



Mesdames, Messieurs,

De l'éducateur en IMP, au psychologue en Centre PMS, de la prise en charge d'enfants handicapés à celle d'un adulte en souffrance, la DGAS est présente sur de nombreux terrains. Son ancrage dans la réalité professionnelle est bel et bien présent et à travers ses actions de formation, elle entend répondre au mieux aux besoins spécifiques de ses agents.

L'objectif des modules de formation qui sont proposés est de sensibiliser, perfectionner, soutenir l'action du public diversifié de la DGAS. Néanmoins, nous vous rappelons que la possibilité d'organiser des formations répondant aux besoins propres d'une équipe, d'une institution, est tout à fait réalisable.

Une organisation optimale des formations nécessite aussi votre collaboration. En effet, le respect du délai d'inscription est **VIVEMENT** souhaité et ce en renvoyant le bulletin d'inscription **DUMENT COMPLETE ET SIGNE**. De même, le renvoi du bulletin d'inscription est un engagement ferme à participer **PLEINEMENT** et **INTEGRALEMENT** à une formation.

Nous espérons que ce programme répondra au mieux à vos attentes et vous assurons que le Service Formation est à votre écoute et veille à vous aider à répondre aux préoccupations que vous rencontrez sur le terrain.

Marc PARMENTIER,
Inspecteur général.
Manager DGAS.

SOMMAIRE

1) Les formations tout public - inscriptions ouvertes

1.1) Formations DGAS

❖ Module N : Diagnostic et plan de traitement	7
❖ Module R : DSM IV - CIM 10	8
❖ Module S : SCRIBUS	9
❖ Module T : Travailler professionnellement avec ses émotions	10
❖ Module W : Gestion du deuil	12
❖ Module X : Stratégie et dispositif pour prévenir ou traiter les violences à l'école (institutions)	13
❖ Module Y : Techniques de relaxation et de bien-être	14
❖ Module 4 : L'estime de soi	15
❖ Module B : Le Swiss BALLON	16
❖ Module C : Prévention de la violence par l'autodérision	18
❖ Module D : Prise en charge de la personne vieillissante	19
❖ Module K : Art et handicap mental : le papier mâché !	21

1.2) Formations en collaboration avec l'IPF

❖ Encadrement et conduite d'équipe	27
❖ Bien communiquer	28
❖ Exercices pratiques de légistique	29
❖ Premiers secours (IPF de Jurbise)	30

1.3) Cours d'informatique (Pré-requis)

❖ Windows initiation et prise en main de word	33
❖ Word initiation	33
❖ Word avancé	33
❖ Excel initiation	33
❖ Excel avancé	33
❖ Acces initiation	33
❖ Access avancé	33
❖ Outlook express (e-mail)	34
❖ Lotus note	34
❖ Publisher	34
❖ Powerpoint initiation	34
❖ Internet initiation	34
❖ Atelier Excel : gestion de base de données	35
❖ Atelier Access : "Rafraîchissement" requêtes, formules et états	35
❖ Atelier Access : Requêtes avancées et notions de macro	35
❖ Atelier Excel : Les graphiques sous Excel	36
❖ Atelier Excel : Les tableaux croisés dynamiques	36
❖ Atelier Word : Créer un publipostage	36
❖ Atelier Powerpoint : Multimédia et son	36

2) Les formations ayant un public spécifique

Inscriptions closes

Formations réservées à une ou des institutions spécifiques

❖ Module M : Supervision clinique guidance (Inscriptions closes)	38
❖ Module P : Formation au PIA (Pour le SAI de Marcinelle)	39
❖ Module Q : La gestion mentale (Pour le SAI de Charleroi)	40
❖ Module 1 : Sensibilisation au Brain Gym (Pour l'Ecole clinique)	40
❖ Module 2 : Sensibilisation à l'autodétermination (Pour le CAR)	41
❖ Module 3 : Travailler en équipe pluridisciplinaire (Pour le SAI de Marcinelle)	42
❖ Module E : Approfondissement à l'analyse transactionnelle (Pour les niveaux 1)	43
❖ Module F : Le suicide chez les jeunes (Pour l'IMP de Marchienne-au-Pont)	44
❖ Module G : Formation à l'autodétermination (Pour le Centre Arthur Regniers)	45
❖ Module H : Rédaction du PIA (Pour l'IMP de Marchienne-au-Pont)	47
❖ Module I : La gestion mentale - niveau 2 (Pour le SAI de Charleroi)	47
❖ Module J : PEI : Comment définir un projet ? Comment déterminer des objectifs opérationnels ? (Pour le SRJ de Marcinelle)	48

3) Bulletins d'inscription

50

1) Formations tout public

Inscriptions ouvertes

1.1) FORMATIONS DGAS

MODULE N: Diagnostic et plan de traitement

Objectifs

Découverte des différents éléments permettant d'élaborer un diagnostic: anamnèse familiale, degré de fonctionnalité, contenu des premiers entretiens, plaintes et symptômes, lecture corporelle.

Reprise de notions de psychopathologie adulte en référence à la psychiatrie classique, les mécanismes de défense (psychanalyse) et les étapes de développement de l'enfant.

Utilisation du DSM-IV (manifestations comportementales).

Gestion de la relation d'aide en lien avec les différents types de personnalités adultes.

Contenu

Différence entre les névroses, les structures limites et les psychoses.

Les troubles de l'humeur : dépression, anxiété...

Les états limites (Bordeline - Narcissique).

Les structures psychologiques, les névroses de caractère, les comportements caractériels.

Les abus sexuels (diagnostic, séquelles, traitement).

Méthodologie

Notions théoriques et cas cliniques.

Formatrice

Véronique WATILLON, Licenciée en Psychologie clinique, Psychothérapeute, Analyste Transactionnelle certifiée.

Public

Tout public.

Lieu

Centre de Formation « Le Variel »,
52 b, rue de la Broucheterre - 6000 CHARLEROI.

Dates

04/10, 22/11, 06/12/2011 de 9 h à 16 h et une 4^{ème} date qui sera fixée avec la formatrice.

Module R: DSM-IV - CIM-10

Objectif

Maîtrise du manuel de diagnostic CIM-10.

Présentation des manuels DSM-IV et leur articulation avec le CIM-10.

Contenu

Sur base d'un syllabus explicatif, la formation envisage de parcourir l'ensemble du manuel et de fournir les différentes possibilités d'utilisation.

Il s'agit, avant tout, de permettre aux participants de maîtriser l'utilisation du manuel.

On n'abordera donc pas la pratique du diagnostic.

Public visé

Toute personne intéressée.

Formateur

Patrick Antoine, Psychologue.

Durée

2 jours de formation.

Lieu

Centre de formation "Le Variel" - 52 b, rue de la Brouchetterre - 6000 CHARLEROI.

Dates

18/11 et 25/11/2011 de 9 h à 16 h.

Module S: SCRIBUS

Contenu

- ❖ Découverte de l'interface du logiciel «SCRIBUS ».
- ❖ Exploration des différents outils.
- ❖ Elaborer des documents pédagogiques de type carnets de matières, fiches techniques, supports didactiques, visuels pédagogiques,...
- ❖ Elaborer des présentations de types journal et/ou carnets de voyages scolaires, affiches, dépliants (flyers), brochures,...
- ❖ Traitement des photos et des textes.

L'objectif

- ❖ L'apprenant sera amené à :
- ❖ Construire et éditer (ou communiquer via une boîte de messagerie électronique) des documents pédagogiques de qualité.
- ❖ Réaliser des mises en page et des présentations de documents.

Méthodologie

- ❖ Théorie de base analysée en commun à partir d'exemples.
- ❖ Application directe sur l'ordinateur, par chaque participant, des notions développées lors de la formation.
- ❖ Possibilité d'un travail par fiche de difficultés croissantes.
- ❖ Recherche de tutoriels à l'aide d'internet (facultatif).

