

# Des formations pour les travailleurs du non-marchand



## Catalogue Formation sur site<sup>\*</sup> 2010-2011

Vous trouverez sur le site Internet de l'APEF ([www.apefasbl.org](http://www.apefasbl.org)):

- le catalogue 1<sup>e</sup> semestre 2011 ;
- la liste des modules où il reste de la place et le nombre de places disponibles.

Renseignements :

Tel. : 02/229 20 23

Courriel : [formation@apefasbl.org](mailto:formation@apefasbl.org)

\* : sur site = sur le lieu de travail



## TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION .....	IV
Pour quoi, pour qui ce catalogue ?.....	IV
Les thématiques pour 2010-2011 .....	V
Modalités pratiques .....	VI
A propos du congé éducation payé .....	VII
Financement du remplacement des travailleurs en formation.....	VII
Les Fonds sociaux partenaires et l’APEF .....	VIII
COORDONNEES DES OPERATEURS DE FORMATION .....	XI
LISTE DES FORMATIONS PAR THEMATIQUE .....	XIII
PRESENTATION DES MODULES (classés par domaine de thématique et par thématique)	
Santé et sécurité au travail .....	1
Relations internes aux équipes de travail .....	17
Outils de gestion pour les organisations non marchandes .....	51
Relations avec le public bénéficiaire .....	97
Animation et pédagogie .....	123

## **INTRODUCTION**

### **Pour quoi – pour qui ce catalogue ?**

Bienvenue dans le catalogue « Formation FORMAPEF sur site » ! Ce catalogue est **une des initiatives** des Fonds sociaux des Commissions Paritaires 319.02 & 332 visant à soutenir la formation continue des travailleurs.

Il est construit autour de **thématiques transversales** à plusieurs secteurs ou fonctions, certaines étant toutefois plus spécifiques à un secteur.

Rappelons que pour rendre la formation plus professionnelle et concertée au sein des équipes, les Fonds encouragent la démarche « Plan de formation » à travers des formations<sup>1</sup> à l'élaboration du Plan, des bourses à l'accompagnement et la récente « Boîte à outils ». Vous trouverez plus d'informations à ce sujet sur [www.apefasbl.org](http://www.apefasbl.org), rubrique « ACTUALITE ».

Soulignons enfin que les Fonds sectoriels ne sont pas l'unique référence en matière de formation continue dans les organismes : il revient aussi aux tutelles et/ou aux organisations de la rendre possible, notamment par le temps de travail qui peut y être imparti.

### **Le choix des opérateurs et des modules**

Tous les modules figurant ici ont fait l'objet d'un appel d'offres auprès de nombreux opérateurs de formation. L'ensemble des opérateurs qui ont participé à l'appel d'offres sont repris dans le « répertoire des opérateurs de formation »<sup>2</sup> consultable sur le site de l'APEF.

La sélection s'effectue par un Comité représentant les Fonds concernés, selon les critères annoncés: expérience de l'opérateur dans les secteurs et la thématique, pertinence du contenu, expérience du formateur, localisations possibles, coûts, etc.

### **Les collaborations à ce catalogue**

Dans le cadre d'une convention signée entre les Fonds et l'Enseignement de Promotion sociale, les modules organisés par des Etablissements d'Enseignement de Promotion sociale, de tout réseau, bénéficient d'un soutien, permettant ainsi d'organiser plus de formations.<sup>3</sup>

Dans le cadre d'un projet mené en partenariat avec l'asbl SOCIALWare, la Fondation Roi Baudouin prend en charge le coût des formations pour « référents en informatique ».<sup>4</sup>

Nous vous souhaitons d'excellentes formations !

### **Les fédérations patronales et les organisations syndicales des Fonds partenaires**

---

<sup>1</sup> Présentes dans ce catalogue et agréées au congé-éducation payé pour la formule 4 jours.

<sup>2</sup> <http://www.apefasbl.org/rof-questionnaire>

<sup>3</sup> Par ailleurs, ces modules sont automatiquement agréés au congé-éducation payé (voir plus loin) dès que la durée des formations est d'au moins 32 périodes.

<sup>4</sup> SOCIALware ([www.socialware.be](http://www.socialware.be)) est une association créée en 2007 dont le but est de faciliter l'accès des ASBL belges aux programmes de donation de grands acteurs du secteur de l'informatique et des communications. Plus de 2500 ASBL belges bénéficient de l'action de SOCIALware. Inscription et renseignements sur le site [www.socialware.be](http://www.socialware.be) sans engagement ni frais.

## **Les thématiques pour 2010-2011**

### **Domaine 1 : SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL**

Hygiène de cuisine de collectivité  
Législation et outils sur le bien-être au travail  
Prévention des lombalgies et ergonomie  
Prévention incendie  
Secourisme

### **Domaine 2 : RELATIONS INTERNES AUX ÉQUIPES DE TRAVAIL**

Concertation sociale et dialogue social  
Conduite de réunion  
Développement professionnel  
Gestion d'équipe de travail  
Gestion des émotions et stress  
Intégration du personnel administratif et technique au projet institutionnel  
Prévention et gestion des conflits  
Travail d'équipe

### **Domaine 3 : OUTILS DE GESTION POUR LES ORGANISATIONS NON MARCHANDES**

Bureautique  
Economies d'énergie et développement durable  
Gestion administrative et financière  
Gestion de projets  
Gestion des ressources humaines  
Partenariat et travail en réseau  
Plan de formation  
Référent en informatique  
Techniques de secrétariat

### **Domaine 4 : RELATIONS AVEC LE PUBLIC BENEFICIAIRE**

Accueil  
Accueil de la diversité  
Confrontation aux traumatismes et deuils  
Ecoute  
Education à la vie affective et sexuelle  
Ethique et déontologie  
Gestion de l'agressivité  
Prise en compte des personnes handicapées  
Sensibilisation à la communication non-verbale  
Travail avec les familles

### **Domaine 5 : ANIMATION ET PEDAGOGIE**

Animation  
Pédagogie

## **Modalités pratiques**

Les formations présentées dans ce catalogue sont accessibles aux organismes relevant des Sous-commissions paritaires :

- 319.02 : établissements et services d'éducation et d'hébergements - Fonds ISAJH ;
- 332: Aide sociale et soins de santé (Fonds ASSS) et Milieux d'Accueil d'Enfants (Fonds MAE).

Aucune intervention financière n'est demandée à ces organismes. Les formations sont financées par la mutualisation d'une cotisation à l'ONSS sur la masse salariale.

Pour les organisations relevant de ces secteurs, il est possible d'organiser la formation au sein de votre organisation, s'il y a un minimum de travailleurs salariés participants (6 à 9 suivant les secteurs).

Il s'agit:

1. de prendre contact avec l'organisme de formation concerné ;
2. d'introduire auprès du Fonds concerné une demande de prise en charge dans les délais et avec les formulaires spécifiques à chaque Fonds;
3. d'organiser la formation suite à l'accord du Fonds.

Les frais de formation sont directement pris en charge par le Fonds concerné.

### **Spécificités de chaque Fonds :**

#### **CP 332 : Milieux d'accueil d'enfants - Fonds social MAE**

L'organisation introduit une demande aux dates d'échéance suivantes : 25 mars ou 25 octobre 2011 à l'aide du document Bourse « Formation catalogue sur site », téléchargeable sur le site de l'APEF ([www.apefasbl.org](http://www.apefasbl.org)).

#### **CP 332 : Secteurs de l'Aide sociale et des Soins de santé - Fonds Social ASSS**

L'organisation introduit une demande aux dates d'échéance suivantes : 25 mars ou 25 octobre 2011 à l'aide du document Bourse à l'accompagnement« Formation catalogue sur site », téléchargeable sur le site de l'APEF ([www.apefasbl.org](http://www.apefasbl.org)).

#### **SCP 319.02 : Fonds social ISAJH**

L'organisation introduit une demande aux dates d'échéance suivantes : 15 avril et 15 octobre 2011 (dates à confirmer fin janvier 2011), à l'aide du document Appel à Projets, téléchargeable sur le site de du Fonds ISAJH ([www.isajh.org](http://www.isajh.org)).

## **A propos du congé éducation payé**

### **Les formations suivantes ouvrent le droit au congé-éducation payé (CEP):**

- les modules d'au moins 32 périodes organisés par les Etablissements d'enseignement de Promotion sociale (CESA, CPSE, IPEPS Huy, ECPS Couvin et IEPS Marche, IEPSCF ALLEUR).

<b>Code</b>	<b>Opérateur</b>	<b>Intitulé de la formation</b>	<b>Ville</b>	<b>P.</b>
S80	CPSE	Conduite de réunion	Liège	19
S295	IEPSCF ALLEUR	Evolution du métier de puéricultrice	Liège	25
S189	IEPS MARCHE	Ecouter le corps et ses douleurs	Marche	34
S59	CPSE	Gestion de conflit	Liège	42
S296	IEPSCF ALLEUR	Communication et travail d'équipe	Liège	47
S152	CESA	Initiation à la gestion administrative et financière	Charleroi	71
S144	CPSE	Initiation à l'élaboration d'un plan de formation	Liège	88
S135	ECPS COUVIN	Techniques d'accueil et organisation de bureau	Couvin	95
S185	CESA	Comprendre et prévenir la violence en institution	Charleroi	111
S297	CPSE	Comprendre et prévenir la violence en institution	Liège	112
S190	ECPS COUVIN	Gestion de l'agressivité et de la violence	Couvin	114
S293	CESA	Gestion de l'agressivité et de la violence émanant du public	Charleroi	115

L'attestation de suivi est à demander à l'Etablissement de Promotion sociale.

---

Le congé éducation payé - CEP - est une mesure fédérale qui permet au travailleur de suivre une formation, pendant ou en dehors des heures de travail en conservant sa rémunération (plafonnée). L'employeur peut obtenir le remboursement partiel de sa rémunération. Le remboursement est de 20,81€ par heure pour l'année scolaire 2010-2011.

### **Conditions :**

- être travailleur occupé à temps plein (chez un ou plusieurs employeurs) ou à temps partiel.
- suivre des formations de minimum 32 h, et ouvrant le droit, notamment :
  - la plupart des formations organisées par l'Enseignement de Promotion sociale ou par l'Enseignement supérieur en horaire décalé ;
  - des formations sectorielles reconnues par la Commission paritaire ;
  - des formations professionnelles reconnues par une Commission d'agrément.
- être salarié auprès d'un employeur du secteur privé ou d'une entreprise publique autonome.

Les attestations de suivi sont à remettre à l'employeur, qui envoie un dossier groupé (pour tous les travailleurs de l'organisation émergeant au dispositif), une fois par an, au Service du Congé éducation payé du SPF Emploi.

Informations complémentaires concernant le congé éducation payé :

- Sur Internet : [www.emploi.belgique.be](http://www.emploi.belgique.be) Rubrique Congés  
Vous y trouverez toute la réglementation ainsi que les formulaires et une brochure
- Par courrier : Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale -  
Direction du congé-éducation payé Rue Ernest Blerot 1 - 1070 Bruxelles
- Par courriel : [conge.education@emploi.belgique.be](mailto:conge.education@emploi.belgique.be)
- Par téléphone: 02/233 47 25

## **Financement du remplacement des travailleurs en formation**

Pour les formations donnant droit au CEP, le Fonds Social MAE propose de financer le remplacement des travailleurs en formation (ayant au maximum un niveau d'études égal au Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur).

## **Les Fonds sociaux partenaires et l'APEF**

### **Les Fonds sociaux partenaires**

Les Fonds, dont la gestion est assurée de manière paritaire par les fédérations patronales et les organisations syndicales, proposent différents types d'actions, comme des appels à projet, des remboursements de droits d'inscription. En voici une présentation succincte.

#### **SCP 319.02 : Fonds social ISAJH**

Plus de 20.000 personnes sont concernées et environ 800 employeurs de l'Aide à la jeunesse, l'Aide aux personnes handicapées, l'Aide aux adultes en difficulté et l'Aide au logement.

Les principales actions du Fonds ISAJH en 2011 sont :

1. Inscriptions à des formations : accès au catalogue Formapef
2. Remboursement du droit d'inscription : pour toute formation organisée par l'Enseignement de Promotion Sociale
3. Financement du remplacement des travailleurs en formation qualifiante (Mesure supplétive au congé éducation payé pour les travailleurs possédant au maximum un CESS)
4. Bourses à l'accompagnement du Plan de Formation
5. Appel à projets (formation)

CONTACT : Fonds Social ISAJH c/o APEF Asbl.

48, Quai du Commerce 1000 Bruxelles - Tel: 02/227 61 51 - Fax: 02/227 59 79

Courriel : [info@isajh.org](mailto:info@isajh.org) - Site : [www.isajh.org](http://www.isajh.org)

#### **CP 332 : Milieux d'accueil d'enfants - Fonds social MAE**

Ce Fonds concerne plus de 5000 personnes et plus de 400 employeurs : crèches, pré-gardiennats, maisons d'enfants, maisons communales d'accueil de l'enfance, haltes-garderies, services d'accueillantes encadrées à domicile et services d'accueil extra-scolaire.

Les principales actions du Fonds MAE en 2011 sont :

1. Inscriptions à des formations : accès au catalogue Formapef
2. Bourses à l'accompagnement (Supervision ; Intervision ; Formation ; Concertation Sociale ; Plan de Formation ; Bien-être au travail ; Définition, qualité et évaluation du projet de service ; Réfléchir ensemble au projet associatif) : dates d'échéance de dépôt des candidatures : 25 mars 2011 et 25 octobre 2011
3. Financement du remplacement des travailleurs (de niveau secondaire supérieur au maximum) en formation (donnant droit au congé éducation payé)

D'autre part, le Fonds MAE est chargé de gérer les Projets Globaux « Emplois-Jeunes » de la Communauté française et la Région wallonne ainsi que de la Communauté Germanophone en faveur du secteur de l'accueil des enfants de 3 à 12 ans en dehors des heures scolaires.

CONTACT : Fonds Social MAE C/o APEF Asbl.

48, Quai du Commerce 1000 Bruxelles - Tel: 02/227 22 59 - Fax: 02/227 59 79

Courriel : [mae@apefasbl.org](mailto:mae@apefasbl.org)

## **CP 332 : Secteurs de l'Aide sociale et des Soins de santé - Fonds Social ASSS**

Ce Fonds concerne près de 4000 personnes et 400 employeurs tels les centres de service social, de santé mentale, d'aide aux justiciables, de planning familial, de prévention et d'éducation à la santé, de lutte contre la toxicomanie, équipes SOS enfants, etc.

Les principales actions du Fonds ASSS en 2011 sont :

1. Inscriptions à des formations : accès au catalogue Formapef
3. Remboursement des droits d'inscription pour des formations qualifiantes organisées par l'Enseignement de Promotion Sociale et des formations courtes pour les travailleurs salariés disposant au maximum du CESS (certificat d'enseignement secondaire supérieur)
4. Bourses à l'accompagnement (Supervision ; Intervision ; Formation ; Concertation Sociale ; Plan de Formation ; Partenariat et travail en réseau ; Bien-être au travail ; Définition, qualité et évaluation du projet de service ; Réfléchir ensemble au projet associatif) : échéance de dépôt des candidatures : 25 mars 2011 et 25 octobre 2011
5. Appel à projets (Formation, Accompagnement de projets, Projet spécifique autre) : échéance de dépôt des candidatures : 25 mars 2011 et 25 octobre 2011

CONTACT : Fonds Social ASSS c/o APEF Asbl.

48, Quai du Commerce 1000 Bruxelles - Tel: 02/229 20 23 - Fax: 02/227 59 79

Courriel : [asss@apefasbl.org](mailto:asss@apefasbl.org)

## **L'Association Paritaire pour l'Emploi et la Formation : APEF ASBL**

L'APEF regroupe les organisations d'employeurs et de travailleurs qui gèrent les « Fonds de sécurité d'existence » du secteur non marchand francophone et germanophone, dans l'objectif de coordonner, soutenir et amplifier leurs actions. En matière d'emploi, par les Fonds Maribel social et d'aménagement de fin de carrière (Plan Tandem, Pré-pensions..) et en matière de formation continuée par les Fonds qui perçoivent la cotisation « groupes à risque » de 0,10% sur la masse salariale et, certains, une cotisation supplémentaire pour efforts de formation.

Pour réaliser cet objectif, et par le regroupement des moyens humains et techniques, l'APEF développe notamment des activités transversales pour plusieurs Fonds, telles ce Catalogue, des études et recherches ou la production d'outils, par exemple :

- Plan de formation : formations, Boîte à outils (disponible depuis mars 2010) et soutien à un réseau de référents ;
- ROF : Répertoire des Opérateurs de formation, consultable sur le site : [www.apefasbl.org/rof-questionnaire](http://www.apefasbl.org/rof-questionnaire) ;
- Supervision – Accompagnement d'équipes : sensibilisation à la démarche : fascicule destiné à toutes les associations et équipes de travail
- CReNoM : Tableau de bord des Services / Bibliothèque : [www.crenom.org](http://www.crenom.org) ;
- La Vigilante : trimestriel disponible sur [www.apefasbl.org/la-vigilante](http://www.apefasbl.org/la-vigilante) .

Avec l'asbl FE.BI (asbl regroupant les secteurs fédéraux et bicommunautaires tels les hôpitaux, les maisons de repos [www.fe-bi.org](http://www.fe-bi.org) ), l'APEF met en oeuvre 2 conventions signées entre les partenaires sociaux et :

- le Forem : il s'agit d'œuvrer à l'agrément de formations destinées aux demandeurs d'emploi potentiels du non-marchand, à la validation des référentiels métiers, à l'identification des besoins en emploi et en formation, etc. ;
- l'Enseignement de Promotion sociale, permettant d'organiser des formations continuées, de tout niveau et tout type, adaptées aux travailleurs du non-marchand.

