RH, Responsable de structure.

DURÉE & HORAIRES:

2 jours de 9h à 12h et de 13h à 17h

NATURE :

Adaptation au poste de travail

Développement des compétences

COUT PÉDAGOGIQUE :

2000€ TTC pour un groupe de 10 ou 250€ par personne.

PRÉREQUIS : Aucun

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

Exercices d'évaluation

CONTACT :

Fiona Ghilbert
vincent.huet@ges-miriad.fr
06.48.73.73.01

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques sur diaporama et réponses aux questions des professionnels.
- Techniques d'animation qui favorisent les interactions : brainstorming, échanges d'expériences des participants.
- Support de synthèse remis en fin de formation.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

- Comprendre les enjeux stratégiques d'un SDRH.
- Établir un auto diagnostic de sa structure.
- Positionner la fonction RH au cœur de la stratégie de la structure.

Diagnostiquer les RH de sa structure

- ◆ S'appuyer sur une grille d'audit cohérente.
- ◆ Mesurer le climat social de sa structure par le biais d'une enquête d'opinion.
- ◆ Analyser les données recueillies.
- ◆ Mobiliser les différentes équipes, la hiérarchie ainsi que les instances représentatives du personnel.

Élaborer un SDRH en fonction des enjeux relevés

- ◆ Cadrer son projet dans le temps.
- ◆ Proposer une gestion collaborative du projet.
- ◆ Concevoir la fonction RH comme un pilier de la stratégie de la structure.
- ◆ Se baser sur des éléments de contexte fiables : masse salariale, emplois, mesures individuelles et collectives, politiques de rémunération ...
- ◆ Avoir une vision objective de son organisation.

Appréhender le contenu du SDRH

- ◆ S'appuyer sur une méthodologie solide.
- ◆ Définir les principaux axes d'évaluation et de travail : GPEC, recrutement, formation, évaluation, rémunération, communication, conduite du changement, dialogue social, mobilité ...
- ◆ Formaliser son SDRH : contexte de départ, diagnostic, axes de travail, indicateurs, objectifs, modalité de suivi des actions ...

Faire vivre son SDRH

- ◆ Distribuer les rôles et définir les missions des différentes parties prenantes.
- ◆ Accompagner la mise en œuvre du SDRH et construire des outils de pilotage.
- ◆ Assurer le reporting auprès des différents acteurs.
- ◆ Mesurer les impacts du SDRH sur la performance RH de la structure.

Modalité :

Formation réalisée dans les locaux du GES MIRIAD ou des locaux de l'entreprise/association bénéficiaire.

Délai d'accès :

Programmation à venir ou sur simple demande.

PUBLICS :

Managers de proximité, responsables RH, dirigeants

DURÉE & HORAIRES:

2 jours de 9h à 12h et de 13h à 17h

NATURE :

- Adaptation au poste de travail
- Développement des compétences

COUT PÉDAGOGIQUE :

2000€ TTC pour un groupe de 10 ou 250€ par personne.

PRÉREQUIS : Aucun

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

Exercices d'évaluation

CONTACT :

Fiona Ghilbert
vincent.huet@ges-miriad.fr
06.48.73.73.01

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques sur diaporama et réponses aux questions des professionnels.
- Techniques d'animation qui favorisent les interactions : brainstorming, échanges d'expériences des participants.
- Support de synthèse remis en fin de formation.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

- Connaître les principes et les mécanismes de la motivation.
- Identifier les leviers les plus utiliser pour motiver.
- Maintenir une motivation quotidienne et sur le long terme.

Intégrer la motivation au management

- ◆ Comprendre les manifestations de la motivation et de la dé-motivation.
- ◆ Entretenir un climat de travail favorable au sein de l'équipe.
- ◆ Aborder les différentes approches de la motivation.
- ◆ Comprendre les différents intérêts de la motivation : productivité, efficacité et cohésion.

Mettre en œuvre les outils de la motivation au quotidien

- ◆ Connaître les contributions de chaque collaborateur.
- ◆ Maitriser les différents outils de la motivation pour renforcer l'engagement individuel et collectif.
- ◆ Mobiliser les équipes autour de projet.
- ◆ Adopter un mode de communication adapté à chaque type de collaborateur.
- ◆ Positiver le changement et créer une ambiance de travail stimulante.