Public

Tout public.

Formateur

Jean-Luc HUPPEZ, Enseignant, photographe industriel et formateur.

Lieu

Direction Générale des Affaires Sociales.

Dates

Les 6/10 et 10/10/2011 de 9 h à 16 h.

Module T: Travailler professionnellement avec ses émotions

ENJEUX

Dans notre société, pour bon nombre d'entre-nous, les émotions sont vécues comme encombrantes et souvent négatives. Nous les évitons plutôt que d'aller les rencontrer comme les véritables alliées de notre qualité de vie.

Les émotions que nous n'osons pas dire nous détruisent. Celles que nous exprimons maladroitement abîment nos relations. Savez-vous réagir devant les pleurs d'autrui, maîtriser vos peurs, dire vos colères ? Etes-vous libre de culpabilité ou de rancune ? Savez-vous rester sensible sans devenir fragile ? Les émotions ont une grammaire. Pour être plus à l'aise avec vous-même et avec les autres, consacrez trois jours de votre temps à votre épanouissement ! Nos émotions viennent parfois entraver l'harmonie de nos relations, nous verrons comment faire face aux conflits, exprimer nos désaccords sans agressivité et répondre à nos agresseurs.

Accueillir et mieux comprendre autrui fera aussi partie de notre programme, comment réagir devant les larmes d'une amie ? Face à la colère d'un conjoint ? Aux peurs de votre petit dernier ou à la déprime d'une collègue ? Vivre en intelligence avec ses émotions, c'est vivre avec son cœur et rencontrer l'autre avec authenticité.

OBJECTIFS

- Apprendre à repérer puis à identifier ses émotions.
- Comprendre les messages qu'elles nous envoient.
- Formuler des demandes adaptées à ceux-ci en gardant la maîtrise de soi.
- Améliorer ses capacités d'empathie, de manière à utiliser les mots les plus justes possibles vis à vis du vécu et des ressentis de l'autre.
- Détecter nos émotions « dysfonctionnelles ».
- Guérir de l'hyperémotivité.
- Sortir de la froideur affective ou du ressentiment qui étouffe.
- Se libérer des réactions excessives ou démesurées.

METHODE

- Réflexion et discussion en équipe.
- Mises en situations.
- Apport théorique.
- Textes sur l'intelligence émotionnelle.
- Vidéo.

PROGRAMME

1 ère étape: exploration: "Qu'en est-il de nos émotions professionnelles?"

- Ai-je conscience de mes émotions?
- Les émotions me servent-elles positivement?
- Quelles sont les différentes émotions auxquelles je suis confronté?
- Que faire face à quelqu'un d'agressif?
- Comment dire ma colère?

2ème étape : réflexion théorique : "la richesse des émotions"

- Les différentes fonctions des émotions.
- Les questions à se poser pour différencier les émotions entre elles.
- Les émotions mixtes.
- Notre outil exclusif : le GPS émotionnel.
- La différence entre émotion et sentiment.
- Apprendre à nommer ses émotions, les reconnaître et renforcer ses compétences empathiques.
- Le parler-vrai émotionnel.

3ème étape: évaluation : "comment vais-je pouvoir intégrer cela dans ma pratique professionnelle?"

Pratiquement, au bout de ce module, qu'ai-je appris à propos de mes émotions?
En quoi cette formation m'aidera à mieux vivre mes émotions avec l'enfant et l'adulte?

Formateur

Dimitri HAIKIN,
Psychologue et formateur à Psychorelief et à l'EIREM.

Public concerné

Toute personne intéressée.
16 personnes maximum.

Dates

Les 10/10, 11/10 et 20/10/2011 de 9 h à 16 h.

Lieu

Centre de formation "Le Variel" - 52 b, rue de la Broucheterre -
6000 CHARLEROI.

Module W: Gestion du deuil

Contenu

La formatrice envisage d'alterner des échanges en groupe à propos des divers types de deuil, de la théorie sur le deuil et surtout sur les spécificités du deuil chez l'enfant et l'adolescent, des analyses de situations rencontrées dans la pratique et enfin des discussions sur les difficultés rencontrées par les personnes qui accompagnent des jeunes endeuillés.

Formatrice

Anne DEBRA, Psychologue clinicienne.

Lieu

Centre de formation "Le Variel" - 52 b, rue de la Brouchetterre - 6000 CHARLEROI.

Dates

Les 13/10 et 15/12/2011 de 9 h à 16 h.

MODULE X: Stratégie et dispositif pour prévenir ou traiter les violences a l'école (institutions)

Les participants, après une présentation de leurs différentes problématiques de terrain, se verront proposer plusieurs dispositifs et stratégies visant à canaliser les phénomènes de violences dans leur institution. Ces présentations seront illustrées par de nombreux powerpoints qui pourront être enregistrés sur clé USB à la fin de la formation.

Formateur

Jean-Luc TILMANT, Psychothérapeute.

Public

Tout public.

Dates

1/12, 2/12 et 8/12/2011 de 9 h à 16 h.

Lieu

Centre de formation « Le Variel » - 52b, rue de la Broucheterre - 6000 CHARLEROI.

MODULE Y: Techniques de relaxation et de bien être

Objectifs

Amener bien-être, vitalité, équilibre et harmonie.

Les exercices de santé traditionnels, partie intégrante de la MTC (Médecine Traditionnelle Chinoise) remontent à plus de 5000 ans.

Ils permettent de fortifier la constitution physique, accroître la vitalité et apprendre à respirer correctement. Leurs effets bénéfiques pour la santé, prouvés scientifiquement, permettent de combattre le stress et les maladies qu'il génère.

L'objectif principal sera la prise de conscience de sa respiration, le lâcher prise et le travail de « l'ici et maintenant ».

Contenu

Ensemble d'exercices en mouvement, statiques ou encore auto-massages, apprentissage des méridiens et points, coordonnés avec la respiration et la concentration sur des points d'acupuncture.

Exemple :

- « 5 minutes de longue vie » : Daoyin Qigong de relaxation en 6 postures. Permet d'éliminer les tensions physiques et mentales et de recharger le corps en énergie.
- « 8 BROCATS DE SOIE » : Favorise la santé en général. Travail sur respiration.
- « Tendino musculaire articulaire (yiyinjing) » : Favorise le bon fonctionnement de l'appareil locomoteur et préserve la santé.
- « rate-pancréas-estomac » : forme idéale pour préparer l'arrivée des saisons (lunaires),
- favorise le système digestif.
- Excellente forme dans les cas de rhumatisme, arthrite, arthrose,... et l'excès de réflexion.

Dates

Les 25/10 et 8/11/2011 de 9 h à 16 h.

Lieu

Centre de formation « Le Variel » - 52b, rue de la Brouchettere - 6000 CHARLEROI.

Formatrice

Sonia PACHOLYK, Diplômée de l'Université d'Education Physique de Pékin en Taiji Quan, Daoyin Qi Gong et techniques de massage (Shiatsu et Tuina).

Public

Toute personne intéressée, 12 personnes maximum.

Conseils pratiques

Pour profiter pleinement des bienfaits de la pratique :

Manger léger au moins une heure avant le début de la formation ;

Apporter de l'eau plate ;

Gsm éteints.

Matériels

Porter une tenue ample et des chaussures souples. Un petit coussin et un tapis de mousse ou couverture.

MODULE 4: Comment développer l'estime de soi ?

"J'ai peur de ne pas être à la hauteur"

"Il m'a dit que j'étais incompetent, cela doit être vrai"

"Les autres sont meilleurs que moi, je ne suis pas intéressante."

Il nous est tous arrivé de douter de nos compétences et de notre capacité à affronter certaines situations. Et pourtant, chacun possède des qualités et des points forts sur lesquels il peut s'appuyer en cas de difficulté. L'estime de soi, auto-évaluation juste de sa propre valeur, peut être travaillée et développée à tout âge. Elle constitue un facteur important dans la prévention des conflits et favorise le bien-être personnel.