Renseignements

[www.apefasbl.org](http://www.apefasbl.org), [www.crenom.org](http://www.crenom.org) ou [info@apefasbl.org](mailto:info@apefasbl.org)

## COORDONNEES DES ORGANISMES DE FORMATION

Organisme de formation	Rue	CP	Localité	Tel	Fax	Courriel / Site Internet
Centre d'animation et de recherche en histoire ouvrière et populaire (CARHOP)	rue des Mouchérons, 3	1000	Bruxelles	02/514 15 30	02/514 35 57	<a href="mailto:florence.loriaux@skynet.be">florence.loriaux@skynet.be</a> <a href="http://www.carhop.be">www.carhop.be</a>
Centre de Coopération Technique et Pédagogique ASBL (CECOTEPE)	rue Cockerill, 101	4100	Seraing	04/338 28 30	04/338 28 30	<a href="mailto:cecotepe@provincedeliege.be">cecotepe@provincedeliege.be</a> <a href="http://www.cecotepe.be">www.cecotepe.be</a>
CEFEC - Télé-Accueil Bruxelles	bld de Waterloo, 99	1000	Bruxelles	02/538 49 21	02/539 41 85	<a href="mailto:cefec@tele-accueil-bruxelles.be">cefec@tele-accueil-bruxelles.be</a> <a href="http://www.tele-accueil-bruxelles.be/cefec">www.tele-accueil-bruxelles.be/cefec</a>
CEFORM ASBL	rue du Centenaire, 12	7160	Chapelle-lez-Herlaimont	071/52.11.79	071/52 97 63	<a href="mailto:info@ceform.be">info@ceform.be</a> <a href="http://www.ceform.be">www.ceform.be</a>
CEPS	rue de la Providence, 114	6030	Marchienne-au-Pont	0477/61 35 73	04/330 12 70	<a href="mailto:ceps-charleroi@ceps-esm.be">ceps-charleroi@ceps-esm.be</a> <a href="http://www.ceps-esm.be">www.ceps-esm.be</a>
CESA	rue de Courcelles, 10	6044	Roux	071/45 11 08	071 45 53 63	<a href="mailto:zanutel@yahoo.fr">zanutel@yahoo.fr</a> <a href="http://www.cesa.be">www.cesa.be</a>
CESEP	rue de charleroi, 47	1400	Nivelles	067/890 865	067 210 097	<a href="mailto:infos@cesep.be">infos@cesep.be</a> <a href="http://www.cesep.be">www.cesep.be</a>
Centre de Formation d'Animateurs (CFA)	chaussée de Boondael, 32	1050	Bruxelles	02/511 25 86	02/511 84 58	<a href="mailto:info@cfaasbl.be">info@cfaasbl.be</a> <a href="http://www.cfaasbl.be">www.cfaasbl.be</a>
Centre d'Information et d'Education Populaire (CIEP)	chaussée de Haecht, 579	1030	Bruxelles	02/246 38 41	02/246 38 25	<a href="mailto:communautaire@ciep.be">communautaire@ciep.be</a> <a href="http://www.ciep.be">www.ciep.be</a>
Centre d'Organisation et d'Animation de Loisirs Actifs (COALA)	Rivage, 10	1300	Wavre	061/65.60.05	061/65 60 05	<a href="mailto:cynthia@coalanet.org">cynthia@coalanet.org</a> <a href="http://www.coalanet.org">www.coalanet.org</a>
Collectif pour la Promotion de l'Animation Jeunesse Enfance (C-paje)	rue des Prébendiers, 1	4020	Liège	04/223 58 71	04/237 00 31	<a href="mailto:semra@c-paje.net">semra@c-paje.net</a> <a href="http://www.c-paje.net">www.c-paje.net</a>
Cours pour Educateurs en Fonction (CPSE)	rue des Fortifications, 25	4030	Liège	04/343 00 54	04/343 21 40	<a href="mailto:cpse@swing.be">cpse@swing.be</a> <a href="http://www.cpse-liege.be">www.cpse-liege.be</a>
Croix-Rouge de Belgique, Communauté francophone	rue de Stalle 96	1180	Uccle	02/371 34 24	02 646 47 83	<a href="mailto:formipro@redcross-fr.be">formipro@redcross-fr.be</a> <a href="http://www.croix-rouge.be">www.croix-rouge.be</a>
Ecole communale de Promotion sociale de Couvin	Dessus de la Ville, 4 - BP39	5660	Couvin	060/34 68 86	060/34 68 86	<a href="mailto:ecpscouvin@ecpscouvin.be">ecpscouvin@ecpscouvin.be</a> <a href="http://www.ecpscouvin.be">www.ecpscouvin.be</a>
Groupe One asbl	rue d'Edimbourg, 26	1050	Ixelles	02/893 08 92	02/893 08 96	<a href="mailto:jentreprends@groupeone.be">jentreprends@groupeone.be</a> <a href="http://www.groupeone.be">www.groupeone.be</a>
Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Huy-Waremme - (IPEPS Huy-Waremme)	quai de Compiègne, 4	4500	Huy	085/27 37 37	085/27 37 86	<a href="mailto:pshuy@provincedeliege.be">pshuy@provincedeliege.be</a> <a href="http://www.provincedeliege.be">www.provincedeliege.be</a>

<b>Organisme de formation</b>	<b>Rue</b>	<b>CP</b>	<b>Localité</b>	<b>Tel</b>	<b>Fax</b>	<b>Courriel / Site Internet</b>
Institut d'Enseignement de Promotion sociale de la Communauté française de Marche-en-Famenne (IPEPS Marche-en-Famenne)	avenue de la Toison d'Or, 71	6900	Marche-en-Famenne	084/32 16 46	084/37 96 10	<a href="mailto:michel.bonjean@sec.cfwb.be">michel.bonjean@sec.cfwb.be</a> <a href="http://www.promotion-sociale-marche.be">www.promotion-sociale-marche.be</a>
Institut d'Enseignement de Promotion Sociale de la Communauté française d'Ans-Allieur (IEPSCF ALLEUR)	Rue Georges Truffaut 37	4432	ALLEUR	04/239 80 30		<a href="mailto:iepscf.alleur@sec.cfwb.be">iepscf.alleur@sec.cfwb.be</a> <a href="http://www.iepscf-alleur.be/">www.iepscf-alleur.be/</a>
Jeunesses Musicales de la Communauté française	Palais des Beaux-Arts, Rue Ravenstein, 23	1000	Bruxelles	02/507 85 81	02/507 85 41	<a href="mailto:info@jeunessesmusicales.be">info@jeunessesmusicales.be</a> <a href="http://www.jeunessesmusicales.be">www.jeunessesmusicales.be</a>
La belle diversité	rue Pire Pierre, 24	4821	Andrimont	0496/87 60 43		<a href="mailto:labellediversite@hotmail.com">labellediversite@hotmail.com</a> <a href="http://www.labellediversite.be">www.labellediversite.be</a>
La Boutique de Gestion	rue Henri Lecocq, 47	5000	Namur	02/219 89 84	02/217 67 10	<a href="mailto:vo@boutiquedegestion.be">vo@boutiquedegestion.be</a> <a href="http://www.boutiquedegestion.be">www.boutiquedegestion.be</a>
Ligue de l'Enseignement et de l'Education permanente, asbl (LEEP)	rue de Lenglentier, 1A	1000	Bruxelles	02/511 25 87	02/514 26 01	<a href="mailto:formation@ligue-enseignement.be">formation@ligue-enseignement.be</a> <a href="http://www.ligue-enseignement.be">www.ligue-enseignement.be</a>
Ligue Francophone Belge de Sauvetage (LFBS)	place des Sports, 1	1348	Louvain-la-Neuve	010/45 75 45	010/45 64 65	<a href="mailto:d.ulweling@lfbs.org">d.ulweling@lfbs.org</a> <a href="http://www.lfbs.org">www.lfbs.org</a>
MICROBUS asbl	rue du Moulin, 320	4020	Liège	04/340 17 20	04/340 17 28	<a href="mailto:michel.flagothier@microbus.be">michel.flagothier@microbus.be</a> <a href="http://www.microbus.be">www.microbus.be</a>
Monde selon les femmes	rue de la Sablonnière, 18	1000	Bruxelles	02/211 00 25	02/223 15 12	<a href="mailto:pascale@mondefemmes.org">pascale@mondefemmes.org</a>
Passe Muraille	rue du Marché, 29	7012	Mons (Jemappes)	065/77 03 70	065/77 03 73	<a href="mailto:passe-muraille@passe-muraille.be">passe-muraille@passe-muraille.be</a> <a href="http://www.passe-muraille.be">www.passe-muraille.be</a>
PSDD	Rue Henri Lecocq, 136	5000	Namur	081/81 36 90	081/81 36 90	<a href="mailto:psdd@skynet.be">psdd@skynet.be</a>
RVD Consultance sprl	place du Nord Michel Levie, 22	6000	Charleroi	0476/58 03 59		<a href="mailto:herve.desseille@skynet.be">herve.desseille@skynet.be</a>
SARAH asbl	bld zoé Drion, 1	6000	Charleroi	071/37 49 32	071/50 68 10	<a href="mailto:asbl.sarah@skynet.be">asbl.sarah@skynet.be</a> <a href="http://www.sarahformations.be">www.sarahformations.be</a>
Service de Prévention et de Médecine du Travail des communautés française et germanophone (SPMT)	quai Orban, 32-34	4020	Liège	04/344 62 91	04/344 62 47	<a href="mailto:christine.petit@spmt.be">christine.petit@spmt.be</a> <a href="http://www.spmt.be">www.spmt.be</a>
TECHNOCITE	rue Degorge, 23	7301	Hornu	065/766 747	065/791 210	<a href="mailto:maurice.mortier@technocite.be">maurice.mortier@technocite.be</a> <a href="http://www.technocite.be">www.technocite.be</a>

## LISTE DES FORMATIONS PAR THEMATIQUE

Thématique	Organisme	Intitulé de la formation	Siège Organisme	p.
Accueil	IPEPS HUY	Accueil et communication	Huy	99
	CEFORM	Communiquer par téléphone	Chapelle-lez-Herlaimont	100
	CEFORM	L'accueil en face à face	Chapelle-lez-Herlaimont	101
	LEEP	Un accueil téléphonique réussi	Bruxelles	102
Accueil de la diversité	LA BELLE DIVERSITÉ	Communication interculturelle	Dison (Andrimont)	103
Animation	CFA	Animateur vidéo	Ixelles (Bruxelles)	125
	JEUNESSES MUSICALES	Animation d'ateliers sensoriels auprès des personnes handicapées mentales	Bruxelles	126
	JEUNESSES MUSICALES	Approche de la musique pour les 0-3 ans	Bruxelles	127
	LEEP	La prise de parole en public	Bruxelles	128
	CFA	Outils d'animation théâtrale	Ixelles (Bruxelles)	129
	CFA	Prendre la parole en public	Ixelles (Bruxelles)	130
	C-PAJE	Réflexion sur la créativité	Liège	131
	COALA	Techniques Artistiques	Wavre	132
	IPEPS HUY	Techniques d'animation	Huy	133
Bureautique	MICROBUS	ACCESS 2007 : découverte - initiation	Liège	53
	CESEP	Approche du logiciel EXCEL (avancé)	Nivelles	54
	CESEP	Approche du logiciel EXCEL (débutant)	Nivelles	55
	CESEP	Approche du logiciel EXCEL (intermédiaire)	Nivelles	56
	CESEP	Approche du logiciel Outlook	Nivelles	57
	CESEP	Approche du logiciel WORD (avancé)	Nivelles	58
	CESEP	Approche du logiciel WORD (débutant)	Nivelles	59
	CESEP	Approche du logiciel WORD (intermédiaire)	Nivelles	60
	TECHNOCITE	Approche du PC et de Windows	Hornu (Boussu)	61
	C-PAJE	Créer et gérer le site internet de mon association	Liège	62
	MICROBUS	Excel 2007 : intermédiaire	Liège	63
	TECHNOCITE	Microsoft Excel intermédiaire	Hornu (Boussu)	64
	TECHNOCITE	Microsoft Outlook	Hornu (Boussu)	65
	TECHNOCITE	Microsoft Powerpoint	Hornu (Boussu)	66
	TECHNOCITE	Word intermédiaire	Hornu (Boussu)	67
Concertation sociale et dialogue social	CESEP	Concertation sociale et dialogue social	Nivelles	18
	RVD CONSULTANCE	Concertation sociale et négociation collective	Charleroi	19
Conduite de réunion	CPSE	Conduite de réunion	Liège	20
	LEEP	Des réunions au service de nos projets	Bruxelles	21
	CEFORM	L'Art de conduire des réunions efficaces	Chapelle-lez-Herlaimont	22
	CESEP	Maîtrise la production et les contenus des réunions	Nivelles	23

Thématique	Organisme	Intitulé de la formation	Siège Organisme	p.
Confrontation aux traumas et deuils	SARAH	Gestion des situations traumatiques et des deuils	Charleroi	104
	CEFORM	Gestion du stress post-traumatique	Chapelle-lez-Herlaimont	105
	PSDD	Savoir gérer et intervenir efficacement face aux traumas et aux deuils	Namur	106
Développement professionnel	CEFORM	"Mais qu'est-ce que j'ai fait aujourd'hui ?"	Chapelle-lez-Herlaimont	24
	LEEP	Comment améliorer l'estime de soi?	Bruxelles	25
	IEPSCF ALLEUR	Evolution du métier de puéricultrice	Ans (Alleur)	26
	LEEP	La communication assertive	Bruxelles	27
Economies d'énergie et développement durable	CESEP	Informatique verte	Nivelles	68
	GROUPE ONE ASBL	Initiation au développement durable et aux économies d'énergie	Bruxelles (Ixelles)	69
Ecoute	CEFORM	"Ecoute Active" avez-vous dit ?	Chapelle-lez-Herlaimont	107
	CEFEC	Formation à l'écoute et à l'accueil	Bruxelles	108
	LEEP	Formation à l'entretien individuel	Bruxelles	109
Ethique et déontologie	CEFORM	Réfléchir à la bientraitance	Chapelle-lez-Herlaimont	110
Gestion administrative et financière	BOUTIQUE DE GESTION	Gestion administrative du personnel	Namur	70
	CESA	Initiation à la gestion administrative et financière	Charleroi (Roux)	71
	CESEP	Interpréter les comptes annuels	Nivelles	72
	BOUTIQUE DE GESTION	Je (re)connais enfin les bases de la gestion administrative du personnel, du calcul et du budget des salaires	Namur	73
	BOUTIQUE DE GESTION	Je maîtrise les formalités administratives	Namur	74
	BOUTIQUE DE GESTION	Je perfectionne mon encodage et la compréhension de ma comptabilité	Namur	75
	BOUTIQUE DE GESTION	J'encode ma comptabilité et je la comprends	Namur	76
	CESEP	La gestion d'une ASBL	Nivelles	77
	CESEP	Obligations comptables des ASBL : La comptabilité en partie double, les comptes annuels et le budget	Nivelles	78
	LEEP	Quelles subventions pour mon projet?	Bruxelles	79
	CFA	Subsides, vous avez dit subsides ?	Ixelles (Bruxelles)	80
Gestion d'équipe de travail	PSDD	Gérer, manager et motiver son équipe	Namur	28
	CFA	Gestion d'équipe	Ixelles (Bruxelles)	29
	CEFORM	Gestion d'une équipe dans le secteur non-marchand	Chapelle-lez-Herlaimont	30
	CESEP	Initiation à la gestion des bénévoles	Nivelles	31
	CFA	Mieux se connaître pour mieux animer	Ixelles (Bruxelles)	32
	LEEP	Mobiliser et motiver une équipe	Bruxelles	33

Thématique	Organisme	Intitulé de la formation	Siège Organisme	p.
Gestion de l'agressivité	CESA	Comprendre et prévenir la violence en institution	Charleroi (Roux)	111
	CESA	Gestion de l'agressivité et de la violence émanant du public	Charleroi (Roux)	115
	CESEP	Gestion de l'agressivité	Nivelles	113
	CPSE	Comprendre et prévenir la violence en institution	Liège	112
	CEFORM	Les manipulateurs : les détecter et s'en protéger	Chapelle-lez-Herlaimont	116
	ECPS COUVIN	Gestion de l'agressivité et de la violence	Couvin	114
Gestion de projets	CEFORM	Formation à la gestion de projet : d'une bonne idée à un projet réussi	Chapelle-lez-Herlaimont	82
	LEEP	Evaluer nos projets pour améliorer la qualité	Bruxelles	81
	CIEP	Piloter un projet en action collective	Bruxelles	84
	LEEP	Les 10 outils de base de la gestion de projets	Bruxelles	83
Gestion des émotions et stress	CEFORM	Repères pour mieux vivre le stress au quotidien	Chapelle-lez-Herlaimont	42
	LEEP	Réduire le stress par une meilleure gestion du temps	Bruxelles	41
	PSDD	Prévention du stress et gestion des émotions	Namur	39
	CEFORM	Bien être au travail et expression des émotions dans un contexte professionnel	Chapelle-lez-Herlaimont	34
	LEEP	Mieux gérer le stress dans la vie professionnelle	Bruxelles	38
	CESEP	Gestion des émotions et du stress	Nivelles	36
	SARAH	Gestion du stress et des émotions pour le bien être au travail	Charleroi	37
	CFA	Prévention et gestion de stress	Ixelles (Bruxelles)	40
Gestion des ressources humaines	IEPS MARCHE	Ecouter le corps et ses douleurs	Marche-en-Famenne	35
	CEFORM	gestion des ressources humaines dans le secteur non-marchand	Chapelle-lez-Herlaimont	85
Hygiène de cuisine de collectivité	CESEP	La gestion des ressources humaines appliquée aux bénévoles (volontaires)	Nivelles	86
	IPEPS HUY	Préparation et distribution des repas : hygiène professionnelle niveau 1	Huy	5
	CEFORM	Pour une cuisine collective équilibrée adaptée aux enfants	Chapelle-lez-Herlaimont	4
Législation et outils sur le bien-être au travail	CECOTEPE	Normes HACCP, vous avez dit : " Casse-tête chinois ? "	Seraing	3
	CESEP	Bien-être au travail (connaissances de base)	Nivelles	6
Partenariat et travail en réseau	LEEP	Construire et animer un partenariat	Bruxelles	87
Plan de formation	CPSE	Initiation à l'élaboration d'un plan de formation	Liège	88
Prévention des lombalgies et ergonomie	PSDD	Préserver et gérer son dos au quotidien	Namur	7

Thématique	Organisme	Intitulé de la formation	Siège Organisme	p.
Prévention et gestion des conflits	LEEP	Mieux négocier et prévenir les conflits	Bruxelles	46
	CESEP	Gestion des conflits	Nivelles	45
	PSDD	Gestion de conflit au sein d'une équipe de travail	Namur	44
	CPSE	Gestion de conflit	Liège	43
Prise en compte des personnes handicapées	SARAH	Handicap mental : vieillissement et dépendance	Charleroi	117
Réfèrent en informatique	CECOTEPE	Comment devenir LA personne de référence en informatique au sein de sa propre structure ?	Seraing	89
	MICROBUS	Formation pour référents en informatique	Liège	90
	CESEP	Référents en informatique	Nivelles	91
Secourisme	CROIX-ROUGE	Brevet de Premiers Secours aux Enfants	Uccle (Bruxelles)	8
	CROIX-ROUGE	Cours de base de secourisme en milieu professionnel	Uccle (Bruxelles)	9
	LFBS	Formation de premiers secours	Louvain-la-Neuve	10
	LFBS	Formation de secourisme en milieu professionnel	Louvain-la-Neuve	11
	IPEPS HUY	Initiation aux premiers soins	Huy	12
	CEPS	Secourisme d'entreprise	Marchienne au Pont	13
	SPMT	Secourisme d'entreprise	Liège	14
Sensibilisation à la communication non-verbale	PASSE MURAILLE	Initiation à la langue des signes - niveau 1	Jemappes (Mons)	118
	PASSE MURAILLE	Initiation à la langue des signes - niveau 2	Jemappes (Mons)	119
Techniques de secrétariat	CESEP	Construire un cadre de classement	Nivelles	92
	CARHOP	Formation à la gestion et à l'archivage des documents	Bruxelles	93
	CEFORM	Réussir sa prise de notes et la rédaction de P.V.	Chapelle-lez-Herlaimont	94
	ECPS COUVIN	Techniques d'accueil et organisation de bureau	Couvin	95
Travail avec les familles	CEFORM	Intervenir auprès des Familles - Module de base	Chapelle-lez-Herlaimont	120
	CEFORM	Intervenir auprès des Familles : Exercices pratiques	Chapelle-lez-Herlaimont	121
	CPSE	Le partenariat avec les familles	Liège	122
Travail d'équipe	CESA	Les écrits professionnels	Roux (Jumet)	48
	IEPSCF ALLEUR	Communication et travail d'équipe (dans le secteur de la petite enfance)	Ans (Alleur)	17
	PSDD	Communication et travail d'équipe	Namur	47
	SARAH	Outils pour améliorer la communication interne et le travail en équipe	Charleroi	49
	MONDE SELON LES FEMMES	Outils pour améliorer les relations égalitaires (hommes/femmes) en contexte multiculturel	Bruxelles	50