Créer la confiance et réussir une négociation gagnant-gagnant

- ◆ Partager sa vision et ses valeurs et y faire adhérer les équipes.
- ◆ Faciliter la cohésion et l'esprit d'équipe.
- ◆ S'appuyer sur les méthodes d'empowerment et donner à son équipe les moyens d'agir, de développer sa créativité.
- ◆ Partager les succès et les échecs.

Modalité :

Formation réalisée dans les locaux du GES MIRIAD ou des locaux de l'entreprise/association bénéficiaire.

Délai d'accès :

Programmation à venir ou sur simple demande.



MIRIAD

THEME III
La qualité et la prévention

Obtenir les compétences de base en prévention

Etre acteur de la prévention des risques professionnels

PUBLICS :

Tous types de poste

DURÉE & HORAIRES:

1 jour de 9h à 12h et de 13h à 17h

NATURE :

Adaptation au poste de travail

Développement des compétences

COUT PÉDAGOGIQUE :

1000€ TTC pour un groupe de 10 ou 125€ par personne.

PRÉREQUIS : Aucun

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

Exercices d'évaluation

CONTACT :

Fiona Ghilbert
vincent.huet@ges-miriad.fr
06.48.73.73.01

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques sur diaporama et réponses aux questions des professionnels.
- Techniques d'animation qui favorisent les interactions : brainstorming, échanges d'expériences des participants.
- Support de synthèse remis en fin de formation.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

- Acquérir des connaissances de base en santé et sécurité au travail.
- S'initier à des démarches de prévention des risques professionnels.

S'initier à la prévention des risques professionnels

- ♦ Valeurs et enjeux, principes généraux de prévention.
- ♦ Acteurs internes et externes de la prévention en entreprise.
- ♦ Définitions des accidents du travail et des maladies professionnelles.

Comprendre les liens entre travail et santé

- ♦ Composantes d'une situation de travail.
- ♦ Travail prescrit à l'activité.
- ♦ Les déterminants de l'activité.
- ♦ L'activité.
- ♦ Définition de la santé au travail.

Comprendre l'accident de travail

- ♦ Réactions immédiates, pluri causalité, faits et enquête.
- ♦ Mécanisme de l'accident.
- ♦ Arbre des causes.
- ♦ De l'analyse à la prévention.

Participer à l'évaluation des risques professionnels

- ♦ Pourquoi évaluer les risques professionnels ?
- ♦ S'engager dans une démarche.
- ♦ Identifier et analyser les risques.
- ♦ Rechercher des mesures de prévention et Planifier les actions.
- ♦ Equipements de protection individuelle.

Modalité :

Formation réalisée dans les locaux du GES MIRIAD ou des locaux de l'entreprise/association bénéficiaire.

Délai d'accès :

Programmation à venir ou sur simple demande.

PUBLICS :

Tous types de poste

DURÉE & HORAIRES:

3 jours de 9h à 12h et de 13h à 17h

NATURE :

Adaptation au poste de travail

Développement des compétences

COUT PÉDAGOGIQUE :

3000€ TTC pour un groupe de 10 ou 375€ par personne.

PRÉREQUIS : Aucun

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

Epreuve certificative INRS permettant l'obtention d'un certificat d'acteur PRAP 2S (valable 2 ans).

CONTACT :

Fiona Ghilbert
vincent.huet@ges-miriad.fr
06.48.73.73.01

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques sur diaporama et réponses aux questions des participants.
- Techniques d'animation qui favorisent les interactions : brainstorming, échanges d'expériences.
- Utilisation de matériels spécifiques servant aux exercices d'application pratique : fauteuil roulant, lit

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

- Etre acteur de la prévention au sein de l'établissement et être force de proposition en matière des risques professionnels.
- Connaître les risques de son métier, observer, décrire et analyser sa situation de travail.
- Proposer des améliorations.

Se situer en tant qu'acteur de prévention des risques liés à l'activité physique dans son établissement

- ◆ Comprendre l'intérêt de la prévention.
- ◆ Connaître les risques de son métier.