Objectifs :

- Mieux se connaître.
- Identifier ses croyances limitantes pour les dépasser.
- Pouvoir clarifier ses valeurs et adapter ses comportements par rapport à celles-ci.
- Identifier ses émotions et les besoins sous-jacents.
- Pouvoir clarifier ses valeurs et adapter ses comportements par rapport à celles-ci.
- Mettre en place des actions pour atteindre ses objectifs.

Méthode :

- Active et créative.
- Exercices pratiques à partir des expériences personnelles.
- Partages et échanges entre les participants.

Dates et lieu :

Centre de formation « Le Variel » - 52b, rue de la Brouchettere - 6000 CHARLEROI les 8 et 9/12/2011 de 9 h à 16 h.

Public :

Tout public.

Formatrice :

Lysiane Mottiaux et Julie Duelz, formatrices en gestion des conflits. Julie Duels est également Coordinatrice du programme « graines de médiateurs ».

MODULE B: Le Swiss BALLON (LES FITBALLS)

Contenu

Les fitballs nous permettent :

- ❖ d'augmenter la perception du poids et du volume du corps.
- ❖ facilitent la perception des zones musculaires et articulaires particulièrement tendues ou comprimées et
- ❖ d'apprendre à « lâcher poids » et à s'élargir non seulement dans l'espace extérieur, mais aussi dans les espaces internes.

Une fois que ces «routes» sont ouvertes, c'est beaucoup plus facile de réorganiser la posture, la structure et ajuster le tonus musculaire et entraîner le mouvement.

D'un point de vue neurologique, le tonus musculaire est la contraction tonique des muscles maintenue dans le temps.

Il est basé sur le réflexe d'étirement, et est causé par des stimuli provenant du même muscle (régulation autogène) et les récepteurs proprioceptifs situés dans différentes parties du corps, surtout le cou et le labyrinthe non auditif (régulation du tonus hétérogène).

L'activité musculaire de base, état de «repos» des muscles, exprime la capacité qu'ils ont à réagir ou à se détendre.

Chaque individu a une tonalité de base qui commence à se développer dans l'utérus et est modifié par la façon dont nous interagissons, physiquement, perceptivement et affectivement, avec l'environnement et avec la gravité. Cela se reflète dans la qualité du mouvement.

Une tonalité basse indique des difficultés à traiter avec la force de gravitation.

Une tonalité élevée indique que nous faisons de trop pour résister à la force de gravité.

Une tonalité équilibrée montre que nous avons une relation équilibrée, à l'aise à l'attraction de la terre.

Les travaux sur les balles nous permettent de percevoir le ton et d'apprendre à réguler, grâce à la formation fonctionnelle orientée à enregistrer de petits changements dans l'état de tension musculaire sur la surface de la boule de poids et de décharge sur elle.

D'un point de vue structurel, avec les fitballs nous pouvons faire des exercices sur l'alignement et l'étirement des chaînes musculaires différentes dont le raccourcissement est responsable de «mauvaise attitude» ou écarts par rapport aux modèles «idéaux» décrits dans les manuels scolaires.

D'un point de vue espace, les balles nous permettent de travailler le corps dans tous les plans de l'espace de mouvement: flexion, extension, étalement latéral et de torsion, l'alignement et des exercices d'étirement et de la formation proprioceptive.

Formateur

Enrique PISANI, Psychomotricien

Lieu

Centre de formation « Le Variel » - rue de la Broucheterre, 52b - 6000 CHARLEROI

Dates

Les 14/02 et 28/02/2012 de 9 h à 16 h.

MODULE C: Prévention de la violence par l'autodérision

Objectifs

Cette formation souhaite familiariser les acteurs à la maîtrise de l'autodérision dans des situations conflictuelles auxquelles ils peuvent être confrontés dans leur vie professionnelle quotidienne.

Contenu

Un syllabus et des exercices pratiques sous forme de jeux à deux seront proposés.

Chaque participant devra donc être « acteur » dans cette formation. Cela sera l'occasion d'un travail sur soi-même, un travail d'introspection. Il faut d'abord savoir se moquer de soi-même, savoir prendre distance avec soi pour s'occuper de l'autre.

Formateur

Jean-Luc TILMANT, Psychothérapeute.

Lieu

Centre de formation « Le Variel » - 52b, rue de la Broucheterre - 6000 CHARLEROI.

Public

Toute personne intéressée, 15 personnes maximum.

Dates

Les 2, 3 et 9/2012 de 9h à 16h.

MODULE D: Prise en charge de la personne vieillissante

« Faire face au vieillissement, à la souffrance et à la mort »

En tant que membre d'une équipe éducative, chacun est amené à être confronté au vieillissement, à vivre des décès, à affronter les réactions des résidents qui vivent douloureusement ces pertes, en plus de leur handicap et de leurs limites.

Ce module vise à aider à mieux gérer les situations, à faire face aux émotions qu'elles suscitent, afin d'accompagner les résidents avec plus d'humanité dans ces étapes cruciales de la vie.

Ces différents thèmes sont abordés en étant clair par rapport à nos illusions :

- Illusion d'un vieillissement qui permettrait la poursuite de la vie d'avant et épargnerait la douleur du vieillir
- Illusion d'un pouvoir sur l'angoisse et sur la violence de la séparation et de la mort
- Illusion d'une présence et d'un accompagnement qui résoudraient tous les problèmes
- Illusion d'une mort qui serait une « bonne mort » et qu'il faudrait prendre pour modèle !

Parler du vieillissement, prélude à la mort est une incontournable violence. Ne pas en parler est un déni omniprésent. Nous tenterons de comprendre la mortalité dans la dynamique de la vie, et dès lors de donner (ou rendre) à la mort une réalité qui ne tue pas, faisant ainsi de la formation un lieu de rencontre de vivants, où se développent parole et conscience de notre mortalité au travers de l'écoute et accompagnement : c'est en tant que vivants que nous chercherons des pistes pour accompagner au mieux un résident vieillissant ou en deuil et se positionner en équipe lorsque nous sommes confrontés au décès d'un bénéficiaire.

Thématique et contenu : cette formation se déroule selon 2 axes majeurs :

- « **Vieillesse, souffrance et mort : face à moi-même, dans une dynamique d'écoute et de respect** »
 - A la rencontre de nos peurs
 - Se mettre à l'écoute
 - Confrontation à soi-même
 - Approche de la vieillesse et de la mort
 - Dimension spirituelle de la mort

- « **Vieillesse, souffrance et mort : face à l'autre, dans une dynamique d'écoute et de respect** »
 - Aperçu historique
 - Peurs du vivant qui se sent vieillir
 - Peurs du mourant au sujet de la mort
 - Souffrance et douleur en fin de vie
 - Etapes du deuil
 - La vérité
 - Le temps et l'accompagnement

Formateur

Anne DASNOY-SUMELL, Psychopédagogue, Formatrice en vie affective et approche relationnelle.

Lieu

Centre de formation « Le Variel » - 52b, rue de la Broucheterre - 6000 CHARLEROI.

Dates

les jeudis 12/01, 26/01 et 9/02/2012.

MODULE K: Art et handicap mental : le papier

mâché

Objectif :

Le papier mâché est une technique de sculpture facile et ludique, accessible à tous. Cette technique consiste à créer des formes et des volumes à l'aide de matériaux de récupération ou de treillis, formes et volumes que l'on recouvre de bandelettes de papier journal enduites de colle et que l'on peint et décore ensuite. Le PM permet une multitude d'expressions: des petites marionnettes fines et délicates aux géants de carnivals, des bols ethniques au mobilier extravagant, des décorations murales aux décors de théâtre, tout ou presque peut être réalisé en papier mâché. Lors de cette formation, les participants apprendront à mettre cet art à la disposition de la personne handicapée mentale.