# **SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL**

- Hygiène de cuisine de collectivité
- Législation et outils sur le bien-être au travail
- Prévention des lombalgies et ergonomie
- Prévention incendie
- Secourisme



**NORMES HACCP, VOUS AVEZ DIT : " CASSE-TÊTE CHINOIS ? "**

- Objectifs:**
- Définir et illustrer par des exemples concrets les règles élémentaires d'hygiène professionnelle relatives aussi bien aux locaux, installations et équipements, à la chaîne de production des aliments, à la chaîne de distribution des repas, en tant qu'intervenant et les précautions à mettre en œuvre
  - Identifier et caractériser les symptômes premiers et/ou les éléments prédominants de quelques types d'intoxication
- Programme:**
- Les termes relatifs à l'hygiène
  - Les dangers
  - L'hygiène du personnel
  - L'hygiène des locaux, installations et équipements
  - Le système HACCP
  - Méthode de contrôle
  - Les allergies alimentaires
- Méthodes:**
- Peu de méthode expositive  
Beaucoup de méthode interrogative sous forme de petits jeux (mimes...)
- Public cible:**
- Personnel opérationnel de cuisine et/ou d'encadrement  
Pré-requis: savoir lire et écrire
- Organisme de formation:** CECOTEPE asbl  
Il a organisé en 2009 des formations à destination des entreprises, des enseignants et de demandeurs d'emploi. Plus de 1000 personnes ont été formées. Les domaines d'expertise du CECOTEPE sont la pédagogie, la communication, l'informatique, la sécurité, la logistique et la santé.  
Rue Cockerill, 101  
4100 Seraing  
Téléphone: 04/237 34 91

## POUR UNE CUISINE COLLECTIVE ÉQUILBRÉE ADAPTÉE AUX ENFANTS

- Objectifs:** Objectif général : d'élaborer des menus adaptés, sains, et équilibrés dans le respect des conditions d'hygiène élémentaire.  
Objectifs spécifiques : d'établir les besoins des différentes populations rencontrées, de rédiger un menu équilibré, de décrypter les étiquetages nutritionnels, de respecter l'hygiène en cuisine de collectivité, d'éduquer (nutritionnellement) ses convives
- Programme:**
- Les besoins des enfants en fonction de leur âge
  - Les quantités
  - Les liens entre alimentation et bonne santé
  - Les différents types d'aliments
  - Les troubles alimentaires fréquents...
- L'aspect plus pratique portera sur : l'élaboration de menus, la place de l'alimentation et des repas dans l'accueil de l'enfant, l'éducation alimentaire de l'enfant, quelle concertation entre l'élaboration, la préparation et l'encadrement des repas? Quelle place donner aux enfants dans l'élaboration des repas?  
Les questions de la conservation des repas et du respect des chaînes du chaud et du froid seront également abordées.
- Méthodes:** Une alternance entre théorie et exercices pratiques
- Public cible:** Toute personne intéressée par l'alimentation des enfants en collectivité en ce compris le personnel de cuisine, d'entretien, l'économat... de tous secteurs organisant des repas collectifs pour enfants
- Organisme de formation:** CEFORM asbl  
Formation, supervisions, accompagnement d'équipes et de projets dans le champ de l'action sociale avec une spécificité dans l'aide à la jeunesse  
Rue du Centenaire, 12  
7160 Chapelle -lez-Herlaimont  
Téléphone: 071/52 11 79

## PRÉPARATION ET DISTRIBUTION DES REPAS : HYGIÈNE PROFESSIONNELLE NIVEAU 1

***Au menu... ? Des repas sains! C'est simple.***

- Objectifs:**
- Définir et d'illustrer par des exemples concrets les règles élémentaires d'hygiène professionnelle relatives aux locaux, aux installations, aux équipements, à la chaîne de production des aliments, à la chaîne de distribution des repas et aux repas
  - Identifier et caractériser les symptômes premiers et/ou les éléments prédominants de quelques types d'intoxication
- Programme:**
- Définir les principaux termes techniques relatifs à l'hygiène et aux produits utilisés en restauration de collectivité
  - Définir et caractériser les principales règles d'hygiène selon la législation en vigueur et dans le respect du Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène dans l'Horéca
  - Identifier et caractériser les agents responsables des toxi-infections alimentaires
  - Identifier les symptômes premiers et/ou prédominants dans les principaux types d'intoxications d'origine alimentaire ou liées à l'alimentation
  - Identifier et prévenir les dangers liés à la contamination des aliments
  - Connaître, définir et illustrer par des exemples tirés de comportements et/ou de situations concrètes les règles essentielles d'hygiène.
- Méthodes:**
- Notre dispositif de formation se fonde sur une succession d'actions qui permettent le développement des compétences.  
Pendant la formation on alterne des études de cas, des exercices pratiques, des synthèses théoriques, des questionnements formatifs, etc.  
L'Institut met à la disposition des apprenant(e)s un certain nombre de ressources (ex. une cuisine didactique...).
- Public cible:** Personnel chargé de la distribution ou la préparation des repas
- Organisme de formation:** IPEPS Huy Waremmes  
Quai de Compiègne, 4  
4500 Huy  
Téléphone: 085/27 37 37
- Particularités:** pour les institutions de l'arrondissement de Huy (pour les institutions situées au delà, la formation doit se dérouler à l' IPEPS)

## BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL (CONNAISSANCES DE BASE)

- Objectifs:** La formation veut sensibiliser le gestionnaire à cette approche dans laquelle les travailleurs apparaissent comme des acteurs du bien-être dans l'entreprise et veut considérer que l'accident ou l'incident est, en grande partie, évitable.
- Programme:** **1ère journée :** La politique de bien-être exige de connaître la démarche, les axes d'intervention, les lieux de discussion et les acteurs. Un décor, des actions et des acteurs !  
**2ème journée :** La charge psychosociale est une problématique importante pour toute entreprise non marchande. Les problèmes de stress, d'usure professionnelle, de harcèlement seront évoqués ainsi que les limites du droit dans ces matières où l'organisationnel et le relationnel doivent primer. Tout le monde est responsable du climat de l'entreprise !
- Méthodes:** Pédagogie active. Élaboration des exercices pratiques au départ des situations concrètes des participants.
- Public cible:** Tout intervenant dans l'associatif appelé à gérer du personnel  
Inscriptions sur base volontaire
- Organisme de formation:** Centre Socialiste d'Education permanente (CESEP)  
Service général d'éducation permanente un organisme d'insertion socioprofessionnelle. Actif depuis 1978 sur le terrain de la formation pour adultes, il a développé une expérience largement reconnue au niveau régional, communautaire, fédéral et européen dans le secteur non marchand. Il est aujourd'hui spécialisé dans la formation des travailleurs du secteur associatif, dans la recherche et l'analyse relatifs aux enjeux sociaux et culturels contemporains ainsi que dans la formation des demandeurs d'emploi.  
Rue de Charleroi, 47  
1400 Nivelles  
Téléphone: 067 89 08 65

## PRÉSERVER ET GÉRER SON DOS AU QUOTIDIEN

### *Principes de manutention*

- Objectifs:** Apprendre aux participants le fonctionnement de leur colonne vertébrale dans le but d'intégrer les principes de manutention et de les utiliser au quotidien dans leur pratique. L'accent sera mis sur la gestion du dos et la prévention du mal de dos.
- Programme:**
- Apport théorique sur le fonctionnement de la colonne vertébrale
  - Evaluation de son bilan articulaire et de souplesse
  - Apprentissage et expérimentation des techniques de manutention
  - Application et analyse de situations professionnelles
- Méthodes:**
- Alternance de théorie et de pratique
- Analyse de situations professionnelles
  - Exercices d'assouplissement et d'étirement musculaire
  - Utilisation de la caméra pour corriger les postures non-adéquates
  - Visualisation de film vidéo et DVD sur l'ergonomie au travail
- Public cible:** Toutes personnes concernées par la manutention soit de personnes : soignants, puéricultrices, éducateurs, soit de charges : services techniques, employés...
- Organisme de formation:** Promotion santé et Développement Durable asbl (PSDD)  
Opérateur de formation dans les domaines de l'éducation à la santé, de la promotion de la santé, de la communication, du bien-être sur le lieu de travail.  
Rue Henri Lecocq, 136  
5000 Namur  
Téléphone: 081 81 36 90

## BREVET DE PREMIERS SECOURS AUX ENFANTS

### *Apprenez à venir en aide aux enfants*

- Objectifs:** Le brevet de Premiers Secours aux Enfants est délivré au terme de la formation. (Validité : 1 an)
- Programme:** Cette sensibilisation spécifique à vos besoins abordera :
- A. Apprentissage des règles essentielles d'intervention**  
(Sécurité/Bilan/Appel/Soins)
  - B. Développement des 22 thèmes relatifs aux 1ers soins aux enfants**
    1. Atteinte osseuse ou articulaire
    2. Bleu, contusion, hématome
    3. Brûlure
    4. Chute ou coup sur la tête
    5. Corps étranger, écharde
    6. Coup de chaleur
    7. Crise convulsive
    8. Dent cassée
    9. Difficultés respiratoires (crise d'asthme)
    10. Obstruction des voies respiratoires
    11. Électrification
    12. Fièvre
    13. Intoxication
    14. Maux de tête
    15. Meurtrissure au doigt
    16. Perte de connaissance
    17. Piqûre d'insecte
    18. Plaie
    19. Saignement
    20. Saignement du nez
    21. Spasme du sanglot
    22. Vomissements
  - C. Techniques spécifiques**
    1. Appel du 112
    2. Désobstruction des voies respiratoires
    3. Évaluation des fonctions vitales et gestes de premiers secours
    4. Position latérale de sécurité
  - D. Présentation de la réanimation pédiatrique**
- Méthodes:** L'ensemble du cours fait appel à la pédagogie active et utilise des mises en situation d'accidents simulés.
- Public cible:** Tout travailleur étant en contact avec des enfants.
- Organisme de formation:** Croix-Rouge de Belgique, Communauté francophone - Service FORMIPRO  
La Croix-Rouge de Belgique est un acteur essentiel dans le domaine du secourisme  
Depuis soixante ans, principal opérateur de formations en secourisme, ce leadership trouve son explication dans le fait qu'en qualité d'auxiliaire des Pouvoirs Publics, la Croix-Rouge a un rôle d'autorité et de garant en matière de secourisme  
Rue de Stalle 96  
1180 Uccle (Bruxelles)  
Téléphone: 02 371 34 26

## COURS DE BASE DE SECOURISME EN MILIEU PROFESSIONNEL

### *Devenez le 1er maillon de la chaîne des secours*

- Objectifs:** Apprendre à apporter un secours immédiat et des soins d'urgence aux victimes d'accidents ou d'indisposition et à devenir le premier maillon de la chaîne de secours au sein de son milieu professionnel. La réussite de l'examen de fin de cours est sanctionnée par un brevet de secouriste d'une validité de 5 ans, reconnu par le Service Public Fédéral, Emploi, Travail et Concertation sociale.
- Programme:** 18 heures de formation dans lesquelles sont incluses les matières donnant accès au Brevet Européen de Premiers Secours et 3 heures de révision, pour être capable d'e :
- appliquer les règles essentielles d'intervention
  - déterminer quand et comment déplacer une victime en cas d'urgence
  - observer l'état des fonctions vitales d'une victime
  - reconnaître et agir en présence d'une hémorragie
  - reconnaître et agir en présence d'une victime inconsciente
  - reconnaître et agir en présence d'une détresse respiratoire
  - reconnaître et agir en présence d'un arrêt cardio-respiratoire
  - utiliser un défibrillateur externe semi-automatique
  - reconnaître et agir en présence d'un malaise cardiaque chez une victime consciente
  - reconnaître et agir en présence d'une plaie ou d'une brûlure
  - reconnaître et agir en présence d'une plaie simple
  - reconnaître et agir en présence d'une intoxication
  - reconnaître et agir en présence d'un traumatisme de l'appareil locomoteur.
- Méthodes:** L'ensemble du cours fait appel à la pédagogie active et utilise des mises en situation d'accidents simulés.
- Public cible:** Tout travailleur acceptant d'être formé dans le cadre de la législation (RGPT article 176/177).  
Esprit d'équipe - sens du service aux autres - lire et écrire
- Organisme de formation:** Croix-Rouge de Belgique, Communauté francophone - Service FORMIPRO  
La Croix-Rouge de Belgique est un acteur essentiel dans le domaine du secourisme  
Depuis soixante ans, principal opérateur de formations en secourisme, ce leadership trouve son explication dans le fait qu'en qualité d'auxiliaire des Pouvoirs Publics, la Croix-Rouge a un rôle d'autorité et de garant en matière de secourisme  
Rue de Stalle 96  
1180 Uccle (Bruxelles)  
Téléphone: 02 371 34 26

## FORMATION DE PREMIERS SECOURS

- Objectifs:**
- Analyser une situation d'urgence
  - Effectuer une réanimation adulte basique
  - Apporter les 1ers soins adéquats aux incidents ou situations d'urgences récurrentes sur votre lieu de travail.
- Programme:**
- 6 heures de formation réparties comme suit :
- 1h de Réanimation cardio-pulmonaire : Entraînement au massage cardiaque externe et aux insufflations via du travail sur mannequin
  - 5h de Premiers Soins : Sur base de mises en situation, nous parcourons les accidents les plus courants dans votre établissement
- + Séance de questions-réponses et Temps de partage (cas survenus pendant l'année écoulée)
- Méthodes:**
- Une formation interactive basée sur des exercices pratiques, où différentes situations d'urgence sont envisagées. Nos formateurs expérimentés vous préparent en utilisant une méthodologie par petits groupes, pour évoluer au rythme de chacun, tout en restant à l'écoute de vos questions.
- Public cible:**
- Cette formation s'adresse à toutes les personnes qui le souhaitent, peu importe leur secteur d'activité  
Aucun pré-requis
- Organisme de formation:** Ligue Francophone Belge de Sauvetage asbl (LFBS)  
Centre de formation en sauvetage aquatique et secourisme.  
Place des Sports, 1  
1348 Louvain-la-Neuve  
Téléphone: 010/45 75 45

## FORMATION DE SECOURISME EN MILIEU PROFESSIONNEL

- Objectifs:**
- Analyser une situation d'urgence
  - Appliquer les procédures exigées en cas d'urgence
  - Intervenir de façon rapide, appropriée et efficace, avant l'arrivée de l'équipe médicale.
- L'acquisition de routines de fonctionnement permettra d'obtenir une intervention rapide et efficace.  
Obtention du certificat de secouriste visé à l'art. 176 du RGPT
- Programme:**
- 20 heures de formation + 4h d'évaluation constituent ce module de secourisme.
- Un Module global (18h)
- La réanimation cardio-pulmonaire
  - Les hémorragies
  - Les plaies, les brûlures
  - Les entorses, les luxations, les fractures
  - Les troubles cardiaques
  - Les intoxications par inhalation, par contact
  - Les manipulations d'une victime (transports, retournements...)
- Un Module de révision en vue de l'examen (2h)  
Une Evaluation écrite et pratique
- Méthodes:**
- Une formation interactive basée sur des exercices pratiques, où différentes situations d'urgence sont envisagées. Les bases théoriques sont abordées comme soutien à la résolution des problèmes rencontrés.
- Nos formateurs expérimentés vous préparent en utilisant une méthodologie par petits groupes, pour évoluer au rythme de chacun, tout en restant à l'écoute de vos questions.
- Public cible:**
- Cette formation s'adresse à toutes les personnes qui le souhaitent, peu importe leur secteur d'activité  
Aucun pré-requis
- Organisme de formation:** Ligue Francophone Belge de Sauvetage asbl (LFBS)  
Centre de formation en sauvetage aquatique et secourisme.  
Place des Sports, 1  
1348 Louvain-la-Neuve  
Téléphone: 010/45 75 45

## INITIATION AUX PREMIERS SOINS

### *Les Bosses et Bobos*

- Objectifs:** Adopter une attitude générale et particulière adéquate et intervenir de manière appropriée afin de stabiliser l'état de la victime face à une situation de premiers soins déterminée
- Programme:**
- Maîtriser les règles essentielles d'intervention
  - Avoir une attitude générale adéquate en cas d'accident face à la situation, face à la victime et procéder au premier examen de la victime
  - Identifier une plaie, en connaître la cause et estimer ses dangers, de procéder aux bandages de cette plaie
  - Comprendre les notions théoriques sous-jacentes à certains troubles nerveux, malaises et pertes de conscience, tels que crise de nerfs, spasme du sanglot, convulsion du bébé et du jeune enfant, crise de tétanie, panique, coup de chaleur, insolation, coup de froid, évanouissement, syncope, hypoglycémie, crise d'épilepsie et réaliser la technique de premier soin adaptée à chaque situation
  - D'identifier les symptômes généraux d'une intoxication ou d'un empoisonnement et intervenir de manière adéquate (recours au centre antipoison).
- Méthodes:** Notre dispositif de formation se fonde sur une succession d'actions qui permettent le développement des compétences. Pendant la formation on alterne des études de cas, des exercices pratiques, des synthèses théoriques, des questionnements formatifs, etc. L'Institut met à la disposition des apprenant(e)s un certain nombre de ressources (ex. Classe équipée).
- Public cible:** Personne travaillant avec les enfants 0 - 12 ans
- Organisme de formation:** IPEPS Huy Waremme  
Quai de Compiègne, 4  
4500 Huy  
Téléphone: 085/27 37 37
- Particularités:** pour les institutions de l'arrondissement de Huy (pour les institutions situées au delà, la formation doit se dérouler à l' IPEPS)

## SECOURISME D'ENTREPRISE

- Objectifs:**
- Administrer les premiers soins en cas de maladie, de blessures ou de lésions
  - Appliquer les règles d'intervention et les mesures de sécurité pour: maintenir en vie; éviter l'aggravation des lésions; assurer une guérison complète
  - Pouvoir anticiper activement à la chaîne des secours en présence d'une personne malade ou blessée.
- La réussite à la formation (examen théorique et pratique) donne accès au brevet de secouriste industriel
- Programme:**
- La formation alterne théorie et pratique:
- le rôle du secouriste
  - les notions d'anatomie
  - les différents symptômes
  - les réactions adéquates et les gestes qui sauvent
  - les positions de sécurité
  - les personnes inconscientes
  - les hémorragies
  - les brûlures
  - les fractures
  - l'état de choc
  - l'infarctus
  - l'intoxication
  - les troubles particuliers
  - pratique de la réanimation individuelle sur mannequin
  - les techniques du relevage
  - les mises en situation
- Méthodes:**
- La formation en secourisme industriel et d'entreprise s'articule sur un ensemble de modules théoriques et pratiques.  
En effet, les pathologies et accidents étudiés laissent la place à une importance période de mise en situation sur cas pratiques.  
A l'issue de l'acquisition de la technique, la réanimation à 2 sauveteurs est abordée.  
Les stagiaires sont évalués sur base d'un examen théorique ainsi que lors d'un examen pratique.  
Chaque stagiaire est soumis aux exercices individuels de mise en situation
- Public cible:**
- Toute personne souhaitant devenir secouriste d'entreprise  
Aucun pré-requis
- Organisme de formation:**
- Centre de formation à la sécurité et au bien-être au travail (CEPS)  
Partenaire de terrain pour la formation des travailleurs en matière de sécurité et de Bien-être au travail.  
rue de la Providence, 114  
6030 Marchienne au Pont  
Téléphone: 071/31.56.46