Observer et analyser sa situation de travail en s'appuyant sur le fonctionnement du corps humain, afin d'identifier les différentes atteintes à la santé susceptibles d'être encourues

- ◆ Caractériser les dommages potentiels liés à l'activité physique en utilisant les connaissances relatives au fonctionnement du corps humain.
- ◆ Observer son poste pour identifier ce qui peut nuire à sa santé.

Participer à la maîtrise du risque dans son établissement et à sa prévention

- ◆ Proposer des améliorations de sa situation de travail.
- ◆ Faire remonter l'information aux personnes concernées.
- ◆ Se protéger en respectant les principes de sécurité physique et d'économie d'effort.

COMPÉTENCES VISÉES

- ◆ Maîtriser les fondamentaux de la prévention des risques.
- ◆ Inscrire ses actions dans la démarche de prévention de la structure.
- ◆ Réaliser l'évaluation de ses risques professionnels.
- ◆ Adapter et optimiser ses pratiques professionnelles.

Modalité :

Formation réalisée dans les locaux du GES MIRIAD ou des locaux de l'entreprise/association bénéficiaire.

Délai d'accès :

Programmation à venir ou sur simple demande.

Gestes et postures

Manutention de la personne

Etre acteur de la prévention des risques professionnels

PUBLICS :

Tous professionnels intervenants auprès de personnes à mobilité réduite.

DURÉE & HORAIRES:

1 jour de 9h à 12h et de 13h à 17h

NATURE :

- Adaptation au poste de travail
- Développement des compétences

COUT PÉDAGOGIQUE :

1000€ TTC pour un groupe de 10 ou 125€ par personne.

PRÉREQUIS : Aucun

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

Exercices d'évaluation

CONTACT :

Fiona Gilbert
vincent.huet@ges-miriad.fr
06.48.73.73.01

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques sur diaporama et réponses aux questions des participants.
- Techniques d'animation qui favorisent les interactions : brainstorming, échanges d'expériences des participants.
- Mise en situation au sein de l'appartement pédagogique.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

- Définir et sensibiliser les intervenants aux risques professionnels liés à la manutention des personnes.
- Acquérir des techniques de manutention et une utilisation adaptée des aides techniques.
- Favoriser la participation de la personne aidée.
- Améliorer les conditions et la qualité de vie au travail.

Etat des lieux : sinistralité dans le secteur de l'accompagnement à la personne

- ◆ Données chiffrées au sein de son établissement.
- ◆ Accidents de travail liés aux manutentions manuelles.
- ◆ Le Document Unique : Les risques professionnels.

Santé et Sécurité au travail

- ◆ Notions d'anatomie et de physiologie.
- ◆ Définition des Troubles Musculo - Squelettiques.
- ◆ Principes de base de sécurité physique et d'économie d'effort.
- ◆ Techniques de déplacement et mouvement naturels du corps.

Techniques de manutention de la personne aidée

- ◆ Notions de bientraitance.
- ◆ Construire son accompagnement à partir des capacités de la personne aidée.
- ◆ Connaissance et maîtrise des aides techniques de manutention de la personne.
- ◆ Etre en capacité d'évaluer les facteurs de risques individuels.

Modalité :

Formation réalisée dans les locaux du GES MIRIAD ou des locaux de l'entreprise/association bénéficiaire.

Délai d'accès :

Programmation à venir ou sur simple demande.

Gestes et Postures

Entretien du cadre de vie

Etre acteur de la prévention des risques professionnels

PUBLICS :

Tous professionnels.

DURÉE & HORAIRES:

1 jour de 9h à 12h et de 13h à 17h

NATURE :

Adaptation au poste de travail

Développement des compétences

COUT PÉDAGOGIQUE :

1000€ TTC pour un groupe de 10 ou 125€ par personne.

PRÉREQUIS : Aucun

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

Exercices d'évaluation

CONTACT :

Fiona Ghilbert
vincent.huet@ges-miriad.fr
06.48.73.73.01

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques sur diaporama et réponses aux questions des professionnels.
- Techniques d'animation qui favorisent les interactions : brainstorming, échanges d'expériences des participants.
- Mise en situation au sein de l'appartement pédagogique.
- Support de synthèse remis

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

- Définir et sensibiliser les intervenants aux risques professionnels liés à l'accomplissement des actes ménagers.
- Organiser et réaliser l'entretien dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité.
- Adopter une bonne ergonomie lors des activités professionnelles.