Contenu :

Approche théorique :

- Installation de l'atelier
- Choix des personnes
- L'art et les personnes handicapées

L'approche technique et pratique :

- La création de la structure à l'aide de treillis ou autres
- La résolution des problèmes d'équilibre, de poids, de tension...
- Comment sculpter avec le papier ? Comment lisser ?
- L'observation des temps de séchage
- La préparation du support pour la décoration finale
- Les types de peinture et leur application
- Les effets graphiques : brossés, dégradés, ombrages...

L'après :

- Les professionnels pourront développer des applications adaptées à leur propre public.
- Ils seront capables de mettre en place un projet du début jusqu'à la fin

Méthodologie :

La formation proposera la mise en situation pratique d'un atelier et sera également illustrée de nombreux exemples de création.

Formatrice :

Marianne VRINS, Diplômée des Beaux Arts de Charleroi, Marianne VRINS a fait également des humanités artistiques. Elle travaille en IMP où elle a pu mettre en place de nombreux projets tels que des ateliers de peinture, de résine, de papier mâché, l'organisation de décor et autres.

Public :

Enseignants, éducateurs de l'enseignement spécial.

Dates :

4 jours à définir (de janvier à juin 2012).

Lieu :

Centre de formation « Le Variel » - 52b, rue de la Brouchettere – 6000 CHARLEROI.

1.2) FORMATIONS EN
COLLABORATION AVEC L'INSTITUT
PROVINCIAL DE FORMATION

L'INSTITUT PROVINCIAL DE FORMATION.



l'Institut provincial de formation.
ECOLE D'ADMINISTRATION : FORMATIONS
CONTINUEES.

Opérateur de formation agréé par la Région Wallonne, l'Ecole d'administration organise durant les heures ouvrables sur différents sites (Mons, Tournai, Morlanwelz, Hornu, Marcinelle, Charleroi), les formations continuées qui permettent aux agents de maintenir à jour leurs connaissances ou de les compléter. Elles sont complémentaires aux formations R.G.B.

Les formations sont destinées au personnel provincial ainsi qu'à celui des pouvoirs locaux (communes, CPAS, personnel CALOG des zones de police, intercommunales, ASBL du secteur non-marchand). Les cours sont répartis selon neuf axes :

Axe 1 : Management des ressources humaines :

- Encadrement et conduite d'équipes
- Coaching
- Formation à la définition de fonction
- Conduite d'un entretien à l'évaluation
- Accroître son assertivité
- Renforcer son leadership
- Techniques de motivation
- Travailler en équipe et gérer les conflits
- Réunions rapides et efficaces
- Gérer son temps
- Gérer son stress
- La délégation efficace
- Le contremaître efficace
- La secrétaire : un co-manager
- Techniques de résolution de problèmes
- La gestion de projets
- L'entretien de recrutement
- L'intelligence émotionnelle
- Gestion de l'agressivité en situation de crise
- Etc.

Axe 2 : Techniques d'expression orale

- Mieux parler en public
- Bien communiquer
- Techniques de négociation
- Le traitement des réclamations
- Accueil des nouveaux agents provinciaux
- Accueil du personnel des pouvoirs locaux
- Accueil physique et téléphonique
- Etc.

Axe 3 : Techniques d'expression écrite

- Méthodologie
- Exercices pratiques de légistique
 - Module 1 : communication écrite
 - Module 2 : les prescrits légaux
 - Module 3 : rédaction de l'acte administratif.

La constitution de dossiers soumis aux organes délibérants : de la théorie à la pratique.

Axe 4 : Formations spécifiques à la fonction : gérontologie, entretien des espaces verts, phytopharmacie, gestion des émotions face à la mort, décoration de buffet, loi communale, législation sociale,...

Axe 5 : Finances et comptabilité : cours de base aux finances, finances provinciales, cours spécifique pour les comptables d'avances de fonds, ...

Axe 6 : Marchés Publics : formation aux marchés publics de fournitures et de services, option bâtiment, option voirie, à destination des zones de police, ...

Axe 7 : Bureautique : Windows, Word, Excel, Access (initiation et perfectionnement), Outlook express, Publisher, Internet initiation et avancé, Impress, Autocad, Atelier google, ...

Axe 8 : Sécurité - Hygiène : formation aux premiers secours, réanimation du junior, sécurité et hygiène dans les cuisines collectives, prévention des assuétudes, ...

Axe 9 : Langues : anglais, néerlandais et italien

Axe 10 : Divers : création de site Internet, gestion des assurances,...

Certains cours de formations continuées (organisés en journée) peuvent être valorisés le soir dans le cadre des formations RGB. Ils donnent lieu à une dispense aux conditions suivantes :

- accomplir les formalités d'inscription et de paiement en RGB;
- obtenir de son supérieur hiérarchique l'accord de suivre la formation pendant les heures de service;
- assister à minimum 70 % des heures de cours;
- réussir l'examen de contrôle de l'acquis organisé en fin de session.

Les cours concernés sont:

- les finances de base et approfondissement;
- les formations bureautiques;
- les marchés publics;
- la gestion administrative du personnel;
- la gestion administrative du personnel via HR400;
- l'accueil physique et téléphonique;
- la sécurité au travail;
- l'entretien des espaces verts;
- la rédaction d'actes administratifs et légaux..

Fonctionnement

Les formations se déroulent, en règle générale, de 8h30 à 12h30 et/ou de 13h30 à 16h30.

L'inscription se fait au moyen d'un bulletin disponible en ligne ou auprès des agents traitants chargés de la gestion de la formation (cf. coordonnées sur la page «présentation de l'équipe»). La demande de formation doit être motivée sur le bulletin par le supérieur hiérarchique et signée par lui.

Une pré-inscription en ligne est toutefois possible. Chaque agent reçoit, à titre personnel, au minimum 15 jours avant le début de la session une confirmation de l'inscription précisant les dates, le lieu et l'horaire de la formation.

A l'issue de la formation, une attestation de suivi ou de réussite est délivrée à chaque participant.

Les formations sont gratuites pour le personnel provincial. Pour les agents des pouvoirs locaux, la Province intervient à concurrence d'au moins 50% dans le coût de la formation. Le tarif comprend les honoraires du formateur, les frais de repas et/ou de pause café, et le syllabus.

La facture est adressée au pouvoir local dès le démarrage de la formation.

Toute formation débutée et non-achevée est due, de même que, toute inscription non-annulée au minimum une semaine avant le début de la session.

Pour toute information complémentaire, nous vous invitons à contacter l'Ecole d'administration.

Directrice f.f.: Sophie DURIEUX

E-Mail sophie.durieux@hainaut.be

Adresse : 22, boulevard Initialis - 7000 Mons

Tél. 065/34.25.01 - Fax 065/34.25.55

Encadrement et conduite d'équipe

Objectif

La formation vise à aider les responsables actuels et futurs en leur fournissant une série d'outils concrets pour gérer le personnel dans une optique adaptée au contexte actuel, en développant leurs capacités organisationnelles et relationnelles.

Contenu

Motiver et inciter à l'action ;
Communiquer efficacement ;
Etre assertif ;
Travailler en équipe et gérer les conflits ;
Tenir des réunions efficaces et motivantes ;
Bien gérer son temps ;
Gérer le stress.

Public

Toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, est amenée à diriger ou encadrer d'autres personnes.

Bien communiquer

Objectif

Intégrer les techniques pour améliorer son aptitude à communiquer, s'exercer sur chacune de ces techniques, adapter le canal de communication en fonction du destinataire et du message, prendre conscience des difficultés liées à la communication, apprendre à gérer les situations difficiles.