## SECOURISME D'ENTREPRISE

- Objectifs:** Pratique des premiers gestes en cas d'accident en entreprise  
Obtenir un brevet de secouriste agréé valable 5 ans
- Programme:**
- QCM à l'arrivée et correction collective
  - Règles essentielles d'interventions
  - Appels des secours
  - Désobstruction
  - PLS - Retournement
  - Réanimation cardio-pulmonaire
  - Réaction face aux hémorragies
  - Réaction face à une brûlure
  - Les traumatismes de l'appareil locomoteur
  - Plaies graves
  - La trousse de secours
  - Malaises et troubles
  - Intoxications
- Méthodes:** 5 blocs de 4hr avec une pédagogie active aidée de mises en situation introduisant la théorie
- Public cible:** Adultes, personnels, d'entreprise ou d'administration devant exercer la fonction de secouriste  
Aucun pré-requis
- Organisme de formation:** Service de prévention et de médecine du travail asbl (SPMT)  
Quai Orban, 32-34  
4020 Liège  
Téléphone: 0498/ 90 20 39

## **RELATIONS INTERNES AUX EQUIPES DE TRAVAIL**

- Concertation sociale et dialogue social
- Conduite de réunion
- Développement professionnel
- Gestion d'équipe de travail
- Gestion des émotions et du stress
- Intégration du personnel administratif et technique au projet institutionnel
- Prévention et gestion des conflits
- Travail d'équipe



## CONCERTATION SOCIALE ET DIALOGUE SOCIAL

### *Concertation sociale : Lieux, Acteurs, Stratégies*

- Objectifs:**
- Comprendre la hiérarchie des sources de droit
  - Identifier les différents lieux de concertation sociale
  - Etre attentif à l'extrême mouvance du droit social
- Programme:**
- Gérer un service ou une équipe de travail présuppose la connaissance du cadre juridique dans lequel s'inscrivent les relations de travail. Toutefois ce contexte est en perpétuelle mouvance et exige du gestionnaire, outre la maîtrise des concepts de base, la nécessaire démarche de recherche, d'actualisation et de vérification des divers dispositifs légaux nécessaires pour résoudre les problèmes auxquels il est confronté.
  - Identifier les instances de négociation collectives et leurs acteurs
  - Connaître la hiérarchie des sources de droit
  - L'importance du règlement de travail et des règlements d'ordre intérieur
  - Identifier les contenus et les limites de la négociation dans chacun des lieux (compétences de la délégation syndicale, du CCPT, du CE)
  - Rédiger une convention collective de travail d'entreprise (avec ou sans délégation syndicale)
  - Organiser un fonctionnement harmonieux avec la représentation syndicale
  - Se tenir à jour en matière de droit social
  - Rôle des organes internes (délégation syndicale, CCPT, CE)
  - Rôle des organes externes
  - Les organisations syndicales
  - Les organisations patronales
  - Les conventions collectives de travail du CNT et des CP
  - Les règles de la concertation
  - Les sites internet et les publications permettant de se tenir au courant dans les différentes matières
- Méthodes:** Exposé introductif puis travail à partir des questions/réponses et retours d'expériences des participants
- Public cible:** Directeurs, responsables DRH, responsables de services
- Organisme de formation:** Centre Socialiste d'Education permanente (CESEP)  
Service général d'éducation permanente un organisme d'insertion socioprofessionnelle. Actif depuis 1978 sur le terrain de la formation pour adultes, il a développé une expérience largement reconnue au niveau régional, communautaire, fédéral et européen dans le secteur non marchand. Il est aujourd'hui spécialisé dans la formation des travailleurs du secteur associatif, dans la recherche et l'analyse relatifs aux enjeux sociaux et culturels contemporains ainsi que dans la formation des demandeurs d'emploi.  
Rue de Charleroi, 47  
1400 Nivelles  
Téléphone: 067 89 08 65

## CONCERTATION SOCIALE ET NÉGOCIATION COLLECTIVE

### *Le système de relations collectives de travail: Mieux se rencontrer pour mieux coopérer*

- Objectifs:**
- Expliquer le conflit structurel inévitable
  - Identifier et caractériser les acteurs dans la sphère du travail
  - Décrire le fonctionnement des institutions paritaires
  - Critiquer les pratiques de négociations collectives
  - Evaluer les événements sociaux dans le monde du travail
- Programme:**
- Analyse approfondie de situations problématiques et conflictuelles en référence aux principes et procédures de notre système de concertation sociale afin de proposer des hypothèses de solutions. Ces travaux permettront d'intégrer les axes suivants:
- la problématique de l'homme au travail et du conflit
  - les enjeux de la négociation collective
  - le rôle des syndicats, des organisations d'employeurs et des pouvoirs publics
  - le travail des institutions
- Il est vivement recommandé aux participants de préparer la venue en formation par la description (anonyme) d'une situation conflictuelle dont la solution relève de l'application des procédures de concertation sociale.
- Méthodes:** La méthodologie relève du mode de travail pédagogique
- Public cible:** Tous les salariés, cadres, et employeurs dans tous types d'organisations de travail du secteur non-marchand.
- Organisme de formation:** RVD Consultance  
Centre de formation et de consultance : propose toute une gamme d'activités comme le coaching, la supervision, des sensibilisations et des formations couvrant un large champ de problématiques sociales.  
Place du Nord Michel Levie, 22  
6000 Charleroi  
Téléphone: 0476/58 03 59

## CONDUITE DE RÉUNION

- Objectifs:**
- Repérer et justifier plusieurs éléments ayant favorisé l'efficacité d'une réunion donnée
  - Face à une situation professionnelle amenée par lui, expliciter son intervention (procédures et stratégies) et l'analyser de façon critique au regard des éléments méthodologiques et théoriques abordés.
- Programme:**
- Distinguer les différents types de réunion
  - Relever les facteurs d'efficacité et d'inefficacité (convocations, ordre du jour...)
  - Appréhender les aspects logistiques, temporels et émotionnels de la conduite de la réunion
  - Distribuer la parole
  - Repérer les rôles formels/informels pris ou souhaités par les participants
  - Illustrer les responsabilités et les compétences respectives de l'animateur et des participants
  - Repérer les caractéristiques de groupes observés : les interactions, l'émergence de normes, l'existence de buts collectifs, l'existence d'émotions et de sentiments collectifs, l'émergence d'une structure informelle
  - Identifier les problèmes les plus fréquents dans un groupe ainsi que des manières d'y remédier
  - Repérer les liens entre : procédures et/ou stratégies d'animation, types de réunions, caractéristiques du public et de l'organisation concernée
- Méthodes:** Exercices, analyse de situations amenées par les formateurs ou les participants, repères théoriques
- Public cible:** Tout travailleur du secteur porteur d'un certificat ou diplôme à orientation psychologique, médicale, paramédicale, pédagogique ou sociale
- Organisme de formation:** CPSE  
Rue des Fortifications, 25  
4030 Liège  
Téléphone: 04/343 00 54
- Particularités:** Formation reconnue dans le cadre du congé éducation payé (CEP - voir intro)  
pour les institutions de l'arrondissement de Liège (pour les institutions situées au delà, la formation doit se dérouler au CPSE)

## DES RÉUNIONS AU SERVICE DE NOS PROJETS

- Objectifs:** De la phase de conception à l'évolution des résultats, la conduite de projets implique pour l'opérateur de conduire de nombreuses réunions ou d'y participer : brainstorming, discussion, problématique, négociation, décision, organisation, évaluation et bilan d'action, autant de moments de la vie du projet qui se pratiquent en réunion. Faut-il pour autant succomber à la réunionite et perdre son énergie dans des réunions inutiles ? Au terme de la formation, les participants disposeront des bases de la conduite de réunion et pourront développer leurs habilités personnelles dans un cadre réfléchi.
- Programme:** Voici deux journées pour mettre vos réunions au service de vos projets (plutôt que l'inverse)
- Le cycle de vie du projet et les types de réunion
  - La préparation de la réunion (Faut-il se réunir ? Qui inviter ? Pour quoi faire ? Où ? Quand ? Choisir la méthode d'animation)
  - Le déroulement de la réunion (le rôle de l'animateur, les techniques de l'animation, l'identification des rapports de force et des problèmes)
  - Le suivi de réunion (P.V., suivi d'action et contrôle de suivi).
- Méthodes:** Cette formation est basée sur des mises en situation et l'analyse de cas vécus. L'atelier sera nourri de flash théoriques et de fiches pédagogiques
- Public cible:** Tout public
- Organisme de formation:** Ligue de l'Enseignement et de l'Education permanente, asbl (LEEP)  
Elle a pour objet la défense et la promotion de l'enseignement public et de l'éducation laïque.  
Rue de la Fontaine 2  
1000 Bruxelles  
Téléphone: 02/511 25 87

## L'ART DE CONDUIRE DES RÉUNIONS EFFICACES

### *Organiser, animer*

- Objectifs:**
- Identifier les différents types de réunion
  - Choisir un style d'animation de réunion
  - Préparer une réunion
  - Gérer son temps, avant, pendant et après
  - Conduire et participer activement à une réunion
  - Maîtriser la conduite de réunion en ce compris la prise de décision
  - S'approprier et mettre en œuvre les techniques d'animation
  - Animer une réunion en s'appuyant sur les mécanismes de dynamique de groupe
  - Gérer les tensions et prévenir les conflits pendant les réunions
- Programme:**
- La réunion : outil efficace ?; finalités d'une réunion
  - Choisir un type de réunion en fonction du contexte et des objectifs : la réunion d'information, la réunion de résolution de problème...
  - La préparation de la réunion et la planification des tâches depuis la programmation jusqu'au suivi
  - Les principes de l'animation : comprendre les attentes des participants, adapter son animation, amener les prises de décision
  - Les techniques d'animation de réunion adaptées aux types de réunions, aux objectifs et au contexte
  - La gestion des situations délicates : gérer les états du groupe, gérer les tempéraments individuels, gérer les imprévus, les conflits
- Méthodes:** Une méthode interactive avec alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques
- Public cible:** Toute personne amenée par sa fonction à animer des groupes de travail ou des réunions
- Organisme de formation:** CEFORM asbl  
Formation, supervisions, accompagnement d'équipes et de projets dans le champ de l'action sociale avec une spécificité dans l'aide à la jeunesse  
Rue du Centenaire, 12  
7160 Chapelle -lez-Herlaimont  
Téléphone: 071/52 11 79

## MAÎTRISEZ LA PRODUCTION ET LES CONTENUS DES RÉUNIONS

### Objectifs:

- Cadrer les objectifs et l'objet de la réunion
- Organiser la répartition des fonctions à mettre en œuvre lors de la réunion
- Maîtriser les échanges durant la réunion
- Gérer les contenus et la production du groupe

### Programme:

- Cadre éthique de notre travail : exercice pratique
- Les éléments facilitateurs d'une gestion de contenus
- Rappel des outils de base pour la conduite de réunion : l'écoute, la reformulation, distinction entre faits et opinions
- Travail sur l'objectivation et la subjectivation
- Les différents types de conduite de réunion : des phases de CR pour finaliser des objectifs et s'accorder sur des décisions motivées, les parcours de l'intelligence collective, passage du Je au Nous et au Nous Tous, exercice pratique : élaboration de consignes et d'objectifs successifs, outil favorisant la démocratie : le tour de table. Exercice pratique
- Les étapes de décisions sur le trajet de la construction et de la mise en œuvre d'un projet : Exercices pratiques, cadrage des réunions : jeux de rôles, mise en commun des observations, évaluer la gestion des contenus lors de nos réunions

### Méthodes:

La formation est basée sur une pédagogie active, basée sur le vécu des participants. C'est une approche constructive où le savoir et le savoir-être s'élaborent collectivement et progressivement à partir des échanges des participants, de leurs expériences, leur vécu et de mises en situation. Nous utilisons l'analyse de cas, le jeu de rôles, des exercices expérimentés. Le travail s'effectue, en alternance, individuellement, en sous-groupes et en plénière. La priorité est donnée au développement du savoir être et à l'apprentissage d'attitudes et d'aptitudes ainsi qu'à l'apprentissage de concepts théoriques.

### Public cible:

Pour les personnes ayant déjà suivi une formation de base en conduite de réunion  
Inscription sur base volontaire

### Organisme de formation:

Centre Socialiste d'Education permanente (CESEP)  
Service général d'éducation permanente un organisme d'insertion socioprofessionnelle. Actif depuis 1978 sur le terrain de la formation pour adultes, il a développé une expérience largement reconnue au niveau régional, communautaire, fédéral et européen dans le secteur non marchand. Il est aujourd'hui spécialisé dans la formation des travailleurs du secteur associatif, dans la recherche et l'analyse relatifs aux enjeux sociaux et culturels contemporains ainsi que dans la formation des demandeurs d'emploi.  
Rue de Charleroi, 47  
1400 Nivelles  
Téléphone: 067 89 08 65

## "MAIS QU'EST-CE-QUE J'AI FAIT AUJOURD'HUI ?"

### *ou comment retrouver la maîtrise de son temps pour s'épanouir au travail*

**Objectifs:**

- Apprendre à analyser ses tâches
- Prendre conscience de son comportement : Proactif ou Réactif ?
- Déterminer ses priorités d'une façon efficace en tenant compte des besoins professionnels inhérents à votre tâche
- Transiger efficacement avec ses collègues afin de maximiser son efficacité personnelle et celle de l'équipe
- Connaître les bonnes pratiques de gestion du temps : principes, méthodes et outils
- Reprendre le contrôle de son temps

**Programme:**

A l'heure des nouvelles technologies et de leur immédiateté, la gestion du temps professionnel requiert plus que jamais de la méthodologie. Apprendre à gérer son temps, devenir efficace est donc un enjeu crucial, notamment en terme de motivation. Pourquoi a-t-on souvent la perception de manquer de temps ?

Questions à se poser pour agir avec efficacité

- Souffrez-vous de Tempsdinite ? Savoir évaluer les durées, les délais et les échéances. Comment utiliser son agenda pour visualiser sa charge de travail ?
- Souffrez-vous de Lifophilie ? Savoir distinguer l'important de l'urgent, savoir distinguer les vraies des fausses urgences. Comment prioriser et reprioriser ses tâches et projets ?
- Souffrez-vous de Chronophagie ? Réduire les interruptions par nos outils de communications, collègues et environnement de travail
- Souffrez-vous de Ouïte ? Trucs pour négocier les demandes et dire non avec tact
- Souffrez-vous de Courrielite ? Adopter les bonnes pratiques de courriel
- Souffrez-vous de Réunionite ? Trucs pour ne pas perdre son temps en réunions

**Méthodes:**

Une méthode interactive avec alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.

**Public cible:**

Tous professionnels

**Organisme de formation:** CEFORM asbl

Formation, supervisions, accompagnement d'équipes et de projets dans le champ de l'action sociale avec une spécificité dans l'aide à la jeunesse

Rue du Centenaire, 12

7160 Chapelle -lez-Herlaimont

Téléphone: 071/52 11 79

## COMMENT AMÉLIORER L'ESTIME DE SOI?

- Objectifs:** Les deux journées de séminaire nous éclairent sur les aspects subtils de cette thématique et proposent des solutions pour arriver à mieux vivre en harmonie avec soi-même et avec les autres. Nous explorons les outils efficaces pour aider les autres à changer et améliorer leur estime de soi.
- Programme:** L'estime de soi est essentielle dans la construction de la personnalité dont elle reste une dimension susceptible de changement en relation avec les expériences de vie.  
Elle se développe de deux manières :
- De l'extérieur comme ce que les autres disent de nous, comment nous sommes évalués et appréciés par les autres. Si nous donnons beaucoup de pouvoir aux autres sur nous, leurs jugements nous atteignent davantage.
  - De l'intérieur par notre capacité à dépasser les obstacles, les épreuves, l'ignorance.
- L'estime de soi a besoin d'être alimentée tout au long de l'existence. Elle est nourrie par trois piliers interdépendants :
- L'amour de soi : se respecter en toutes circonstances et être capable d'écouter ses propres besoins et ses aspirations.  
La vision de soi : avoir foi en ses qualités, connaître ses défauts et concevoir une image positive de soi dans le futur.  
La confiance en soi : être capable d'agir de manière juste sans peur d'échouer ou d'être jugé. Notons que des parents trop dénigrants mais aussi trop protecteurs et gratifiants ne permettent pas à leur enfant d'avoir confiance en lui.
- Méthodes:** La formation est essentiellement pratique et est nourrie par des éléments théoriques
- Public cible:** Toute personne à la recherche d'outils pour améliorer sa propre estime de soi et soutenir les autres en ce sens
- Organisme de formation:** Ligue de l'Enseignement et de l'Education permanente, asbl (LEEP)  
Elle a pour objet la défense et la promotion de l'enseignement public et de l'éducation laïque.-  
Rue de la Fontaine 2  
1000 Bruxelles  
Téléphone: 02/511 25 87

## EVOLUTION DU MÉTIER DE PUÉRICULTRICE

- Programme:**
- en quoi le code de qualité influence-t-il le travail au quotidien de la puéricultrice ?
  - comment évoluent les rôles pédagogiques et de socialisation de la puéricultrice ?
  - évolutions des connaissances concernant le développement moteur et psychologique de l'enfant
  - quelle place pour la puéricultrice par rapport à ses collègues, à d'autres professions ?
  - comment gérer la multiculturalité des familles et des professionnels ?
  - déontologie du métier de puéricultrice, à quoi doit-on être vigilante ?
- Public cible:** puéricultrice ou qualification assimilée suivant les réglementations de l'ONE
- Organisme de formation:** IEPSCF ALLEUR  
Rue Georges Truffaut, 37  
4432 ALLEUR  
Téléphone: 04/239 80 30
- Particularités:** Formation reconnue dans le cadre du congé éducation payé (CEP - voir intro)  
pour les institutions de l'arrondissement de Liège (pour les institutions situées au delà, la formation doit se dérouler à l'IEPSCF)

## LA COMMUNICATION ASSERTIVE

- Objectifs:** Nous souhaitons tous construire des relations harmonieuses. Pourtant, nos comportements sont parfois inadaptés et le résultat est désastreux...  
Donner son point de vue sans s'imposer, oser s'affirmer en se respectant et en respectant l'autre, c'est possible et cela s'apprend
- Programme:** Apprendre à mieux communiquer et vivre harmonieusement dans son milieu de travail et plus précisément :
- Maîtriser une communication plus efficace et satisfaisante
  - Prendre conscience des mécanismes de défense mis en place dans la relation
  - S'ouvrir à des relations plus authentiques
  - Trouver l'attitude juste entre agressivité et repli
  - Repérer les mécanismes de manipulation
  - Etre capable de défendre ses droits sans empiéter sur ceux des autres
  - Se sentir apaisé après avoir dit ce que l'on avait à dire
  - Etablir des relations gagnant-gagnant
- Méthodes:** Cette formation est à la fois basée sur les situations de terrains vécues par les participants, encadrées par des mises en situation et complétées par des apports théoriques.
- Public cible:** Toute personne qui souhaite améliorer la qualité de ses relations
- Organisme de formation:** Ligue de l'Enseignement et de l'Education permanente, asbl (LEEP)  
Elle a pour objet la défense et la promotion de l'enseignement public et de l'éducation laïque  
Rue de la Fontaine 2  
1000 Bruxelles  
Téléphone: 02/511 25 87

## GÉRER, MANAGER ET MOTIVER SON ÉQUIPE

- Objectifs:**
- Gérer son équipe dans la conduite d'un projet par la découverte des différents styles de personnalité et par l'adaptation de son management en fonction de la personne
  - Gérer, conduire un projet et motiver son équipe
- Programme:**
- Puissance et efficacité du leadership
  - Les points d'appui du leader (projet, valeurs, règles)
  - Les différentes dimensions du leadership
  - L'utilisation des différents styles de management
  - La prise de décision
- Méthodes:** Pédagogie adaptée à la formation d'adultes en proposant des mises en situation et l'analyse de situations vécues. Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Public cible:** Pour toute personne responsable d'une équipe ou de la conduite d'un projet
- Organisme de formation:** Promotion santé et Développement Durable asbl (PSDD)  
Opérateur de formation dans les domaines de l'éducation à la santé, de la promotion de la santé, de la communication, du bien-être sur le lieu de travail.  
Rue Henri Lecocq, 136  
5000 Namur  
Téléphone: 081 81 36 90

## GESTION D'ÉQUIPE

### *Mieux se connaître pour mieux animer*

**Objectifs:**

- Découvrir différents types de besoins présents dans un groupe
- Identifier sa personnalité d'animateur : ses ressources et ses points faibles
- Repérer son style de leadership privilégié et son impact dans la gestion d'un groupe

**Programme:**

Lors des réunions, les uns adorent imaginer des projets neufs... qui sont réalisés par les autres ! Sandrine préfère réfléchir avant prendre une décision tandis que Steve agit directement. Farid est trop proche des jeunes et Youssef trop distant ! Comment faire de ces différences une source de richesses plutôt que de conflits ? Gérer la diversité des personnalités tout en restant soi-même est souvent un défi pour l'animateur ou le coordinateur d'une équipe. La démarche MBTI, "indicateur typologique de Myers-Briggs" offre des repères précis et efficaces pour mieux comprendre les besoins de chacun sur 4 axes importants de la vie d'un groupe : la prise de décision, le recueil des informations, la motivation et la gestion du temps et de l'espace. Le MBTI permet de transformer notre perception face à l'autre : passer des "différences, source d'énervement" aux "différences, sources d'enrichissement".