Etat des lieux : sinistralité dans le secteur de l'accompagnement à la personne

- ◆ Statistiques nationales et de la structure.
- ◆ Les accidents du travail et maladies professionnelles.
- ◆ Le Document Unique : Les risques professionnels.

Santé et Sécurité au travail

- ◆ Notions d'anatomie et de physiologie.
- ◆ Définition des Troubles Musculo – Squelettiques.
- ◆ Principes de base de sécurité physique et d'économie d'effort.
- ◆ Techniques de déplacement et mouvement naturels du corps.

Organisation et technique d'un acte courant

- ◆ Méthodologie de la prestation : observer, préparer et réaliser.
- ◆ Matériel et produits d'entretien.
- ◆ Application des techniques d'ergonomie dans les tâches professionnelles d'entretien.
- ◆ Notions d'un « travail bien fait ».

Modalité :

Formation réalisée dans les locaux du GES MIRIAD ou des locaux de l'entreprise/association bénéficiaire.

Délai d'accès :

Programmation à venir ou sur simple demande.



MIRIAD

La bientraitance à domicile

Promotion de la bientraitance et prévention de la maltraitance

PUBLICS :

Tous professionnels de l'aide à domicile.

DURÉE & HORAIRES:

1 jour de 9h à 12h et de 13h à 17h

NATURE :

- Adaptation au poste de travail
- Développement des compétences

COUT PÉDAGOGIQUE :

1000€ TTC pour un groupe de 10 ou 125€ par personne.

PRÉREQUIS : Aucun

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

Exercices d'évaluation

CONTACT :

Fiona Ghilbert
vincent.huet@ges-miriad.fr
06.48.73.73.01

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques sur diaporama et réponses aux questions des professionnels.
- Techniques d'animation qui favorisent les interactions : brainstorming, échanges d'expériences des participants.
- Mise en situation au sein de l'appartement pédagogique.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

- Identifier les différentes formes de maltraitance.
- Maîtriser la notion de bientraitance et les principales recommandations.
- Prévenir les principaux risques de maltraitance.
- Mettre en œuvre des actions concrètes pour devenir bien-traitant et prévenir la maltraitance.

La notion de maltraitance

- ◆ Connaître les différentes formes de maltraitance et leurs manifestations.
- ◆ Identifier les principales sources de maltraitance.
- ◆ Comprendre l'impact de la maltraitance sur la personne aidée.

Le concept de bientraitance

- ◆ S'interroger sur le point de départ de la bientraitance.
- ◆ Définir la bientraitance au sens de l'ANESM.
- ◆ Adopter une culture et une attitude bientraitante.
- ◆ Reprendre les principes du projet personnalisé.
- ◆ Mesurer l'importance des transmissions.

Réflexion autour des actes de la vie quotidienne

- ◆ La bientraitance et le réveil.
- ◆ La bientraitance et la toilette.
- ◆ La bientraitance et le repas.
- ◆ La bientraitance et le coucher.

Signaler la maltraitance

- ◆ Savoir à qui s'adresser et savoir relater les faits.
- ◆ Connaître les conséquences juridiques des faits maltraitants.
- ◆ Le secret professionnel et la maltraitance.

Modalité :

Formation réalisée dans les locaux du GES MIRIAD ou des locaux de l'entreprise/association bénéficiaire.

Délai d'accès :

Programmation à venir ou sur simple demande.

Engager une démarche qualité

A destination des professionnels de terrain

PUBLICS :

Tous professionnels de terrain

DURÉE & HORAIRES:

1 jour de 9h à 12h et de 13h à 17h

NATURE :

Adaptation au poste de travail

Développement des compétences

COUT PÉDAGOGIQUE :

1000€ TTC pour un groupe de 10 ou 125€ par personne.

PRÉREQUIS : Aucun

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

Exercices d'évaluation, étude de cas ...