Contenu

Des outils qui permettent une communication efficace (empathie, feed back, clarté, écoute, reformulation,...) ;

Comment comprendre et se faire comprendre ;

Les pièges de la perception ;

Son propre style de communication ;

L'adaptation au style de communication de l'autre ;

La cohérence des messages verbaux et non-verbaux pour améliorer l'image que l'on veut donner aux autres ;

Les lois de la communication efficace ;

Le lien avec les techniques de l'assertivité ;

Les techniques permettant d'éviter ce qui pollue la communication : les manques de clarté, les suppositions, les jugements et les manipulations ;

Comment développer la flexibilité.

Public

Les personnes appelées à encadrer du personnel.

Exercices pratiques de légistique

Module 1 « communication écrite »

Contenu

La structure d'un texte ;
La construction de phrases claires ;
La mise en page ;
L'utilisation des mots de liaison ;
La sélection des informations.

Module 2 « les prescrits légaux »

Contenu

Les obligations légales ;
La terminologie ;
Le schéma rédactionnel d'un texte réglementaire ;
Le préambule, les formules et le descriptif.

Module 3 « Rédaction de l'acte administratif »

Contenu

Les principes de lisibilité du langage administratif ;
La prise en compte du destinataire, la relation administration-administré ;
Les notions de base en matière de communication administrative écrite ;
La sélection des informations à transmettre ;
Le choix des mots ;
Les techniques d'accroche du destinataire.

Premiers secours

Objectif

Rendre chaque participant capable d'adopter de bons réflexes et de :

- Protéger de surraccident et transmettre l'alerte aux services de secours ;
- Évacuer une victime en cas d'urgence vitale ;
- Observer l'état des fonctions vitales ;
- Agir en présence d'une victime inconsciente ;
- Agir en présence d'une détresse respiratoire ;
- Agir en présence d'un arrêt cardio-pulmonaire ;
- Agir en présence de douleurs thoraciques ;
- Agir en présence d'un accident vasculaire cérébral ;
- Agir en présence d'une hémorragie abondante et visible ;
- Agir en présence de plaies cutanées et de brûlures ;
- Agir en présence d'un traumatisme crânien, cervical ou dorsal ;
- Agir en présence d'une fracture, d'une lésion musculaire et articulaire ;
- Agir en présence d'une intoxication.

Renseignements :

IPF - Centre de formation et de perfectionnement des secouristes - ambulanciers.

Madame CORNART :
25-35, route d'Ath - 7050 JURBISE
Tél. 065/32.57.83.

Public

Tout public.

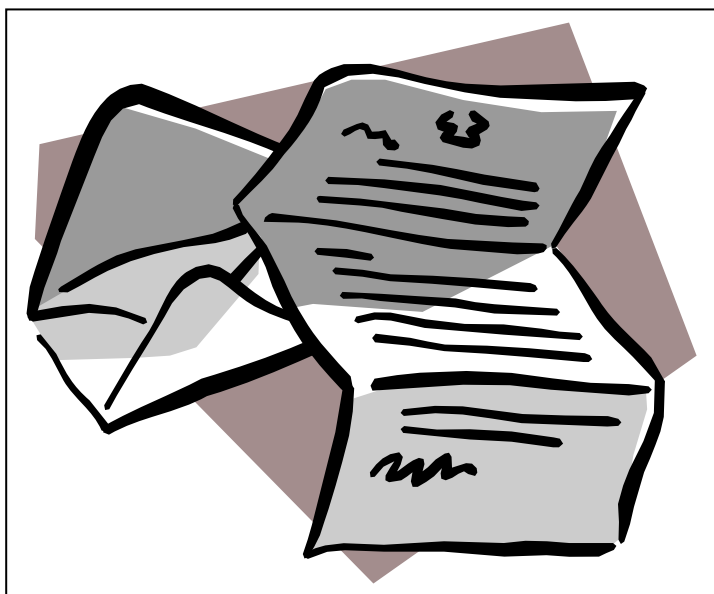
1.3) FORMATIONS INFORMATIQUES



Formations informatiques

Vous pouvez vous inscrire via les bulletins d'inscription qui se trouvent en fin de catalogue. Ils reprennent les différents modules informatiques proposés par la Direction Générale des Affaires Sociales.

Les bulletins seront classés **par ordre d'arrivée**. Une fois le **quota** de participants atteint, la formation sera organisée.



Pré-requis des cours informatiques.

Windows initiation et prise en main de Word

Pour suivre ce cours, il faut :

SAVOIR UTILISER le clavier et la souris

Word initiation

Pour suivre ce cours, il faut :

Avoir suivi Windows initiation... **OU** Avoir les connaissances suivantes :

- ❖ Utilisation de l'aide en ligne;
- ❖ Maîtrise du clavier et de la souris;
- ❖ Gestion des fenêtres;
- ❖ Gestion de fichiers, de dossiers (par poste de travail et/ou par explorateur);

Word avancé

Pour suivre ce cours, il faut :

Avoir suivi Windows initiation... et Word initiation **OU** Avoir les connaissances suivantes :

- ❖ Utilisation de l'aide en ligne;
- ❖ Maîtrise du clavier et de la souris;
- ❖ Gestion des fenêtres;
- ❖ Gestion de fichiers, de dossiers (par poste de travail et/ou par explorateur);
- ❖ Maîtrise des notions élémentaires de Word ;
- ❖ Description et configuration de l'environnement de travail;
- ❖ Saisie, modification et sélection de données ;
- ❖ Mise en forme et en page d'un document;
- ❖ Impression de documents.

Excel initiation

Pour suivre ce cours, il faut :

Avoir suivi Windows initiation... et Word initiation... **OU** Avoir les connaissances suivantes :

- ❖ Utilisation de l'aide en ligne;
- ❖ Maîtrise du clavier et de la souris;
- ❖ Gestion des fenêtres;
- ❖ Gestion de fichiers, de dossiers (par poste de travail et/ou par explorateur);
- ❖ Maîtrise des notions élémentaires de Word.

Excel avancé

Pour suivre ce cours, il faut :

Avoir suivi Windows initiation... et Excel initiation **OU** Avoir les connaissances suivantes :

- ❖ Utilisation de l'aide en ligne;
- ❖ Maîtrise du clavier et de la souris;
- ❖ Gestion des fenêtres;
- ❖ Gestion de fichiers, de dossiers (par poste de travail et/ou par explorateur);
- ❖ Maîtrise des notions élémentaires de Word ;
- ❖ Description et configuration de l'environnement de travail;
- ❖ Manipulations de base d'Excel;
- ❖ Mise en forme et en page d'un document Excel;
- ❖ Formules et fonctions de base en Excel;
- ❖ Notions des fonctionnalités graphiques

Access initiation

Pour suivre ce cours, il faut :

Avoir suivi Windows initiation... **OU** Avoir les connaissances suivantes :

- ❖ Utilisation de l'aide en ligne;
- ❖ Maîtrise du clavier et de la souris;
- ❖ Gestion des fenêtres;
- ❖ Gestion de fichiers, de dossiers (par poste de travail et/ou par explorateur);
- ❖ Maîtrise des notions élémentaires de Word ;
- ❖ Manipulations de base d'Excel;
- ❖ Mise en forme et en page d'un document;
- ❖ Formules et fonctions de base d'Excel;

Access avancé

Pour suivre ce cours, il faut :

Avoir suivi Windows initiation... et Access initiation **OU** Avoir les connaissances suivantes :

- ❖ Utilisation de l'aide en ligne;
- ❖ Maîtrise du clavier et de la souris;
- ❖ Gestion des fenêtres;
- ❖ Gestion de fichiers, de dossiers (par poste de travail et/ou par explorateur);
- ❖ Maîtrise des notions élémentaires de Word ;
- ❖ Manipulations de base;
- ❖ Mise en forme et en page d'un document;
- ❖ Formules et fonctions de base;
- ❖ **+ Bonne connaissance du concept de base de données** (Access initiation) ;
- ❖ Création d'une base de données : table, champ, clé primaire, relation entre les tables,
- ❖ Création d'un formulaire;
- ❖ Recherche de données spécifiques : requête, filtre.