**Méthodes:**

La démarche, basée sur l'expérience des participants, est présentée de manière variée : passation du questionnaire MBTI, mises en situation, activités pratiques, exercices de cohésion de groupe, apports théoriques...

**Public cible:**

Toute personne amenée à animer un groupe (responsable d'équipe, coordinateur, éducateur, formateur, travailleur social...)

**Organisme de formation:**

Centre de Formation d'Animateurs asbl (CFA)  
Service de Jeunesse, le CFA est aussi opérateur de formation agréé en Insertion Socioprofessionnelle et reconnu par l'ONE. Il forme des animateurs en Art du spectacle depuis 20 ans  
Chaussée De Boondael, 32  
1050 Bruxelles  
Téléphone: 02/511 25 86

## GESTION D'UNE ÉQUIPE DANS LE SECTEUR NON-MARCHAND

### *Outils de gestion d'équipe et de projets*

- Objectifs:**
- Offrir au responsable l'occasion de sortir le nez du guidon et d'expérimenter une dynamique de groupe guidée par le principe de coopération, fondement de l'équipe performante
  - Lui faire découvrir en quoi son style de leadership génère le type d'équipe et vice-versa
  - Lui proposer des outils pour améliorer son leadership et ainsi augmenter l'implication des membres de son équipe
  - Lui permettre de s'approprier les outils qu'il a découverts durant ce module
  - L'aider dans la mise en place de son plan d'action pour améliorer le fonctionnement de son équipe
- Programme:** Gérer une équipe n'est pas facile, d'autant plus que les situations de travail sont complexes à gérer et que les décisions doivent être prises dans l'urgence. Ce module propose au responsable un espace de ressourcement et de questionnement dans un cadre sécurisé. Leadership et style d'équipes, les outils en gestion d'équipe, la coopération - mobilisation et motivation, ancrage de mon " nouveau " savoir-faire - bilan et pistes pour le futur
- Méthodes:** Se convaincre par le vécu d'une mise en pratique plutôt que par une théorie, vivre des expériences, qui d'implicites deviennent explicites en cours de formation, nous permet de les reproduire dans notre sphère de travail ou de vie. C'est pourquoi la formation privilégiera une méthodologie qui permet cet aller-retour entre pratique et théorie, entre l'implicite et l'explicite pour utiliser toutes les facettes de notre personne, nos fameux cerveaux gauche et droit. Le groupe est sollicité comme soutien. Ce type de formation est basé sur un équilibre entre mises en situations, auto-analyse, partage d'expériences et apports d'outils.
- Public cible:** Toute personne étant amenée de par sa fonction à gérer une équipe
- Organisme de formation:** CEFORM asbl  
Formation, supervisions, accompagnement d'équipes et de projets dans le champ de l'action sociale avec une spécificité dans l'aide à la jeunesse  
Rue du Centenaire, 12  
7160 Chapelle -lez-Herlaimont  
Téléphone: 071/52 11 79

## INITIATION À LA GESTION DES BÉNÉVOLES

- Objectifs:** Ce module vise à donner aux participants des clés d'analyse pour mieux comprendre le fonctionnement de leur organisation et pour tracer le cadre général d'une gestion de leur personnel bénévole, en tenant compte notamment de leurs interactions avec le personnel rémunéré.
- Programme:** La formation commencera par tracer les caractéristiques générales d'une organisation travaillant avec des bénévoles (souvent appelées organisations volontaires), les notions de buts de mission et de buts de système seront travaillées en commun ainsi que l'analyse des modes de structuration (division et coordination des tâches entre les différents groupes de travailleurs, répartition de la prise de responsabilité et du pouvoir de décision) propres aux organisations travaillant avec des bénévoles. Les bénévoles peuvent en effet être présents à différents endroits de l'organisation, avec des impacts différents sur le fonctionnement de celle-ci et des besoins variés en matière de gestion des ressources humaines (centre opérationnel, Conseil d'administration, assemblée générale, groupes de base, support logistique..) Une deuxième partie sera ensuite consacrée à l'analyse de l'évolution du bénévolat afin de dégager les nouveaux profils de bénévoles, leurs atouts et leurs contraintes, les liens entre les différents profils de bénévoles d'une part, les types d'organisations et les types de tâches d'autre part. A nouveau, la gestion des ressources humaines des bénévoles doit tenir compte de la diversité de leur profil et de leurs motivations. La troisième partie de la formation portera sur les logiques d'action animant les bénévoles engagés dans des organisations volontaires. La notion des logiques d'action et les éléments permettant d'identifier ces différentes logiques dans les situations concrètes seront étudiées. Ensuite, les logiques d'action à l'oeuvre dans les organisations volontaires seront analysées, avec des exemples et des mises en situation.
- Méthodes:** La formation alternera des exposés, des études de cas concrets et du travail actif sur base de matériaux fournis par le formateur et les participants à la formation. Des mises en situation seront proposées.
- Public cible:** Travailleur concerné par la thématique
- Organisme de formation:** Centre Socialiste d'Education permanente (CESEP)  
Service général d'éducation permanente un organisme d'insertion socioprofessionnelle. Actif depuis 1978 sur le terrain de la formation pour adultes, il a développé une expérience largement reconnue au niveau régional, communautaire, fédéral et européen dans le secteur non marchand. Il est aujourd'hui spécialisé dans la formation des travailleurs du secteur associatif, dans la recherche et l'analyse relatifs aux enjeux sociaux et culturels contemporains ainsi que dans la formation des demandeurs d'emploi.  
Rue de Charleroi, 47  
1400 Nivelles  
Téléphone: 067 89 08 65

## MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX ANIMER

- Objectifs:**
- Découvrir différents types de besoins présents dans un groupe
  - Identifier sa personnalité d'animateur : ses ressources et ses points faibles
  - Repérer son style de leadership privilégié et son impact dans la gestion d'un groupe

Résultats attendus en fin de formation : Capacité d'analyser des difficultés rencontrées dans la gestion d'un groupe

**Programme:** Animer un groupe, coordonner une équipe nous fait expérimenter les diverses facettes de notre personnalité et de celles des autres. Gérer la diversité des personnalités tout en restant soi-même est souvent un défi pour l'animateur ou le coordinateur d'une équipe. La démarche MBTI, "indicateur typologique de Myers-Briggs" offre des repères précis et efficaces pour mieux comprendre les besoins de chacun sur 4 axes importants de la vie d'un groupe : ce qui le motive comment il recueille les informations, sur quels critères il prend ses décisions, comment il gère son temps et son espace. Sur l'un ou l'autre de ces différents axes, le fonctionnement de l'autre peut nous surprendre, nous agacer ou au contraire nous fasciner.

Ce travail intensif en communication permet d'apprécier et d'aborder avec humour les différences de comportements, de besoins et de motivation entre les personnes.

**Méthodes:** La démarche, basée sur l'expérience des participants, est présentée de manière variée : passation du questionnaire MBTI, mises en situation, activités pratiques, exercices de cohésion de groupe, apports théoriques ...

**Public cible:** Toute personne amenée à animer un groupe ( responsable d'équipe, coordinateur, éducateur, formateur, travailleur social...)

**Organisme de formation:** Centre de Formation d'Animateurs asbl (CFA)  
Service de Jeunesse, le CFA est aussi opérateur de formation agréé en Insertion Socioprofessionnelle et reconnu par l'ONE. Il forme des animateurs en Art du spectacle depuis 20 ans  
Chaussée de Boondael, 32  
1050 Bruxelles  
Téléphone: 02/511 25 86

## MOBILISER ET MOTIVER UNE ÉQUIPE

- Objectifs:** Cette formation vous permet de découvrir et de partager des notions importantes concernant la gestion de groupe et la participation en équipe.
- Comment se motiver pour motiver les autres?
  - Comment gérer les éléments moins motivés au sein d'une équipe?
  - Comment créer le climat de coopération qui permet de dépasser les vieux réflexes de compétition ou de démission?
- Elle propose un cadre propice aux expériences personnelles pour améliorer les attitudes et les comportements des responsables d'équipes lors de situations "sensibles".
- Programme:** La formation abordera les thèmes suivants:  
Travailler et évoluer en équipe
- Retrouver les principes de collaboration et les fonctions nécessaires au sein d'une équipe
  - Exercices de sensibilisation, mises en situations et débriefing
  - Passer du fonctionnement de groupe à l'esprit d'équipe
  - Conscientiser l'influence du responsable d'équipe
  - Définir les différents rôles au sein d'une équipe
  - Préciser la relation entre ses buts personnels et le projet de l'équipe
  - Importance de la communication et du feed-back
  - Mobiliser et motiver
  - Développer une attitude mentale positive
  - Motiver par l'exemple, le rôle de "l'intrapreneur"
  - Comprendre la relation entre les besoins et la motivation
- Les situations vécues rapportées par les participants seront encadrées par de nombreux jeux de rôles et mises en situation. L'apport théorique et les exercices sont basés sur le développement personnel et la Programmation Neuro-Linguistique.
- Méthodes:** Le séminaire est basé sur des mises en pratiques immédiates et des brefs exposés théoriques.  
Les participants recevront à l'issue de la formation des fiches pédagogiques reprenant les contenus théoriques
- Public cible:** Tout public
- Organisme de formation:** Ligue de l'Enseignement et de l'Education permanente, asbl (LEEP)  
Elle a pour objet la défense et la promotion de l'enseignement public et de l'éducation laïque.  
Rue de la Fontaine 2  
1000 Bruxelles  
Téléphone: 02/511 25 87

## BIEN ÊTRE AU TRAVAIL ET EXPRESSION DES ÉMOTIONS DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Objectifs:**
- Etre plus vigilant à la notion du bien être lié aux différents types de travail
  - Repérer les facteurs et les émotions génératrices de problèmes
  - Comment développer dans le cadre du travail une écoute, des moments, des lieux, ... en lien avec les problématiques soulevées par le travailleur ?
  - Comment repérer des situations, des lieux, des pratiques de travail... qui peuvent devenir "problème"
- Programme:**
- Définition : le bien-être au travail, les différences influences de celui-ci, ses différentes modalités d'expression dans notre vie professionnelle
  - Identification : les situations quotidiennes et professionnelles potentiellement génératrices de difficultés, voire d'un " mal-être", l'impact de ces situations sur notre vie quotidienne, les possibilités d'amélioration
  - Recherche pour chacun à : exprimer ses difficultés et ses émotions; se centrer sur ses ressources, ses compétences; prendre soin de sa santé psychique et ainsi éviter l'épuisement professionnel et le burn-out
- Méthodes:**
- Méthodologie interactive qui part des connaissances, de leur vécu et de leur questionnement
  - Alternance entre théorie et discussions à partir de situations vécues par les participants
  - Mises en situation et exercices pratiques adaptés aux problèmes spécifiques évoqués par les participants
- Public cible:** Tous les professionnels
- Organisme de formation:** CEFORM asbl  
Formation, supervisions, accompagnement d'équipes et de projets dans le champ de l'action sociale avec une spécificité dans l'aide à la jeunesse  
Rue du Centenaire, 12  
7160 Chapelle -lez-Herlaimont  
Téléphone: 071/52 11 79

## ECOUTER LE CORPS ET SES DOULEURS

- Objectifs:**
- Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire
  - Analyser son intervention de façon critique au regard d'éléments méthodologiques et théoriques relatifs à la douleur et à la gestion de celle-ci
  - Poser une question éthique sur son intervention
  - Proposer et justifier au minimum une piste de travail alternative
- Programme:**
- Expliciter la notion de douleur en termes de sensations, d'émotions, de sentiments et comme facteur de perturbation du schéma corporel, de l'image du corps
  - Expérimenter l'utilisation de soins psychomoteurs dans la gestion de la douleur
  - Poser une réflexion sur le sens des gestes quotidiens à médiation corporelle (toucher, massages, bains...) dans l'écoute de la douleur et la gestion de celle-ci.
- Méthodes:**
- Approche de différentes techniques de relaxation: sophrologie, visualisation...
  - Approche de différentes techniques par le toucher: massages, reflexologie plantaire... Cela pour une meilleure prise de conscience du schéma psychocorporel et par là, une approche sensorielle, émotionnelle de la douleur
  - Gestion émotionnelle, écoute active et empathique, et programme de développement affectif et social.
- Public cible:**
- Public cible: professionnels du secteur médico-social  
Pré-requis : savoir exprimer oralement ou par écrit, la synthèse d'un texte de nature professionnelle de minimum 5 pages relatif à une problématique socio-éducative ou sanitaire; en faire un commentaire critique personnel.  
Avoir obtenu un diplôme, brevet ou certificat de l'enseignement secondaire à orientation paramédicale ou sociale ou de l'enseignement supérieur à orientation médicale, paramédicale, psychologique, sociale ou pédagogique
- Organisme de formation:** Institut d'Enseignement de Promotion Sociale de la Communauté Française de Marche en Famenne  
Avenue de la Toison d'Or, 71  
6900 Marche-en-Famenne  
Téléphone: 084/32 16 46
- Particularités:**
- Formation reconnue dans le cadre du congé éducation payé (CEP - voir intro)  
pour les institutions de l'arrondissement de Marche (pour les institutions situées au delà, la formation doit se dérouler à l' IPEPS)

## GESTION DES ÉMOTIONS ET DU STRESS

- Objectifs:**
- Permettre aux participants d'explorer le fonctionnement émotionnel de base et d'intégrer quelques clés pour mieux comprendre le cœur humain dans toute sa complexité en relation avec la dynamique physiologique du stress et de la santé
  - Permettre une plus grande fluidité d'adaptation et renforcer la résistance au stress des personnes concernées en leur proposant une meilleure connaissance des réactions physiologiques et émotionnelles de stress et des moyens d'agir sur leur savoir-être face aux multiples facteurs de stress qu'elles rencontrent dans leur vie professionnelle
- Programme:**
- Une initiation théorique et pratique à la dynamique du stress dans une perspective de santé globale
  - Des exercices pour permettre aux participants de :
    - ✓ prendre conscience du type de stress présent et en évaluer le niveau
    - ✓ reconnaître les différentes émotions
    - ✓ évaluer l'état de satisfaction de leurs propres besoins
  - Analyse des facteurs de stress
  - Apprentissage de techniques de recentrage ainsi que des techniques préventives
  - Apprentissage de techniques d'enracinement
  - Apprentissage de la présence
  - Élaboration d'objectifs dans le domaine professionnel et privé à court, moyen et long terme pour gérer le changement en structurant un projet
- Méthodes:** Pédagogie active et constructiviste. Apprentissage basé sur le vécu des participants, l'observation de leur réalité et des besoins qui s'y manifestent. Élaboration du savoir commun par l'intelligence collective du groupe. Expérimentation de techniques corporelles et travail de réflexion individuellement et en sous-groupes.
- Public cible:** Travailleur concerné par la thématique
- Organisme de formation:** Centre Socialiste d'Éducation permanente (CESEP)  
Service général d'éducation permanente un organisme d'insertion socioprofessionnelle. Actif depuis 1978 sur le terrain de la formation pour adultes, il a développé une expérience largement reconnue au niveau régional, communautaire, fédéral et européen dans le secteur non marchand. Il est aujourd'hui spécialisé dans la formation des travailleurs du secteur associatif, dans la recherche et l'analyse relatifs aux enjeux sociaux et culturels contemporains ainsi que dans la formation des demandeurs d'emploi.  
Rue de Charleroi, 47  
1400 Nivelles  
Téléphone: 067 89 08 65

## GESTION DU STRESS ET DES ÉMOTIONS POUR LE BIEN ÊTRE AU TRAVAIL

- Objectifs:**
- Pouvoir gérer stress et émotions afin d'évoluer vers un bien être général
  - Apprivoiser l'émotion de la colère et réfléchir sur la gestion des conflits
- Programme:**
- Agir sur les facteurs du stress
  - Augmenter les capacités internes de résistance
  - Evacuer les tensions
  - Faire le point sur sa relation avec l'émotion de la colère en général et en situation professionnelle
  - Permettre au non colérique d'exprimer sa colère
  - Permettre au colérique de l'exprimer de façon plus constructive
- Méthodes:**
- Apprendre différentes techniques de la gestion du stress
  - Outils de l'analyse transactionnelle
  - Mise en place d'un plan d'actions concrètes
  - Exposé sur l'émotion-colère
  - Jeux de rôle et partage d'expérience
- Public cible:** Cette formation s'adresse à toute personne qui souhaite améliorer sa gestion du stress et apprivoiser sa colère afin d'éviter, autant que faire ce peu, les dysfonctionnements psychosomatiques qui en découlent
- Organisme de formation:** SARAH asbl  
Centre de formation à l'écoute au deuil à l'accompagnement.  
Spécialisée à l'accompagnement des personnes malades, âgées, en fin de vie et des familles. 20 ans d'activités  
Boulevard Zoé Drion,1  
6000 Charleroi  
Téléphone: 071 37 49 32