CONTACT :

Fiona Ghilbert
vincent.huet@ges-miriad.fr
06.48.73.73.01

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques sur diaporama et réponses aux questions des professionnels.
- Techniques d'animation qui favorisent les interactions : brainstorming, échanges d'expériences des participants.
- Mise en situation au sein de l'appartement pédagogique.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

- Maîtrise des fondamentaux de la « Qualité du service rendu », de la « satisfaction du bénéficiaire » et de l'amélioration continue.
- Connaître les principes de mise en œuvre d'une démarche qualité et les conditions de réussite.
- Appréhender le manuel qualité et les outils de la structure.
- Savoir mettre en œuvre dans ses pratiques professionnelles une démarche qualité.

Appréhender les principes et enjeux d'une démarche qualité

- ◆ Définition des termes généraux.
- ◆ Réglementations et obligations légales.
- ◆ Culture et valeurs de la structure.
- ◆ Qualité et sécurité au travail.

Principes de mise en œuvre et conditions de réussite d'une démarche qualité

- ◆ La communication au service du développement de la culture qualité.
- ◆ Méthodologie d'une démarche qualité : PDCA.
- ◆ Les apports documentaires existants et applicables.
- ◆ Gestion et suivi des événements indésirables.

Les Bonnes Pratiques dans l'économie sociale et solidaire

- ◆ Les recommandations de bonnes pratiques professionnelles.
- ◆ Evaluation continue des pratiques professionnelles.
- ◆ Analyses pratiques sur une situation réelle : favoriser la possibilité d'une régulation et d'un changement.

Modalité :

Formation réalisée dans les locaux du GES MIRIAD ou des locaux de l'entreprise/association bénéficiaire.

Délai d'accès :

Programmation à venir ou sur simple demande.



MIRIAD

THEME IV

Le pratiques professionnelles



MIRIAD

Accueillir et accompagner les nouveaux et futurs professionnels

Devenir tuteur

PUBLICS :

Tous professionnels de terrain

DURÉE & HORAIRES:

1 jour de 9h à 12h et de 13h à 17h

NATURE :

- Adaptation au poste de travail
- Développement des compétences

COUT PÉDAGOGIQUE :

1000€ TTC pour un groupe de 10 ou 125€ par personne.

PRÉREQUIS : Aucun

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

Exercices d'évaluation, étude de cas ...

CONTACT :

Fiona Ghilbert
vincent.huet@ges-miriad.fr
06.48.73.73.01

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques sur diaporama et réponses aux questions des professionnels.
- Techniques d'animation qui favorisent les interactions : brainstorming, échanges d'expériences des participants.
- Mise en situation

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

- Connaître son rôle de tuteur et les deux types de tutorat.
- Se situer dans sa mission de tuteur en entreprise.
- Donner les clefs au tuteur pour construire un plan d'apprentissage.
- utiliser une méthode de tutorat pour accompagner le tutoré dans son apprentissage sur le terrain.

Situer les rôles et les responsabilités du tuteur

- ◆ Connaître les 2 types de tutorat : le nouvel embauché et le stagiaire.
- ◆ Le rôle du tuteur : professionnaliser, accompagner, rendre autonome.
- ◆ Déterminer les quatre missions du tuteur : Accueillir le tutoré, organiser le stage du tutoré, accompagner la formation terrain et évaluer les compétences acquises.

Transmettre ses compétences métier

- ◆ Connaître les principes pédagogiques.
- ◆ Décrire son métier et son poste de travail.
- ◆ Fixer les objectifs pédagogiques.

Établir une relation de confiance pour accompagner le tutoré

- ◆ Définir son profil de tuteur.
- ◆ Utiliser les techniques de communication : écouter, questionner, reformuler.
- ◆ Motiver et adapter son comportement de tuteur au profil de l'apprenant. Gérer l'erreur et les blocages. Prendre en compte l'intergénérationnel.

Évaluer l'apprentissage et la progression

- ◆ Valoriser les acquis et encourager la progression.
- ◆ Savoir féliciter et exprimer une critique constructive.
- ◆ Savoir encourager et mobiliser pour maintenir l'effort du tutoré.

Modalité :

Formation réalisée dans les locaux du GES MIRIAD ou des locaux de l'entreprise/association bénéficiaire.

Délai d'accès :

Programmation à venir ou sur simple demande.