Outlook express (e-mail)

Pour suivre ce cours, il faut :

Avoir suivi Windows initiation... **OU** Avoir les connaissances suivantes :

- ❖ Utilisation de l'aide en ligne;
- ❖ Maîtrise du clavier et de la souris;
- ❖ Gestion des fenêtres;
- ❖ Gestion de fichiers, de dossiers (par poste de travail et/ou par explorateur);
- ❖ Maîtrise des notions élémentaires de Word.

Lotus notes

Pour suivre ce cours, il faut :

Avoir suivi Windows initiation... **OU** Avoir les connaissances suivantes :

- ❖ Connaissance de base d'un courrier électronique
 - ❖ Utilisation de l'aide en ligne;
 - ❖ Maîtrise du clavier et de la souris;
 - ❖ Gestion des fenêtres;
 - ❖ Gestion de fichiers, de dossiers (par poste de travail et/ou par explorateur);
 - ❖ Maîtrise des notions élémentaires de Word.
-

Publisher

Pour suivre ce cours, il faut :

Avoir suivi Windows initiation... **OU** Avoir les connaissances suivantes :

- ❖ Utilisation de l'aide en ligne;
 - ❖ Maîtrise du clavier et de la souris;
 - ❖ Gestion des fenêtres;
 - ❖ Gestion de fichiers, de dossiers (par poste de travail et/ou par explorateur);
 - ❖ Maîtrise des notions élémentaires de Word.
-

Powerpoint initiation

Pour suivre ce cours, il faut :

Avoir suivi Windows initiation... **OU** Avoir les connaissances suivantes :

- ❖ Utilisation de l'aide en ligne;
 - ❖ Maîtrise du clavier et de la souris;
 - ❖ Gestion des fenêtres;
 - ❖ Gestion de fichiers, de dossiers (par poste de travail et/ou par explorateur);
 - ❖ Maîtrise des notions élémentaires de Word.
-

Internet initiation

Pour suivre ce cours, il faut :

Avoir suivi Windows initiation... **OU** Avoir les connaissances suivantes :

- ❖ Utilisation de l'aide en ligne;
- ❖ Maîtrise du clavier et de la souris;
- ❖ Gestion des fenêtres;
- ❖ Définition des concepts de base;
- ❖ Gestion de fichiers, de dossiers (par poste de travail et/ou par explorateur);
- ❖ Maîtrise des notions élémentaires de Word.
- ❖ Copier/coller l'information dans Word;

Pré-requis des cours informatiques.

Atelier

Qu'est-ce qu'un atelier?

L'atelier est destiné à des personnes ayant déjà suivi un cours (initiation, avancé, etc...) mais qui:

Soit n'ont pas eu l'opportunité de mettre en pratique les notions apprises et souhaitent un "rafraîchissement" sur les notions envisagées dans le cadre de l'atelier;

Soit ont un problème pratique en relation avec le thème de l'atelier au niveau de leur travail et souhaitent une aide.

Atelier Excel : Gestion de base de données

Pour suivre ce cours, il faut :

Avoir suivi Windows initiation... et Excel initiation **OU** **Avoir les connaissances suivantes :**

- ❖ Utilisation de l'aide en ligne;
- ❖ Maîtrise du clavier et de la souris;
- ❖ Gestion des fenêtres;
- ❖ Gestion de fichiers, de dossiers (par poste de travail et/ou par explorateur);
- ❖ Maîtrise des notions élémentaires de Word ;
- ❖ Description et configuration de l'environnement de travail;
- ❖ Manipulations de base d'Excel;
- ❖ Mise en forme et en page d'un document Excel;
- ❖ Formules et fonctions de base en Excel;

Atelier Access : « Rafraîchissement » requêtes, formules et états

Pour suivre ce cours, il faut :

(Connaître l'environnement Access initiation (gestion d'une base de données))

Avoir suivi Windows initiation... et Access initiation **OU** **Avoir les connaissances suivantes :**

- ❖ Utilisation de l'aide en ligne;
- ❖ Maîtrise du clavier et de la souris;
- ❖ Gestion des fenêtres;
- ❖ Gestion de fichiers, de dossiers (par poste de travail et/ou par explorateur);
- ❖ Maîtrise des notions élémentaires de Word ;
- ❖ Manipulations de base Access;
- ❖ **+ Bonne connaissance du concept de base de données** (Access initiation) ;
- ❖ Création d'une base de données : table, champ, clé primaire, relation entre les tables,
- ❖ Création d'un formulaire;
- ❖ Recherche de données spécifiques : requête, filtre.

Atelier Access : Requêtes avancées et notions de macro

Pour suivre ce cours, il faut :

Avoir suivi Windows initiation... et Access initiation... Et/ou atelier gestion d'une base de données **OU** **Avoir les connaissances suivantes :**

- ❖ Utilisation de l'aide en ligne;
- ❖ Maîtrise du clavier et de la souris;
- ❖ Gestion des fenêtres;
- ❖ Gestion de fichiers, de dossiers (par poste de travail et/ou par explorateur);
- ❖ Maîtrise des notions élémentaires de Word ;
- ❖ Manipulations de base d'Access;
- ❖ Mise en forme et en page d'un document;
- ❖ **+ Bonne connaissance du concept de base de données** (Access initiation) ;
- ❖ Création d'une base de données : table, champ, clé primaire, relation entre les tables,
- ❖ Création d'un formulaire;
- ❖ Recherche de données spécifiques : requête, filtre.
- ❖ Gérer une base de données ;
- ❖ Interroger la base de données ;
- ❖ Concevoir des états;

Atelier Excel : Les graphiques sous Excel

Pour suivre ce cours, il faut :

Avoir suivi Windows initiation... et Excel initiation **OU** **Avoir les connaissances suivantes :**

- | | | |
|--|---|---|
| ❖ Utilisation de l'aide en ligne; | ❖ Maîtrise des notions élémentaires de Word ; | ❖ Mise en forme et en page d'un document Excel; |
| ❖ Maîtrise du clavier et de la souris; | ❖ Description et configuration de l'environnement de travail; | ❖ Formules et fonctions de base en Excel; |
| ❖ Gestion des fenêtres; | ❖ Manipulations de base d'Excel; | ❖ Notions des fonctionnalités graphiques |
| ❖ Gestion de fichiers, de dossiers (par poste de travail et/ou par explorateur); | | |
-

Atelier Excel - Les tableaux croisés dynamiques

Pour suivre ce cours, il faut :

Avoir suivi Windows initiation... et Excel initiation **OU** **Avoir les connaissances suivantes :**

- | | | |
|--|---|---|
| ❖ Utilisation de l'aide en ligne; | ❖ Maîtrise des notions élémentaires de Word ; | ❖ Mise en forme et en page d'un document Excel; |
| ❖ Maîtrise du clavier et de la souris; | ❖ Description et configuration de l'environnement de travail; | ❖ Formules et fonctions de base en Excel; |
| ❖ Gestion des fenêtres; | ❖ Manipulations de base d'Excel; | ❖ Notions des fonctionnalités graphiques |
| ❖ Gestion de fichiers, de dossiers (par poste de travail et/ou par explorateur); | | |
-

Atelier Word : Créer un publipostage

Pour suivre ce cours, il faut :

Avoir suivi Windows initiation... Word initiation... et Excel initiation **OU** **Avoir les connaissances suivantes :**

- | | | |
|--|---|---|
| ❖ Utilisation de l'aide en ligne; | ❖ Maîtrise des notions élémentaires de Word ; | ❖ Manipulations de base d'Excel; |
| ❖ Maîtrise du clavier et de la souris; | ❖ Description et configuration de l'environnement de travail; | ❖ Mise en forme et en page d'un document Excel; |
| ❖ Gestion des fenêtres; | ❖ Saisie, modification et sélection de données ; | ❖ Formules et fonctions de base en Excel; |
| ❖ Gestion de fichiers, de dossiers (par poste de travail et/ou par explorateur); | | ❖ Notions des fonctionnalités graphiques |
| | | ❖ Impression de documents. |
-