## MIEUX GÉRER LE STRESS DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

- Objectifs:** Maîtriser des techniques pour lutter contre la détresse au travail
- Programme:**
- Clarifier et comprendre ce qu'est le stress sur base d'une information scientifique sur nos mécanismes de fonctionnement (travaux des Dr Hans Selye, Henry Laborit et Carl Simonton)
  - Définir les ondes cérébrales alpha de la détente et leurs effets bénéfiques sur la concentration et la créativité
  - Pratiquer des techniques de respiration et de relaxation physique et mentale, qui peuvent aider à retrouver confiance et maîtrise de soi, par le lâcher-prise
  - Apprendre à exprimer ses limites à temps, à s'affirmer en recherchant son centre et avoir une meilleure communication avec les autres
  - Parler du rôle des endorphines et comment favoriser leur circulation au niveau des neurones du cerveau
  - Analyser des situations vécues en considérant notre attitude intérieure
  - Imaginer ensemble les solutions possibles pour améliorer le bien-être de chacun dans un système donné
  - Rétablir un rapport sain à l'agressivité naturelle qui permet simplement de s'affirmer face aux autres, d'oser exister
  - Approfondir l'art de la communication avec les autres
  - Prendre des décisions personnelles et collectives concernant le stress professionnel
- Méthodes:** Apports théoriques, exercices pratiques, verbalisation, échanges d'expériences
- Public cible:** Toute personne qui subit ou souhaite remédier à des situations de détresse au travail.  
Se munir d'un tapis de sol et d'un coussin
- Organisme de formation:** Ligue de l'Enseignement et de l'Education permanente, asbl (LEEP)  
Elle a pour objet la défense et la promotion de l'enseignement public et de l'éducation laïque.  
Rue de la Fontaine 2  
1000 Bruxelles  
Téléphone: 02/511 25 87

## PRÉVENTION DU STRESS ET GESTION DES ÉMOTIONS

- Objectifs:** Ce programme dégage des outils pour apprendre à surmonter les effets néfastes du stress et à apprivoiser cette énergie et à la transformer en énergie positive
- Programme:**
- Compréhension des mécanismes du stress et des émotions
  - Techniques de gestion du stress
  - Techniques de gestion des émotions
- Méthodes:** Pédagogie adaptée à la formation d'adultes en proposant des mises en situation et l'analyse de situations vécues. Alternance d'apports théoriques et pratiques.  
L'occasion sera donnée aux participants d'expérimenter la relaxation et la détente
- Public cible:** Tout Public
- Organisme de formation:** Promotion santé et Développement Durable asbl (PSDD)  
Opérateur de formation dans les domaines de l'éducation à la santé, de la promotion de la santé, de la communication, du bien-être sur le lieu de travail.  
Rue Henri Lecocq, 136  
5000 Namur  
Téléphone: 081 81 36 90

## PRÉVENTION ET GESTION DE STRESS

### *Repères pour mieux vivre le stress du quotidien*

- Objectifs:**
- Comprendre les mécanismes du stress
  - Découvrir sa manière propre d'y réagir et d'y faire face
  - S'approprier des outils efficaces et variés de prévention et de gestion de stress
- Programme:**
- Causes, symptômes, messages et effets du stress
  - Cycle des 3 R de prévention du stress : Renforcement, Résistance et Récupération
  - Eléments de base de la physiologie du stress
  - Gestion mentale, émotionnelle et physique : liens entre résistances, ressources et réactions des différents profils de personnalité
  - En fonction des besoins des participants, l'accent sera mis sur l'axe
  - mental : définir ses priorités, cibler un objectif, transformer ses pensées automatiques négatives...
  - émotionnel : décoder ses émotions, gérer son dialogue intérieur
  - physique : respiration, relaxation, automassages, étirements, visualisation, taï-chi...
- Cette formation, pratique et ludique, permet d'expérimenter quelques outils efficaces pour apprivoiser le stress. L'objectif essentiel est d'acquérir ces petits réflexes pratiques à appliquer au moment critique pour garder efficacité et sérénité.
- Méthodes:**
- Alternance d'exercices pratiques et d'apports théoriques  
La démarche proposée est d'emblée une mise en place de " réflexes détente ". Chacun peut ainsi expérimenter le bien-être qui apparaît lorsque l'on pratique ces petits outils de prévention de stress.
- Public cible:**
- Toute personne devant faire face à des situations professionnelles difficiles et motivée pour s'impliquer dans une démarche personnelle.
- Organisme de formation:** Centre de Formation d'Animateurs asbl (CFA)  
Service de Jeunesse, le CFA est aussi opérateur de formation agréé en Insertion Socioprofessionnelle et reconnu par l'ONE. Il forme des animateurs en Art du spectacle depuis 20 ans  
Chaussée De Boondael, 32  
1050 Bruxelles  
Téléphone: 02/511 25 86

## RÉDUIRE LE STRESS PAR UNE MEILLEURE GESTION DU TEMPS

- Objectifs:** Interruptions, bouffes temps, pannes techniques, désorganisation, non respect des délais, urgences, etc., autant d'aspects liés à notre organisation du temps qui génèrent improductivité, malfaçons, défauts, énervement et stress. Comment lutter contre le mal être au travail tout en ne sacrifiant pas son efficacité ? En reprenant le contrôle de notre emploi du temps. La formation vous propose des outils concrets pour repenser votre organisation du temps, reconquérir des plages de temps choisi (" libéré !") et mieux gérer votre temps.
- Programme:**
- Bilan minute de votre gestion personnelle du temps
  - Les facteurs de désorganisation
  - Se fixer des objectifs motivants et des priorités
  - Les principes de la gestion du temps (Loi des 80/20, auto inflation du temps investi, seuil de productivité, séquences homogènes et alternance des tâches, perception subjective du temps)
  - Le planning par projet
  - Les instruments de la gestion du temps (agendas, tableaux de bord, etc.)
  - Les priorités d'amélioration au plan personnel et/ou en équipe
- Méthodes:** Flashs théoriques, exercices pratiques, échanges d'expérience, analyses de cas, en grand groupe, petits groupes et individuellement. Les participants recevront des fiches pédagogiques.
- Public cible:** Tout public
- Organisme de formation:** Ligue de l'Enseignement et de l'Education permanente, asbl (LEEP)  
Elle a pour objet la défense et la promotion de l'enseignement public et de l'éducation laïque.  
Rue de la Fontaine 2  
1000 Bruxelles  
Téléphone: 02/511 25 87

## REPÈRES POUR MIEUX VIVRE LE STRESS AU QUOTIDIEN

- Objectifs:**
- Etre plus vigilant à la notion du bien être lié aux différents types de travail,
  - Repérer les facteurs et les émotions génératrices de problèmes  
Ils auront approché des pistes de réponses: comment développer dans le cadre du travail une écoute, des moments, des lieux... en lien avec les problématiques soulevées par le travailleur; comment repérer des situations, des lieux, des pratiques de travail... qui peuvent devenir "problème"
- Programme:**
- Définition : le bien être au travail, les différentes influences de celui-ci, les différentes modalités d'expression dans notre vie professionnelle
  - Identification : les situations quotidiennes et professionnelles potentiellement génératrices de difficultés, voire d'un " mal être" ; l'impact de ces situations sur notre vie quotidienne; les possibilités d'amélioration
  - Recherche pour chacun à : exprimer ses difficultés et ses émotions; se centrer sur ses ressources, ses compétences; prendre soin de sa santé psychique et ainsi éviter l'épuisement professionnel et le burn-out.
- Méthodes:**
- Méthodologie interactive qui part des connaissances, de leur vécu et de leur questionnement
  - Alternance de théorie et de discussions à partir de situations vécues par les participants
  - Mises en situation et exercices pratiques adaptés aux problèmes spécifiques évoqués par les participants
- Public cible:** Tous les professionnels
- Organisme de formation:** CEFORM asbl  
Formation, supervisions, accompagnement d'équipes et de projets dans le champ de l'action sociale avec une spécificité dans l'aide à la jeunesse  
Rue du Centenaire, 12  
7160 Chapelle -lez-Herlaimont  
Téléphone: 071/52 11 79

## GESTION DE CONFLIT

- Objectifs:**
- Analyser la situation de conflit
  - Justifier de modalités de prévention et de gestion à mettre en œuvre
- Programme:**
- Reconnaître les sources, facteurs et processus favorisant, renforçant, précipitant ou déclenchant des conflits en vue de les prévenir et/ou de les gérer
  - Identifier, expérimenter et analyser différentes situations conflictuelles
  - Appliquer des techniques de gestion des conflits au départ de différents modèles théoriques tels que l'analyse transactionnelle, la communication non-violente
  - Développer ses habiletés pratiques et sa capacité d'autoévaluation en ce qui concerne l'écoute, la communication et la médiation
  - Repérer ses modes de réaction privilégiés et en mesurer l'impact
- Méthodes:** Exercices, analyse de situations amenées par les formateurs ou les participants, repères théoriques
- Public cible:** Tout travailleur du secteur porteur d'un certificat ou diplôme à orientation psychologique, médicale, paramédicale, pédagogique ou sociale
- Organisme de formation:** CPSE  
Rue des Fortifications, 25  
4030 Liège  
Téléphone: 04/343 00 54
- Particularités:** pour les institutions de l'arrondissement de Liège (pour les institutions situées au delà, la formation doit se dérouler au CPSE)

## GESTION DE CONFLIT AU SEIN D'UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL

- Objectifs:** Cette formation a pour objectifs de vous aider à mettre en place :
- une approche préventive du conflit où les divergences de points de vue et la diversité sont utilisées pour avancer et évoluer
  - une culture et une procédure de gestion du conflit ou l'ensemble des jeux relationnels sont du type "tous gagnants"
  - une dynamique de "coach" ou de leader qui accompagne son équipe dans les moments de traversée de crise
- Programme:**
- Découvrir les postures de la négociation et de la régulation des conflits
  - Comprendre les enjeux en présence dans un conflit
  - Expérimenter des méthodes de résolution de conflits
  - Analyser et proposer des pistes de solutions pour des situations professionnelles
- Méthodes:** Dans nos formations, nous utilisons des méthodes adaptées à la pédagogie des adultes :
- utiliser et analyser leurs situations professionnelles
  - transformer leur expérience " implicite " en processus "explicite" au regard de notre théorie et de nos modèles
  - favoriser l'interactivité et les aspects ludiques (dynamique)
  - ancrer l'apprentissage par un aller retour entre la théorie et la pratique
- Public cible:** Tout Public
- Organisme de formation:** Promotion santé et Développement Durable asbl (PSDD)  
Opérateur de formation dans les domaines de l'éducation à la santé, de la promotion de la santé, de la communication, du bien-être sur le lieu de travail.  
Rue Henri Lecocq, 136  
5000 Namur  
Téléphone: 081 81 36 90

## GESTION DES CONFLITS

- Objectifs:** Permettre aux participants d'intégrer les bases de l'approche non violente du conflit en leur apprenant les principaux outils de communication nécessaires à la facilitation des relations humaines en situation de crise.
- Programme:**
- La capacité à établir une « bande porteuse » dans un canal de communication ouvert
  - La capacité à faire une description objective de comportement
  - La capacité à analyser les raisons des dysfonctionnements de la communication et à reconnaître dans quel secteur du fonctionnement humain (émotion, comportement, pensée) soi-même ou l'interlocuteur se trouve et par où doit être rétabli l'équilibre
  - La compréhension des obstacles à la communication et la capacité à les lever
  - L'utilisation des différents types de reformulation
  - L'utilisation des questions ouvertes ou fermées en fonction des contextes
  - La capacité à formuler des messages « je » et à faire des demandes claires
  - La pratique de la communication non violente
  - La connaissance des différentes étapes de la méthode sans perdant de résolution de conflits et la capacité à la mettre en œuvre au mieux de ses possibilités
- Méthodes:** Pédagogie active, basée sur le vécu des participants. Approche constructiviste où savoir, savoir-faire et savoir-être se construisent collectivement et progressivement à partir de l'expérience concrète et de mises en situation. Analyse de cas, jeux de rôles, exercices vécus. Alternance de travail individuel, en sous-groupe et en plénier. Priorité au développement du savoir-être et à l'apprentissage d'attitudes et d'aptitudes plutôt que de concepts théoriques.
- Public cible:** Travailleur concerné par la thématique
- Organisme de formation:** Centre Socialiste d'Education permanente (CESEP)  
Service général d'éducation permanente un organisme d'insertion socioprofessionnelle. Actif depuis 1978 sur le terrain de la formation pour adultes, il a développé une expérience largement reconnue au niveau régional, communautaire, fédéral et européen dans le secteur non marchand. Il est aujourd'hui spécialisé dans la formation des travailleurs du secteur associatif, dans la recherche et l'analyse relatifs aux enjeux sociaux et culturels contemporains ainsi que dans la formation des demandeurs d'emploi.  
Rue de Charleroi, 47  
1400 Nivelles  
Téléphone: 067 89 08 65

## MIEUX NÉGOCIER ET PRÉVENIR LES CONFLITS

- Objectifs:**
- Confrontés à des attentes différentes ou contraires aux nôtres, nous négocions trop souvent dans les limites de schémas stéréotypés:
- Négociateur "contre", en utilisant le rapport de force ou la manipulation
  - Négociateur "soumis", pour éviter de blesser ou d'énervier
  - Négociateur "petit", en faisant des compromis pour (mé)contenter tout le monde

Tous ces jeux ne mènent à long terme qu'à des résultats fragiles ou négatifs.

Objectifs : D'autres habitudes peuvent s'avérer plus satisfaisantes, en terme de résultats, d'image de soi et de rapports aux autres. Un état d'esprit, des attitudes et des techniques qui ne résolvent pas automatiquement tous les conflits mais qui respectent la relation et préservent les possibilités à long terme

- Programme:**
- Se préparer :
- Négocier avec des personnes plutôt que des fonctions; les bases d'une relation saine qui reconnaît les personnes quels que soient les enjeux
  - Clarifier ses attentes et les traduire en objectifs concrets et vérifiables
  - Se motiver: intégrer émotionnellement ses objectifs
  - Se renforcer: préparer les moments sensibles (ancrages, visualisations, relaxation...)
  - Etablir sa stratégie: identifier ses intérêts, les positions possibles et préparer sa solution de rechange
- Se rencontrer :
- Etablir un climat de confiance: attitudes et techniques de synchronisation
  - Comprendre l'interlocuteur à partir de son point de vue: positions perceptuelles, messages non verbaux et sensibilité au feed-back émotionnel
  - Découvrir les intérêts, les valeurs de l'interlocuteur et lui proposer d'autres positions
  - Négocier :
  - Pratiquer un questionnement de précision: les apports des modèles linguistiques
  - Dépasser le rapport de force et les pièges du "Win-Win": quelques stratégies pour ramener l'équilibre et la coopération dans l'échange
  - Découvrir le sens des objections et des oppositions: déceler ce que l'interlocuteur défend parfois avec tant de violence

- Méthodes:**
- Le séminaire est basé sur des mises en pratiques immédiates et des brefs exposés théoriques. Les participants recevront à l'issue de la formation des fiches pédagogiques reprenant les contenus théoriques

- Public cible:** Tout public

- Organisme de formation:** Ligue de l'Enseignement et de l'Education permanente, asbl (LEEP)  
Elle a pour objet la défense et la promotion de l'enseignement public et de l'éducation laïque.  
Rue de la Fontaine 2 – 1000 Bruxelles  
Téléphone: 02/511 25 87

## COMMUNICATION ET TRAVAIL D'ÉQUIPE

- Objectifs:** Aider le professionnel à développer ses compétences pour mettre en place :
- une culture et une procédure de gestion de la négociation ou l'ensemble des jeux relationnels sont du type "tous gagnants"
  - une approche de la communication interpersonnelle centrée sur l'écoute, la découverte du cadre de référence et l'adaptation au canal de communication préférentiel de l'autre
  - une approche de la communication claire et efficace qui prendra en compte l'attitude du leader, le contexte (type de réunion), la manière de communiquer le message (parole, gestes et support audio-visuel) et enfin le public (capter l'attention)
  - une approche préventive du conflit où les divergences de points de vue et la diversité sont utilisées pour avancer et évoluer en équipe
  - une dynamique de "coach" ou de leader qui accompagne son équipe dans les moments de traversée de crise. Se ressourcer, explorer des solutions nouvelles avec l'appui d'un groupe de collègues
- Programme:** Utilisation de l'Analyse Transactionnelle dans l'art de communiquer :
- L'écoute active : poser des questions ouvertes et/ou fermées, reformuler, découvrir la carte du monde, le cadre de référence de l'autre
  - Les états du moi : comment je communique ? Quel est le message que j'envoie à mon interlocuteur
  - Les transactions : les trois règles de la communication, comment favoriser la communication avec l'autre. Comment l'interrompre ?
  - Les positions existentielles : quels sont les freins, limites, résistances chez moi ou chez mon interlocuteur qui empêchent une bonne communication
- Méthodes:** Utiliser et analyser les situations professionnelles  
Transformer leur expérience « implicite » en processus « explicite » au regard de notre théorie et de nos modèles  
Permettre d'expérimenter par des exercices et par des jeux de rôles (pour ce faire nous utilisons l'apport de la caméra ou de DVD)  
Favoriser l'interactivité et les aspects ludiques (dynamique)
- Public cible:** Responsable d'équipe
- Organisme de formation:** Promotion santé et Développement Durable asbl (PSDD)  
Opérateur de formation dans les domaines de l'éducation à la santé, de la promotion de la santé, de la communication, du bien-être sur le lieu de travail.  
Rue Henri Lecocq, 136  
5000 Namur  
Téléphone: 081 81 36 90

**COMMUNICATION ET TRAVAIL D'ÉQUIPE  
(DANS LE SECTEUR DE LA PETITE ENFANCE)**

- Programme:**
- Capacités de communication, de verbalisation, de partage des pratiques, d'échanges d'expériences, des formations suivies, des réflexions et interrogations
  - Capacité d'auto-évaluation et de participation à l'évolution du projet institutionnel
  - Prévention et gestion des conflits au sein de l'équipe
- Public cible:** intervenant de première ligne auprès des enfants (puéricultrice, animateur, éducateur...)
- Organisme de formation:** IEPSCF ALLEUR  
Rue Georges Truffaut, 37  
4432 ALLEUR  
Téléphone: 04/239 80 30
- Particularités:** Formation reconnue dans le cadre du congé éducation payé (CEP - voir intro)  
pour les institutions de l'arrondissement de Liège (pour les institutions situées au delà, la formation doit se dérouler à l'IEPSCF)

## LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

### ***Communication : expression écrite appliquée au secteur du service aux personnes***

- Objectifs:** Cette unité de formation vise à faire acquérir aux travailleurs les capacités fondamentales d'expression écrite nécessaires à l'exercice d'un métier du secteur du service aux personnes.  
A l'issue de la formation, une attestation de fréquentation ou attestation de réussite (reconnue par la communauté française) peut être délivrée.
- Programme:**
- En compréhension de l'écrit
- Décoder des directives professionnelles globales et spécifiques de manière à dégager les implications concrètes dans une situation donnée
  - Décoder les intentions des messages exprimés (informer, convaincre, reconforter...)
  - Synthétiser des documents liés à la vie sociale.
- En expression écrite
- Rédiger des rapports manuscrits à l'intention de l'institution qui l'emploi dans le respect des règles orthographiques et la clarté de l'expression.
  - Rendre compte de ses observations sur le terrain sous forme de notes ou de rapport d'observation dont le modèle est préalablement défini
  - Restituer l'essentiel d'un message.
  - Produire un message écrit dont le niveau de langage est adapté aux situations professionnelles rencontrées.
- Méthodes:** Exercices, analyses de situations amenées par le chargé de cours ou par les étudiants, repères théoriques.
- Public cible:** Tout travailleur social titulaire d'un certificat ou diplôme de l'enseignement secondaire à orientation sociale, paramédicale, psychologique ou pédagogique  
Travail sur des situations d'écritures dans le secteur du service aux personnes.
- Organisme de formation:** Centre d'Enseignement Supérieur pour Adultes (CESA)  
Ecole de promotion sociale qui dispense des formations centrées sur le secteur non-marchand.  
Rue de Courcelles, 10  
6044 Charleroi  
Téléphone: 071/45 11 08
- Particularités:** pour les institutions de l'arrondissement de Charleroi et de Bruxelles (pour les institutions situées au delà, la formation doit se dérouler au CESA)

## OUTILS POUR AMÉLIORER LA COMMUNICATION INTERNE ET LE TRAVAIL EN ÉQUIPE

### *Equipe communicative - échange dans le travail, fantasme ou réalité ?*

- Objectifs:**
- Maîtrise de la définition d'une équipe
  - Maîtrise de la définition de la communication et des types de communication
  - Perception de l'importance de l'écoute et de l'importance de la parole
  - Amélioration de la qualité des interventions des travailleurs entre eux et des travailleurs avec les bénéficiaires
- Programme:**
- Définition de l'équipe
  - Définition de la communication et des types de communication
  - La communication dans les groupes de travail : le rôle de chacun; analyse des interventions; investissement de chacun
  - Dynamique de la communication relative aux bénéficiaires mais aussi entre professionnels
  - Définition de l'écoute et de la parole
  - Qu'est-ce que le phénomène de groupe dans les équipes de travail ?
  - Présentation de la communication comme vecteur permettant de tendre vers l'affirmation de soi et l'envoi de messages efficaces
  - Présentation de techniques de communication pour prévenir les tensions ou les conflits dans les équipes de travail
- Méthodes:**
- Apports théoriques  
Approche basée essentiellement sur les expériences vécues partageables des participants  
Utilisation des techniques d'Approche Centrée sur la Personne (ACP) de Carl Rogers
- Public cible:** Pour les personnes travaillant en équipe
- Organisme de formation:** SARAH asbl  
Centre de formation à l'écoute au deuil à l'accompagnement.  
Spécialisée à l'accompagnement des personnes malades, âgées, en fin de vie et des familles. 20 ans d'activités  
Boulevard Zoé Drion,1  
6000 Charleroi  
Téléphone: 071 37 49 32

## OUTILS POUR AMÉLIORER LES RELATIONS ÉGALITAIRES (HOMMES/FEMMES) EN CONTEXTE MULTICULTUREL

**Objectifs:**

- Découvrir la pertinence et l'importance de l'approche genre
- Désamorcer les stéréotypes
- Proposer des " bonnes pratiques " pour l'égalité aux plans interindividuel et organisationnel
- Repérer les niveaux de blocages auxquels on a affaire et rechercher des stratégies " win-win "
- Intégrer l'approche genre dans la communication interne et externe de l'institution
- Rechercher la communication qui favorise la prise de parole citoyenne

**Programme:**

Stéréotypes et discriminations. / Présentation du concept de genre / Différences entre sexe et genre

Outils d'analyse de genre : Besoins pratiques et intérêts stratégiques  
Analyse des trois rôles : rôle reproductif, rôle productif, rôle social-communautaire

Les organisations ont souvent inscrit l'égalité entre femmes et hommes, la dimension multiculturelle, l'intégration de la diversité et la lutte contre les discriminations, dans leurs objectifs, leur fonctionnement, leurs pratiques, leur programme et leurs actions.

Comment faire évoluer les choses pour que cela se traduise complètement? Comment parler du genre et faire passer le message de l'égalité? Comment appliquer le gendremainstreaming au fonctionnement de l'organisation? Comment faire face aux résistances et les surmonter?

Genre et communication - modes et stratégies

- Identifier les mécanismes androcentristes et eurocentristes dans les modes de communication des médias
- Découvrir différents types de stratégies internationales et nationales
- Elaborer sa grille pour construire des messages qui tiennent compte de l'analyse genre

**Méthodes:**

Pédagogie participative qui repose sur l'expérience des participant-es, exposés, expériences du Sud, exercices pratiques sur base de grilles d'analyse et des outils pédagogiques du Monde selon les femmes.

**Public cible:**

Tous les travailleurs et travailleuses qui souhaitent s'impliquer dans une démarche de réflexion quant aux rapports sociaux de sexe présents dans les pratiques de leur association

**Organisme de formation:**

Le Monde selon les femmes  
ONG féministe active dans le monde du développement, de l'éducation permanente, de la recherche action et des mouvements sociaux. Son objectif est de faire avancer l'égalité sociale entre le Nord et le Sud dans une perspective de genre.

Rue de la Sablonnière 18  
1000 Bruxelles  
Téléphone: 02/223 05 12

# **OUTILS DE GESTION POUR LES ORGANISATIONS NON MARCHANDES**

- Bureautique
- Economies d'énergie et développement durable
- Gestion administrative et financière
- Gestion de projets
- Gestion des ressources humaines
- Partenariats et travail en réseau
- Plan de formation
- Techniques de secrétariat



## ACCESS 2007 : DÉCOUVERTE - INITIATION

***Créer vos bases de données tout en devenant autonome quant à leurs utilisation, modification et adaptation***

- Objectifs:**
- Créer une base de données
  - Manipuler des requêtes
  - Créer ou modifier des formulaires
  - Créer ou modifier des états
- Programme:**
- COMPRENDRE LES BASES DE DONNEES : Introduction - Définitions  
- Les objets d'une base  
Les Tables  
Les Requetes  
Les Formulaires  
Les Etats : organisation - lancer ACCESS - Quitter - Affichage des objets - Relations entre tables  
UTILISATION D'UNE BASE DE DONNEES  
LES TABLES  
RECHERCHE D'INFORMATIONS  
OBJETS DE LA BASE  
SORTIES D'INFORMATION : Les Etats - Exports - Impressions
- Méthodes:**
- Apprentissage et découverte se font toujours à travers des exemples et cas pratiques.  
Mise en pratique directe des nouveaux apprentissages
- Public cible:**
- Toutes personnes qui travaillent ou qui veulent créer une base de données  
Formateurs, secrétaires, direction...
- Organisme de formation:** MICROBUS  
Centre de formation et de ressources pédagogiques dans les domaines de la bureautique et l'informatique, de la communication et du développement personnel, de l'économie et de la finance. Nos activités pédagogiques s'adressent tant aux demandeurs d'emploi qu'aux travailleurs du secteur de l'insertion. Notre démarche pédagogique s'inscrit dans des projets visant à l'autonomie des personnes et l'efficacité des organisations.  
Rue du Moulin, 320  
4020 Liège  
Téléphone: 04/340 17 27

## APPROCHE DU LOGICIEL EXCEL (AVANCÉ)

- Objectifs:**
- Prendre conscience des multiples possibilités des fonctions offertes dans Excel
  - Analyser et synthétiser les données grâce au tableau croisé dynamique
  - Clarifier la présentation des informations grâce à la mise en forme conditionnelle
- Programme:**
- Démonstration par des exemples concrets de fonctions de la catégorie Logique et Finances  
Recherche et Matrice  
Exemple avec la fonction RechercheV et RechercheH  
La mise en forme conditionnelle  
Les tableaux croisés dynamiques  
Définition et exemple  
Les 3 étapes de la création du tableau  
Regrouper les éléments d'un tableau croisé  
Insérer un élément calculé
- Méthodes:**
- Les fonctions sont expliquées et démontrées par le formateur, chaque participant met également en pratique. A l'issue de chaque module, un exercice récapitulatif est à réaliser afin de vérifier et de consolider les acquis, chacun avançant à son rythme. Un grand nombre d'exercices ponctue la formation (tableaux de bord, budgets, répartition de chiffres d'affaires). Cette diversité d'exemples permet d'avoir une vue globale et concrète des possibilités d'Excel. Chaque participant repartira avec les exercices réalisés, et un support de cours
- Public cible:**
- Tout public ayant de bonnes connaissances préalable en excel (voir programme excel intermédiaire)
- Organisme de formation:** Centre Socialiste d'Education permanente (CESEP)  
Service général d'éducation permanente un organisme d'insertion socioprofessionnelle. Actif depuis 1978 sur le terrain de la formation pour adultes, il a développé une expérience largement reconnue au niveau régional, communautaire, fédéral et européen dans le secteur non marchand. Il est aujourd'hui spécialisé dans la formation des travailleurs du secteur associatif, dans la recherche et l'analyse relatifs aux enjeux sociaux et culturels contemporains ainsi que dans la formation des demandeurs d'emploi.  
Rue de Charleroi, 47  
1400 Nivelles  
Téléphone: 067 89 08 65

## APPROCHE DU LOGICIEL EXCEL (DÉBUTANT)

- Objectifs:** Découvrir l'essentiel des fonctionnalités de base d'Excel : construire un tableau, utiliser les formules, générer des graphiques.. Une approche simple et efficace avec de nombreux exercices pratiques pour bien débiter avec Excel
- Programme:**
- Présentation d'un classeur, des feuilles
  - Saisie et modification
  - Copier, déplacer, supprimer les données
  - Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
  - Mise en forme
  - La mise en forme des caractères (police, taille, couleur, attributs)
  - Les différents alignements (hauteur, largeur, fusion...)
  - Les différents formats des nombres (dates, entier, décimal, monétaire)
  - Les encadrements, les trames
  - La modification des hauteurs de ligne et largeur de colonnes, les ajustements
  - Assistant fonction
  - Impression
  - Régler la mise en page du tableau (marges, centrage, ajustement)
  - Graphiques
- Méthodes:** Il est pour nous primordial de rester en permanence à l'écoute des besoins des stagiaires, et à nous adapter à leur niveau et à leurs attentes. C'est pourquoi chaque participant dispose de son propre ordinateur pour la durée de la formation. De quoi immédiatement mettre la main à la pâte et joindre l'utile (l'explication) à l'agréable (la mise en pratique). Nous proposons un réel suivi qui se concrétise notamment par un premier diagnostic en début de formation et un bilan des acquis. Ce, via la boîte à outil Educabox, que tous les stagiaires recevront. Le logiciel Educabox est une application multimédia permettant la réalisation d'exercices sur mesure d'auto-évaluation pouvant être associés à des programmes de formation. Cette boîte à outil permet de créer librement des modules intégrant du texte, des images, des sons et des commentaires.
- Public cible:** Tout public
- Organisme de formation:** Centre Socialiste d'Education permanente (CESEP)  
Service général d'éducation permanente un organisme d'insertion socioprofessionnelle. Actif depuis 1978 sur le terrain de la formation pour adultes, il a développé une expérience largement reconnue au niveau régional, communautaire, fédéral et européen dans le secteur non marchand. Il est aujourd'hui spécialisé dans la formation des travailleurs du secteur associatif, dans la recherche et l'analyse relatifs aux enjeux sociaux et culturels contemporains ainsi que dans la formation des demandeurs d'emploi.  
Rue de Charleroi, 47  
1400 Nivelles  
Téléphone: 067 89 08 65

## APPROCHE DU LOGICIEL EXCEL (INTERMÉDIAIRE)

- Objectifs:**
- Parfaire ses connaissances pour la création de tableaux d'utilisation courante
  - Se familiariser avec les opérations sur les heures et les dates
  - Gérer des calculs sur plusieurs feuilles
  - Analyser des données en utilisant les tris, le filtrage et les sous-totaux
- Programme:**
- Calcul sur les dates et les heures
  - Fonctions de date : afficher la date actuelle, calculer le nombre de jours séparant deux dates, calculer l'âge d'une personne, créer un calendrier...
  - Fonctions de gestion de l'heure : afficher l'heure courante, additionner des heures, calculer la différence entre deux heures...
  - Gestion des feuilles dans un classeur
  - Insertion ou suppression de feuilles dans un classeur
  - Copie ou déplacement de feuilles d'un classeur à l'autre
  - Création de formules intégrant des données sur plusieurs feuilles
  - Consolider des données
  - Créer un tableau sur plusieurs feuilles en même temps
  - Sélectionner ou désélectionner des feuilles d'un groupe de travail
  - Consolider des tableaux
  - Bases de données et listes
  - Tris simples et tris sur plusieurs clés
- Méthodes:**
- Il est pour nous primordial de rester en permanence à l'écoute des besoins des stagiaires, et à nous adapter à leur niveau et à leurs attentes. C'est pourquoi chaque participant dispose de son propre ordinateur pour la durée de la formation. De quoi immédiatement mettre la main à la pâte et joindre l'utile (l'explication) à l'agréable (la mise en pratique). Nous proposons un réel suivi qui se concrétise notamment par un premier diagnostic en début de formation et un bilan des acquis. Ce, via la boîte à outil Educabox, que tous les stagiaires recevront. Le logiciel Educabox est une application multimédia permettant la réalisation d'exercices sur mesure d'auto-évaluation pouvant être associés à des programmes de formation.
- Public cible:**
- Tout public ayant des connaissances de base en excel (voir programme excel débutant)
- Organisme de formation:** Centre Socialiste d'Education permanente (CESEP)  
Service général d'éducation permanente un organisme d'insertion socioprofessionnelle. Actif depuis 1978 sur le terrain de la formation pour adultes, il a développé une expérience largement reconnue au niveau régional, communautaire, fédéral et européen dans le secteur non marchand. Il est aujourd'hui spécialisé dans la formation des travailleurs du secteur associatif, dans la recherche et l'analyse relatifs aux enjeux sociaux et culturels contemporains ainsi que dans la formation des demandeurs d'emploi.  
Rue de Charleroi, 47  
1400 Nivelles  
Téléphone: 067 89 08 65

## APPROCHE DU LOGICIEL OUTLOOK

**Objectifs:** Etre à même d'utiliser efficacement la messagerie, l'agenda partagé, le carnet d'adresse d'Outlook pour soi et dans le cadre d'un travail collaboratif

**Programme:**

- Présentation générale de l'interface.
- Les facilités et assistants divers
- Lecture d'un message, réponse, classement
- Création et envoi d'un message
- Organisation des messages
- Organisation de la messagerie
- Gestion et suivi des messages
- Création de dossiers et sous dossiers
- Création de règles de classement des messages
- La gestion des contacts
- Création et gestion des contacts
- Possibilités d'intégration avec les autres outils d'Outlook
- Le suivi du contact
- L'agenda
- Création et modification, suppression d'un rendez-vous
- Travail de groupe, intégration avec la messagerie et gestion des réunions

**Méthodes:** Il est pour nous primordial de rester en permanence à l'écoute des besoins des stagiaires, et à nous adapter à leur niveau et à leurs attentes. C'est pourquoi chaque participant dispose de son propre ordinateur pour la durée de la formation. De quoi immédiatement mettre la main à la pâte et joindre l'utile (l'explication) à l'agréable (la mise en pratique). Nous proposons un réel suivi qui se concrétise notamment par un premier diagnostic en début de formation et un bilan des acquis. Ce, via la boîte à outil Educabox, que tous les stagiaires recevront. Le logiciel Educabox est une application multimédia permettant la réalisation d'exercices sur mesure d'auto-évaluation pouvant être associés à des programmes de formation. Cette boîte à outil permet de créer librement des modules intégrant du texte, des images, des sons et des commentaires.

**Public cible:** Tout public

**Organisme de formation:** Centre Socialiste d'Education permanente (CESEP)  
Service général d'éducation permanente un organisme d'insertion socioprofessionnelle. Actif depuis 1978 sur le terrain de la formation pour adultes, il a développé une expérience largement reconnue au niveau régional, communautaire, fédéral et européen dans le secteur non marchand. Il est aujourd'hui spécialisé dans la formation des travailleurs du secteur associatif, dans la recherche et l'analyse relatifs aux enjeux sociaux et culturels contemporains ainsi que dans la formation des demandeurs d'emploi.  
Rue de Charleroi, 47  
1400 Nivelles  
Téléphone: 067 89 08 65

## APPROCHE DU LOGICIEL WORD (AVANCÉ)

- Objectifs:** Simplifier la rédaction et homogénéiser la mise en page des documents en utilisant les styles et les modèles  
Maîtriser tous les aspects du publipostage en liaison avec des sources multiples (Word, Excel...) pour imprimer des courriers type, étiquettes, enveloppes ou répertoires
- Programme:**
- Les modèles
  - Les styles
  - Titre
  - Les formulaires
  - Vérification et fusion vers un document
  - Etablir un publipostage avec une source de données Excel
- Méthodes:** Il est pour nous primordial de rester en permanence à l'écoute des besoins des stagiaires, et à nous adapter à leur niveau et à leurs attentes. C'est pourquoi chaque participant dispose de son propre ordinateur pour la durée de la formation. De quoi immédiatement mettre la main à la pâte et joindre l'utile (l'explication) à l'agréable (la mise en pratique). Nous proposons un réel suivi qui se concrétise notamment par un premier diagnostic en début de formation et un bilan des acquis. Ce, via la boîte à outil Educabox, que tous les stagiaires recevront. Le logiciel Educabox est une application multimédia permettant la réalisation d'exercices sur mesure d'auto-évaluation pouvant être associés à des programmes de formation. Cette boîte à outil permet de créer librement des modules intégrant du texte, des images, des sons et des commentaires. Il a été développé dans le cadre du programme européen Grundtvig par des organismes danois, allemand, français et belge spécialisés dans la formation d'adultes
- Public cible:** Tout public ayant de bonnes connaissances préalables (voir programme word intermédiaire)
- Organisme de formation:** Centre Socialiste d'Education permanente (CESEP)  
Service général d'éducation permanente un organisme d'insertion socioprofessionnelle. Actif depuis 1978 sur le terrain de la formation pour adultes, il a développé une expérience largement reconnue au niveau régional, communautaire, fédéral et européen dans le secteur non marchand. Il est aujourd'hui spécialisé dans la formation des travailleurs du secteur associatif, dans la recherche et l'analyse relatifs aux enjeux sociaux et culturels contemporains ainsi que dans la formation des demandeurs d'emploi.  
Rue de Charleroi, 47  
1400 Nivelles  
Téléphone: 067 89 08 65

## APPROCHE DU LOGICIEL WORD (DÉBUTANT)

**Objectifs:** Découvrir et améliorer ses connaissances en Word afin d'être à même de réaliser efficacement des lettres et des documents soignés

**Programme:**

- Environnement
- L'écran
- Les barres d'outils
- Le volet Office
- Manipulation de texte - Couper/Copier/Coller/Annuler/Répéter
- Mise en forme des caractères
- Insertion de caractères spéciaux
- Mise en forme des paragraphes
- Tabulations
- Impression
- Gestion des documents

**Méthodes:** Il est pour nous primordial de rester en permanence à l'écoute des besoins des stagiaires, et à nous adapter à leur niveau et à leurs attentes. C'est pourquoi chaque participant dispose de son propre ordinateur pour la durée de la formation. De quoi immédiatement mettre la main à la pâte et joindre l'utile (l'explication) à l'agréable (la mise en pratique). Nous proposons un réel suivi qui se concrétise notamment par un premier diagnostic en début de formation et un bilan des acquis. Ce, via la boîte à outil Educabox, que tous les stagiaires recevront. Le logiciel Educabox est une application multimédia permettant la réalisation d'exercices sur mesure d'auto-évaluation pouvant être associés à des programmes de formation. Cette boîte à outil permet de créer librement des modules intégrant du texte, des images, des sons et des commentaires. Il a été développé dans le cadre du programme européen Grundtvig par des organismes danois, allemand, français et belge spécialisés dans la formation d'adultes

**Public cible:** Tout public

**Organisme de formation:** Centre Socialiste d'Education permanente (CESEP)  
Service général d'éducation permanente un organisme d'insertion socioprofessionnelle. Actif depuis 1978 sur le terrain de la formation pour adultes, il a développé une expérience largement reconnue au niveau régional, communautaire, fédéral et européen dans le secteur non marchand. Il est aujourd'hui spécialisé dans la formation des travailleurs du secteur associatif, dans la recherche et l'analyse relatifs aux enjeux sociaux et culturels contemporains ainsi que dans la formation des demandeurs d'emploi.  
Rue de Charleroi, 47  
1400 Nivelles  
Téléphone: 067 89 08 65