Atelier Powerpoint : Multimédia et son

Pour suivre ce cours, il faut :

Avoir suivi Windows initiation... et Powerpoint initiation **OU** **Avoir les connaissances suivantes :**

- | | | |
|--|--|---|
| ❖ Utilisation de l'aide en ligne; | ❖ Gestion de fichiers, de dossiers (par poste de travail et/ou par explorateur); | ❖ Création de diapositives avec gestion d'un diaporama; |
| ❖ Maîtrise du clavier et de la souris; | ❖ Maîtrise des notions élémentaires de Word ; | ❖ Fonctionnalités de base Powerpoint |
| ❖ Gestion des fenêtres; | | |

Le détail du contenu des cours peut être obtenu à l'Ecole d'administration -

I.P.F. Boulevard Initialis, 22 à 7000 Mons

Agent traitant : Marie-Pierre Robbens 065/342.513 -

marie_pierre.robbens@hainaut.be

2) FORMATIONS AYANT UN PUBLIC SPECIFIQUE.



INSCRIPTIONS
CLOSES

Module M : Supervision clinique guidance

(Inscriptions closes)

Objectif

Apprendre et intégrer la théorie et la pratique.
Rencontrer une dynamique vivifiante avec des pairs.
Aborder les règles déontologiques de la profession.
Etablir des ponts entre l'analyse transactionnelle et d'autres modèles psychologiques ou d'autres approches.

Utilité

Obtenir un feed-back.
Elucider un problème qui se pose dans sa pratique clinique.
Obtenir de nouvelles options d'intervention.

Le professionnel pourra ainsi établir ou compléter un plan de traitement.

Public

Psychologues de nos institutions filiales.

Formatrice

Véronique WATILLON,
Licenciée en psychologie clinique, psychothérapeute, analyste transactionnelle.
Expert auprès des tribunaux.

Module P : Formation au PIA

(Pour le SAI de Marcinelle)

(Formation adaptée aux différents services)

Le PROGRAMME DE SERVICE INDIVIDUALISE représente la trame commune à toutes les méthodologies du projet individualisé : PSI (programme de service individualisé), PIA (projet individuel d'apprentissage), PEI (projet éducatif individuel),...

Il s'inscrit dans le courant méthodologique global du principe de normalisation avec ses corollaires : la valorisation des rôles sociaux et l'intégration.

Cette méthode présente plusieurs caractéristiques essentielles :

Démarche concertée et participative de la personne concernée.

Coordination des services.

Utilisation de la méthodologie du projet (analyse des besoins-formulation d'objectifs - mise en œuvre - mécanismes de suivi - contrôle et évaluation).

Afin d'être efficace, cette méthode requière certains critères concrets de réussite : analyse préalable des besoins, opérationnalité des données, coordination individuelle, utilisation des moyens à disposition, échéancier, évaluation dynamique.

Public

Tout public.

Formateur

Patrick ANTOINE, Psychologue.

Module Q: La gestion mentale **(Pour le SAI de Charleroi)**

Supervision d'équipe destinée au personnel du SAI de Charleroi ayant suivi le niveau 1.

Formatrice

Geneviève DONEA.

Module 1 :Sensibilisation au Brain GYM **(Pour l'Ecole Clinique - Ecole primaire)**

Programme :

1. Qu'est-ce que le Brain Gym ?
2. D'où vient-il ?
3. Le Brain Gym face aux difficultés d'apprentissage.
4. Comment mettre le cap sur son apprentissage (4 mouvements).
5. Observation des 3 dimensions + 2 mouvements de chaque dimension.

Cette formation se veut ludique et active.

Les enseignants vivent le Brain Gym à travers des situations variées.

Elle propose une première approche du Brain Gym en donnant des choses pratiques et efficaces afin que les enseignants puissent les utiliser facilement après la formation.

Formatrice

Marie WETZ.

Module 2 : Sensibilisation à l'autodétermination **(Pour le SAJA du CAR)**

Contenu

La séance de sensibilisation intitulée à l'article 1 comprendra les éléments de contenu suivants :

Nous effectuerons une présentation synthétique du concept de l'autodétermination ainsi que de ces différentes caractéristiques.

Nous aborderons également la question de l'application et de l'utilité de l'autodétermination dans le secteur de la prise en charge sociale. Et enfin, nous présenterons brièvement un exemple de programme de formation destiné à des adolescents présentant une déficience intellectuelle : « C'est la vie de qui après tout? ». En sachant que ce dernier sera abordé de façon plus approfondie lors des 3 jours de formation à l'autodétermination.

Formatrice

Madame Sylvie CIESLIK, Psychologue.

Lieu

Centre Arthur Regniers.

Module 3 : Travailler en équipe pluridisciplinaire **(Pour le SAI de Marcinelle)**

Supervision d'équipe destinée au personnel du SAI de Marcinelle.

Formateur

Baudouin VENDY.

Module E : Approfondissement à l'analyse transactionnelle

(Pour les personnes qui ont suivi le niveau 1)

L'analyse transactionnelle, outil d'analyse permettant d'établir des relations constructives dans sa vie professionnelle et personnelle, se fonde sur **une théorie de la personnalité** qui permet de comprendre le fonctionnement des relations humaines.

Objectifs

Approfondir les connaissances de base à la compréhension de l'analyse transactionnelle.

Permettre l'application de l'analyse transactionnelle à sa vie relationnelle et professionnelle.

Appliquer concrètement les outils présentés dans sa vie professionnelle et personnelle.

Aborder de façon positive et responsable toute situation relationnelle.

Contenu

Tous les concepts vus dans le module "initiation transactionnelle".

Public

Personnes ayant suivi le module "Initiation à l'analyse transactionnelle".

Formatrice

Véronique WATILLON,

Licenciée en psychologie clinique, psychothérapeute, analyste transactionnelle.

Expert auprès des tribunaux.

Module F : Le suicide chez les jeunes

(Pour l'IMP de Marchienne-au-Pont (SAJA)

Objectif/contenu

Le suicide représente la deuxième cause de mortalité à l'adolescence après les accidents de la route. Les spécialistes en suicidologie s'accordent pour préciser qu'il s'agit d'une mortalité évitable. En effet, pour ces experts, la finalité de l'acte ne réside pas toujours dans une intentionnalité de mettre fin à la vie mais davantage dans une volonté de soulager une souffrance qui est devenue intolérable et insurmontable pour l'enfant et/ou l'adolescent.

C'est donc la solution qui devient problème dans la gestion de cette souffrance.

Par ailleurs, ces mêmes spécialistes soulignent que le passage à l'acte suicidaire est rarement un acte impulsif mais qu'il est davantage l'aboutissement d'un processus de crise progressif. Ce constat ouvre donc sur une possibilité d'intervention pour autant que des personnes puissent en détecter les signes ou les signaux prédictifs.

Les objectifs de la formation visent :

- le développement des connaissances et des compétences dans le repérage de la crise suicidaire à l'enfance et à l'adolescence, ses spécificités, ses manifestations, les modalités d'intervention, le travail de réseau,

Les contenus de la formation sont multiples :

- la problématique du suicide dans son évolution : idéations suicidaires, tentatives de suicide et suicide complété.
- Les publics à risque en fonction du sexe et des classes d'âge.
- La complexité du processus suicidaire.
- Les signes prédictifs de la souffrance psychique et du passage à l'acte suicidaire à l'enfance et à l'adolescence,...
- La problématique du deuil après suicide à l'enfance et à l'adolescence.

Lieu de formation

L'IMP de Marchienne-au-Pont.

Durée

Les 28/09, 12/10 et 26/10/2011.

Formateur

Claude RENARD, (plan Directeur provincial en Promotion de la Santé), Licencié en Sciences Médico-Sociales Hospitalières , spécialisation en Education pour la Santé.

Module G : Formation à l'autodétermination

(Pour le Centre Arthur Regniers)

Contenu et méthodologie

Phase 1 : deux jours consécutifs

Partant des représentations des participants, nous aborderons une approche conceptuelle de l'autodétermination ainsi que les définitions de ses grandes composantes.

Nous échangerons ensuite sur les stratégies et pratiques qui permettent de développer l'autodétermination et nous présenterons un exemple de programme de formation destiné à des adolescents présentant une déficience intellectuelle : « C'est la vie de qui après tout ? » .

Une réflexion sera menée sur les stratégies et pratiques développées. Nous envisagerons également le modèle écologique de l'autodétermination qui accorde une importance toute particulière à l'environnement. Nous verrons comment les interventions de l'entourage peuvent favoriser le développement de l'autodétermination des personnes en situation de handicap. Enfin, nous étendrons notre réflexion à l'adaptation des stratégies d'autodétermination.

Le processus de formation proposera une alternance entre l'apport de notions théoriques et pratiques ainsi que des mises en situation. Des réflexions et travaux seront menés en petits groupes, mais également avec l'ensemble des participants afin de favoriser un maximum d'échanges. Des documents vidéos seront également proposés ainsi que l'utilisation de matériel concret.

Phase 2 : 1 jour

La troisième journée sera une journée de compte-rendu pour laquelle il sera demandé à chaque participant d'avoir mis en place des stratégies visant le développement de l'autodétermination dans ses pratiques.

Objectifs poursuivis

Le but de cette formation est de sensibiliser les professionnels aux enjeux de l'autodétermination, de susciter une réflexion qui leur permettra de développer des stratégies simples et efficaces tout en favorisant la prise d'initiative et l'autonomie des personnes en situation de handicap.

- ❖ Définir le concept d'autodétermination et ses différentes composantes
- ❖ Envisager les implications d'un travail sur l'autodétermination avec une personne en situation de handicap
- ❖ Comprendre l'influence importante de l'environnement dans le développement de l'autodétermination
- ❖ Découvrir la méthodologie « C'est la vie de qui, après tout ? » et les ajustements possibles
- ❖ Réfléchir et mettre en place des stratégies d'intervention visant à favoriser l'autodétermination au quotidien.

Formatrice

Madame Sylvie CIESLIK,
Assistante de recherche et Formatrice psychopédagogique à l'A.I.O.

Lieu

Centre de formation « Le Variel » - 52b, rue de la Broucheterre -
6000 CHARLEROI.

Module H : Rédaction du PIA

(Pour l'IMP de Marchienne-au-Pont - Ecole primaire)

(Formation adaptée aux différents services)

Le PROGRAMME DE SERVICE INDIVIDUALISE représente la trame commune à toutes les méthodologies du projet individualisé : PSI (Programme de Service Individualisé), PIA (Projet Individuel d'Apprentissage), PEI (Projet Educatif Individuel),...

Il s'inscrit dans le courant méthodologique global du principe de normalisation avec ses corollaires : la valorisation des rôles sociaux et l'intégration.

Cette méthode présente plusieurs caractéristiques essentielles :

Démarche concertée et participative de la personne concernée.

Coordination des services.

Utilisation de la méthodologie du projet (analyse des besoins-formulation d'objectifs - mise en œuvre - mécanismes de suivi - contrôle et évaluation).

Afin d'être efficace, cette méthode requière certains critères concrets de réussite : analyse préalable des besoins, opérationnalité des données, coordination individuelle, utilisation des moyens à disposition, échéancier, évaluation dynamique.

Formateur

Patrick ANTOINE, Psychologue.

Lieu

IMP de Marchienne-au-Pont.

Module I : La gestion mentale - niveau 2

Pour le SAI de Charleroi)

Supervision d'équipe destinée au personnel du SAI de Charleroi ayant suivi le niveau 1.

Formatrice

Geneviève DONEA.

Module J : PEI : Comment définir un projet ?
Comment déterminer des objectifs opérationnels ?
(Pour le SRJ de Marcinelle)

Le PROGRAMME DE SERVICE INDIVIDUALISE représente la trame commune à toutes les méthodologies du projet individualisé : PSI (programme de service individualisé), PIA (projet individuel d'apprentissage), PEI (Projet individuel d'apprentissage), PEI (projet éducatif individuel),...

Il s'inscrit dans le courant méthodologique global du principe de normalisation avec ses corollaires : la valorisation des rôles sociaux et l'intégration.

Cette méthode présente plusieurs caractéristiques essentielles :

Démarche concertée et participative de la personne concernée.

Coordination des services.

Utilisation de la méthodologie du projet (analyse des besoins-formulation d'objectifs - mise en œuvre - mécanismes de suivi - contrôle et évaluation).

Afin d'être efficace, cette méthode requière certains critères concrets de réussite : analyse préalable des besoins, opérationnalité des données, coordination individuelle, utilisation des moyens à disposition, échéancier, évaluation dynamique.

Formateur

Patrick ANTOINE, Psychologue.

Dates

10/02 et 17/02/2012 de 9 h à 16 h (IMP de Marcinelle).

BULLETINS *D'INSCRIPTION*



Bulletin d'inscription

DGAS 2012

ATTENTION A COMPLETER EN MAJUSCULES.
TOUT BULLETIN ILLISIBLE OU INCOMPLET NE SERA PAS PRIS EN
CONSIDERATION.

Nom :

Prénom : F H

Institution et numéro de téléphone :

.....

Service dans lequel vous occupez votre fonction :
.....

Fonction :

Adresse privée

.....

N°tél. privé.....

et/ou GSM :

Je désire m'inscrire au(x) module(s) de formation suivant(s) :
(Si plusieurs choix, veuillez numéroter par ordre de préférence)

FORMATION DGAS 2011-2012

- Module N : Diagnostic et plan de traitement
- Module R : DSM IV - CIM 10
- Module S : SCRIBUS
- Module T: Travailler professionnellement avec ses émotions
- Module W : Gestion du deuil
- Module X : Stratégie et dispositif pour prévenir ou traiter les violences à l'école (institutions)
- Module Y: Techniques de relaxation et de bien-être
- Module 4 : L'estime de soi
- Module B : Le Swiss Ballon
- Module C : Prévention de la violence par l'autodérision
- Module D : Prise en charge de la personne vieillissante
- Module K : Art et handicap mental : le papier mâché !h

Raisons qui vous motivent à vous inscrire à cette formation + avis du supérieur hiérarchique :

.....

.....

.....

.....

Nous vous prions de bien vouloir prendre note que :

- Tout bulletin d'inscription **illisible** ou **incomplet** ne sera pas pris en considération.
- Les bulletins d'inscription sont enregistrés par ordre d'arrivée au sein du Service Formation.
- Pour les formations organisées en collaboration avec l'IPF vous devez utiliser les formulaires d'inscription prévus à cet effet et les renvoyer à l'adresse y étant indiquée.
- Si vous êtes dans l'impossibilité de suivre une formation, nous vous prions de bien vouloir en avvertir le Service Formation le plus rapidement possible afin de libérer votre place pour les agents non retenus.
- Sans convocation écrite de notre part, vous ne pouvez pas vous joindre à un groupe de formation.
- Les attestations de participation ne seront délivrées qu'en cas de participation **COMPLETE** aux formations.
- Les participants doivent prévoir leur repas de midi.

Date & signature de l'agent.

Date & signature de la direction.

A renvoyer pour le 15 septembre 2011 à :
La Direction Générale des Affaires Sociales
Service formation de la DGAS
157, rue de la Bruyère
6001 MARCINELLE