## APPROCHE DU LOGICIEL WORD (INTERMÉDIAIRE)

- Objectifs:** Perfectionner ses connaissances en Word afin d'être à même de réaliser des mises en pages élaborées
- Programme:**
- Tabulations
  - Tableaux
  - L'ajustement automatique
  - Les différents alignements
  - Mise en page
  - Graphisme
  - Insérer une image
  - Créer, Utiliser, Imprimer une insertion automatique (mémoriser un texte répétitif : formule de politesse, adresse...)
- Méthodes:** Il est pour nous primordial de rester en permanence à l'écoute des besoins des stagiaires, et à nous adapter à leur niveau et à leurs attentes. C'est pourquoi chaque participant dispose de son propre ordinateur pour la durée de la formation. De quoi immédiatement mettre la main à la pâte et joindre l'utile (l'explication) à l'agréable (la mise en pratique). Nous proposons un réel suivi qui se concrétise notamment par un premier diagnostic en début de formation et un bilan des acquis. Ce, via la boîte à outil Educabox, que tous les stagiaires recevront. Le logiciel Educabox est une application multimédia permettant la réalisation d'exercices sur mesure d'auto-évaluation pouvant être associés à des programmes de formation. Cette boîte à outil permet de créer librement des modules intégrant du texte, des images, des sons et des commentaires. Il a été développé dans le cadre du programme européen Grundtvig par des organismes danois, allemand, français et belge spécialisés dans la formation d'adultes
- Public cible:** Tout public ayant les connaissances de base (voir programme Word débutant)
- Organisme de formation:** Centre Socialiste d'Education permanente (CESEP)  
Service général d'éducation permanente un organisme d'insertion socioprofessionnelle. Actif depuis 1978 sur le terrain de la formation pour adultes, il a développé une expérience largement reconnue au niveau régional, communautaire, fédéral et européen dans le secteur non marchand. Il est aujourd'hui spécialisé dans la formation des travailleurs du secteur associatif, dans la recherche et l'analyse relatifs aux enjeux sociaux et culturels contemporains ainsi que dans la formation des demandeurs d'emploi.  
Rue de Charleroi, 47  
1400 Nivelles  
Téléphone: 067 89 08 65

## APPROCHE DU PC ET DE WINDOWS

- Objectifs:** Le participant est initié à l'utilisation d'un Pc et aux fonctionnalités de base de Windows : ouverture de session, lancement de programmes, manipulation de fenêtres, édition de texte, organisation des fichiers (recherche, copie, suppression, ...) afin de maîtriser les composants de base de son environnement de travail
- Programme:**
- Découvrir l'ordinateur
  - Se familiariser avec le vocabulaire : Giga, RAM, disque dur...
  - Découvrir Windows
  - Découvrir les fenêtres
  - Découvrir la souris
  - Découvrir le bureau
  - Gérer ses données
  - Découvrir les fichiers et les dossiers
  - Créer, déplacer, copier et supprimer un fichier ou un dossier
  - Rechercher un fichier ou un dossier
  - Paramétrer un ordinateur
  - Configurer la souris (vitesse, pointeurs...)
  - Configurer le clavier
  - Configurer l'affichage
  - Lancer une application
  - Imprimer ses documents
  - Découvrir le réseau et imprimer
- Méthodes:** Le programme de formation est résolument pragmatique et établi dans un objectif d'évolution. Il tient compte d'un degré croissant de difficulté. Il vise à faciliter l'intégration des concepts et leur mise en pratique dans le quotidien. Il est orienté vers le résultat. La méthode est participative et interactive, faisant une place privilégiée à l'opportunité de tester concrètement des scénarios techniques différents
- Public cible:** Tous les métiers du monde du travail nécessitant la maîtrise de la station de travail et des différents outils mis à sa disposition  
Le participant doit être familiarisé avec l'environnement de base de l'outil informatique et du système d'exploitation Windows
- Organisme de formation:** TechnocITé : Centre de Compétence TIC de la Région Wallonne  
Rue Degorge 23  
7301 Boussu  
Téléphone: 065/76 67 10

## CRÉER ET GÉRER LE SITE INTERNET DE MON ASSOCIATION

- Objectifs:**
- Etre capable de créer et de gérer le site internet de son association
  - Etre capable de promouvoir et de valoriser ses projets au travers des technologies de l'information
- Programme:**
- Cette formation vous permet de créer votre propre site Internet, sans connaissances de départ. Il est donc préférable de venir déjà avec une idée de votre future réalisation, vos photos sur support informatique (CD). A la fin de la formation, vous aurez déjà créé votre propre site WEB.
1. Un site Internet, pour qui, pour quoi: visiteurs, moteurs de recherche
  2. Introduction à la création de sites, choix de l'hébergement, langages utilisés...
  3. Présentation de FrontPage, première page du site
  4. Les menus de navigation, liens entre les pages
  5. Insérez des images et des photos: traitement, mise en page
  6. Mise en ligne sur Internet
  7. Notions en référencement
  8. Bases en HTML, modification des sources
  9. Mise en forme d'un site
- Méthodes:**
- La méthode de travail sera participative et active :
- Exposé de quelques repères théoriques essentiels suivis d'un débat et ensuite, lancement d'expérimentations pratiques
  - Atelier(s) pratique(s)
  - Mutualisation d'expériences, de témoignages, d'interrogations... mis en adéquation avec le projet des participants
- Public cible:**
- Tout travailleur désireux d'utiliser les nouvelles technologies et d'enrichir ses compétences.
- Organisme de formation:** Collectif pour la Promotion de l'Animation Jeunesse Enfance (C-Paje)  
Rue des Prébendiers, 1  
4020 Liège  
Téléphone: 04/223.58.71

## EXCEL 2007 : INTERMÉDIAIRE

### *Utiliser les fonctions d'Excel dans son travail quotidien*

### *Créer des tableaux utilisables quelles que soient les données à introduire*

**Objectifs:**

- Utiliser les fonctions de recherche
- Utiliser les fonctionns logiques
- Utiliser les filtres et de faire des recherches

**Programme:**

CALCULS : les formules - références relatives absolues mixtes - calcul automatique  
FONCTIONS : Généralités - l'outil Somme automatique - expressions conditionnelles - somme conditionnelle  
FONCTIONS DE RECHERCHE  
LES LISTES : Généralités - création - ajout de fiches - modification de fiches - suppression de fiches - champs calculés - les filtres - les filtres élaborés - les fonctions Base de Données - sous-totaux  
TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES : généralités - création - les éléments - la barre d'outils Tableau croisé dynamique - graphiques croisés dynamiques  
TABLES DE DONNÉES : généralité- tables à simple entrée - tables à double entrée - effacer les valeurs - mise à jour  
VALEUR CIBLE : généralités - utilisation  
LE SOLVEUR : généralités - charger l'application - recherche d'une valeur - contraintes simples

**Méthodes:**

L'apprentissage et la découverte se font toujours à travers des exemples et cas pratiques.  
Mise en pratique directe des nouveaux apprentissages

**Public cible:**

Toutes personnes qui travaillent avec Excel : formateurs, secrétaires, direction...  
Connaissances minimales en Excel

**Organisme de formation:** MICROBUS

Centre de formation et de ressources pédagogiques dans les domaines de la bureautique et l'informatique, de la communication et du développement personnel, de l'économie et de la finance. Nos activités pédagogiques s'adressent tant aux demandeurs d'emploi qu'aux travailleurs du secteur de l'insertion. Notre démarche pédagogique s'inscrit dans des projets visant à l'autonomie des personnes et l'efficacité des organisations.  
Rue du Moulin, 320  
4020 Liège  
Téléphone: 04/340 17 27

## MICROSOFT EXCEL INTERMÉDIAIRE

### *Apprenez les bons gestes pour protéger votre dos*

**Objectifs:** La maîtrise des fonctions élaborées du tableur Excel permettra au participant de répondre à la demande de plus en plus importante de l'employeur en termes de prédiction et d'efficacité dans la manipulation de données chiffrées

**Programme:**

- Les calculs conditionnels
- Programmer une fonction
- Fonctions de recherche
- Deux fonctions dans la même formule
- Fonction RECHERCHE
- Fonctions de décision SI
- Création d'un modèle
- Double recherche
- Créer un histogramme en texte
- Les fonctions de calcul d'un emprunt
- Les fonctions VPM, PRINCPER, INTPER, TAUX, NPM et VA
- Valeur cible
- Calculs de dépréciation
- Le filtrage automatique
- Introduction au filtre automatique
- Compter et additionner les données filtrées
- Le filtre élaboré
- Créer un ensemble de critères
- Filtrer une liste

**Méthodes:** Le programme de formation est résolument pragmatique et établi dans un objectif d'évolution. Il tient compte d'un degré croissant de difficulté. Il vise à faciliter l'intégration des concepts et leur mise en pratique dans le quotidien. Il est orienté vers le résultat. La méthode est participative et interactive, faisant une place privilégiée à l'opportunité de tester concrètement des scénarios techniques différents

**Public cible:** Tous les métiers du monde du travail nécessitant la création et l'utilisation de tableaux financiers élaborés (fonctions de calculs, conditions, fonctions de recherche, etc.)  
Le participant doit être familiarisé avec les fonctions de base du tableur Excel : Créer et gérer une feuille de calcul (colonnes, lignes), copier/couper/coller/Glisser/déplacer, effectuer des saisies et listes personnalisées

**Organisme de formation:** TechnocITé : Centre de Compétence TIC de la Région Wallonne  
Rue Degorge 23  
7301 Boussu  
Téléphone: 065/76 67 10

## MICROSOFT OUTLOOK

- Objectifs:** La maîtrise de base du système de gestion Outlook de messageries et d'agendas/organisateur électroniques permettra au participant de répondre aux exigences de productivité et d'efficacité de son employeur
- Programme:**
- Environnement et écran Outlook
  - Utilisation de la barre Outlook
  - Afficher et masquer la liste des dossiers
  - Types d'affichage
  - Créer un message
  - Définir les options d'un message
  - Visualiser les messages reçus, envoyés, inachevés
  - Répondre, transférer, supprimer un message
  - Envoyer un message avec une pièce jointe
  - Créer une signature et l'insérer une signature dans un message
  - Connaître les symboles
  - Récupérer les éléments supprimés
  - Calendrier
  - Les différents types d'affichage
  - Planifier un rendez-vous
  - Organiser une réunion
  - Principes des contacts et du carnet d'adresses
  - Principes des tâches et organisation des dossiers
- Méthodes:** Le programme de formation est résolument pragmatique et établi dans un objectif d'évolution. Il tient compte d'un degré croissant de difficulté. Il vise à faciliter l'intégration des concepts et leur mise en pratique dans le quotidien. Il est orienté vers le résultat. La méthode est participative et interactive, faisant une place privilégiée à l'opportunité de tester concrètement des scénarios techniques différents
- Public cible:** Tout travailleur désirant adhérer à la réalité professionnelle des outils de communication et d'optimisation de la gestion du temps. Le participant doit être familiarisé avec l'environnement de base de l'outil informatique et du système d'exploitation Windows
- Organisme de formation:** TechnocITé : Centre de Compétence TIC de la Région Wallonne  
Rue Degorge 23  
7301 Boussu  
Téléphone: 065/76 67 10

## MICROSOFT POWERPOINT

- Objectifs:** La maîtrise des fonctions de base du logiciel de présentation de la suite bureautique de Microsoft permettra au participant d'évoluer avec aisance dans les présentations
- Programme:**
- Créer une nouvelle présentation
  - Ouvrir une présentation existante
  - Création du plan
  - Configuration des diapositives
  - Création d'un arrière-plan
  - Insertion des objets, des images et des liens hypertexte
  - L'ajout des animations et des sons
  - Création des organigrammes
  - Gestion des diapositives
  - Mode trieuse de diapositives
  - Duplication de la diapositive
  - Personnalisation du diaporama
  - Masques
- Méthodes:** Le programme de formation est résolument pragmatique et établi dans un objectif d'évolution. Il tient compte d'un degré croissant de difficulté. Il vise à faciliter l'intégration des concepts et leur mise en pratique dans le quotidien. Il est orienté vers le résultat. La méthode est participative et interactive, faisant une place privilégiée à l'opportunité de tester concrètement des scénarios techniques différents
- Public cible:** Tous les métiers du monde du travail nécessitant l'élaboration de présentations  
Le participant doit être familiarisé avec l'environnement de base de l'outil informatique et du système d'exploitation Windows
- Organisme de formation:** TechnocITÉ : Centre de Compétence TIC de la Région Wallonne  
Rue Degorge 23  
7301 Boussu  
Téléphone: 065/76 67 10

## WORD INTERMÉDIAIRE

- Objectifs:** La maîtrise des fonctions élaborées d'un logiciel de traitement de texte qui permettra au participant de répondre à la demande de plus en plus importante de l'employeur en termes de créativité et d'autonomie
- Programme:**
- Mise en forme d'un texte avancé
  - Les colonnes
  - Mode d'affichage
  - Lettrine
  - Les tableaux
  - Images
  - Insertion d'une zone texte
  - Barre d'outils « dessin »
  - Word Art
  - Les graphiques
  - Choisissez le bon graphique
  - Modification des graphiques
  - Insertion d'une feuille de calcul Excel
- Méthodes:** Le programme de formation est résolument pragmatique et établi dans un objectif d'évolution. Il tient compte d'un degré croissant de difficulté. Il vise à faciliter l'intégration des concepts et leur mise en pratique dans le quotidien. Il est orienté vers le résultat. La méthode est participative et interactive, faisant une place privilégiée à l'opportunité de tester concrètement des scénarios techniques différents
- Public cible:** Tous les métiers du monde du travail nécessitant l'élaboration de documents de type lettres ou rapports sont visés : secrétaire, chef d'atelier, cadre dirigeant...  
Le participant doit être familiarisé avec les fonctions de base de Word et du système d'exploitation Windows
- Organisme de formation:** TechnocITé : Centre de Compétence TIC de la Région Wallonne  
Rue Degorge 23  
7301 Boussu  
Téléphone: 065/76 67 10

## INFORMATIQUE VERTE

- Objectifs:** Le but la formation est de réaliser un mini audit énergétique concret et transposable sur le site professionnel des participants et d'apporter des pistes de solutions d'optimisation de l'ensemble de la bureautique (ordinateurs, imprimantes & copieurs)
- Programme:**
- Présentation de l'outil et de la méthodologie de l'audit.
  - Mise en pratique
  - Transposition dans l'environnement des participants
  - Liste détaillée des bonnes pratiques et des solutions concrètes
  - Calcul des bénéfiques et économies réalisables
  - Outils de sensibilisation de la direction et du personnel
- Méthodes:** La formation est basée sur la méthodologie de certification d'éco consommation EMAS EASY (Label d'excellence en matière d'environnement) . Les documents, supports de cours et exercices sont remis en début de stage à chaque participant.
- Public cible:** Directeur, Directeur/Animateur, responsable des achats, responsable informatique dans le secteur associatif et non marchand
- Organisme de formation:** Centre Socialiste d'Education permanente (CESEP)  
Service général d'éducation permanente un organisme d'insertion socioprofessionnelle. Actif depuis 1978 sur le terrain de la formation pour adultes, il a développé une expérience largement reconnue au niveau régional, communautaire, fédéral et européen dans le secteur non marchand. Il est aujourd'hui spécialisé dans la formation des travailleurs du secteur associatif, dans la recherche et l'analyse relatifs aux enjeux sociaux et culturels contemporains ainsi que dans la formation des demandeurs d'emploi.  
Rue de Charleroi, 47  
1400 Nivelles  
Téléphone: 067 89 08 65

## INITIATION AU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET AUX ÉCONOMIES D'ÉNERGIE

### ***Outils concrets pour lutter contre les dérèglements climatiques au sein de son organisation***

- Objectifs:**
- Comprendre la notion de développement durable, ses enjeux et les notions apparentées
  - Acquérir des outils de développement durable et d'économies d'énergie
  - Etablir un plan d'actions concrètes pour intégrer, avec l'apport de structures facilitantes, le développement durable dans sa pratique quotidienne
- Programme:**
- Comprendre le développement durable, et sa mise en application concrète dans une organisation
  - Comprendre la problématique climatique. Mesures concrètes d'économies d'énergie dans son cadre professionnel
  - Traduire le développement durable dans sa pratique quotidienne
  - Changements climatiques et économies d'énergie
  - Regard sur pratiques quotidiennes et détecter les changements
  - Etablissement d'un plan d'actions pour quitter la formation muni d'outils concrets à mettre en place dès son retour dans la sphère professionnelle
- D'expérience, le débat critique (par ex. autour des pratiques professionnelles quotidiennes, de la consommation ou des changements de comportements) est omniprésent durant les échanges. Nous veillons à le favoriser si pertinent, en veillant toutefois à le canaliser
- Méthodes:**
- Pédagogie active (learning by doing, problem solving) et ludique au moyen du jeu interactif Homoresponsabilis
  - Moment de partage d'expériences, de vécus et de bonne pratiques
  - Manipulation d'outils, de matériels, de maquettes pédagogiques, etc. et mise à disposition de documents
  - Ateliers de travail en sous-groupes
  - Recadrages théoriques au moyen d'un diaporama power point convivial
  - Présentation d'outils adaptables au(x) cadre(s) de travail
  - Mise en perspective concrète par l'usage d'un plan d'action personnalisé par/pour chacun.
- Public cible:**
- Gestionnaire d'asbl, personnel technique, personnel d'accompagnement social
  - Toute personne désireuse d'en savoir plus en développement durable et de mettre en place des outils au sein de son organisation
- Organisme de formation:** GROUPE ONE asbl  
Groupe de recherche et d'action sur le développement économique local et le développement durable appliqué aux organisations.  
Rue d'Edimbourg 26  
1050 Bruxelles  
Téléphone: 02/890 08 92

## GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

***Je (re)connais enfin les bases de la gestion administrative du personnel, du calcul et du budget des salaires***

- Objectifs:** Permettre aux participants de connaître, comprendre et maîtriser les éléments de législation sociale indispensables à la bonne gestion administrative du personnel.
- Programme:** Les principaux chapitres abordés sont :
- Obligations de l'employeur à l'engagement d'un travailleur
  - Analyse des différents types de contrats de travail
  - Analyse des différentes formes de suspension de contrat de travail
  - Analyse des différentes formes de rupture de contrat de travail
  - Calcul et budgets des salaires
- Méthodes:** En début de séance, chaque participant est amené à décrire l'environnement dans lequel il travaille, ses besoins et attentes face à la formation.  
Un syllabus couvrant l'ensemble du programme est remis aux participants. La matière est parcourue à l'aide de slides (powerpoint). De nombreux exemples et cas pratiques rendent la matière concrète et assimilable.
- Public cible:** La formation s'adresse à toute personne désireuse d'acquérir les connaissances de base en gestion administrative du personnel.
- Organisme de formation:** La Boutique de Gestion Asbl  
Rue Henri Lecocq, 47  
5000 Namur  
Téléphone: 02/219 89 84

## INITIATION À LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

- Objectifs:**
- S'initier à la gestion administrative et financière d'un service ou d'une institution de ce secteur
  - Acquérir une méthodologie de base dans la recherche d'informations en lien avec cette gestion
- A l'issue de la formation, une attestation de fréquentation ou attestation de réussite (reconnue par la communauté française) peut être délivrée.
- Programme:**
- Eléments de législation sociale
- Repérer les sources du droit et de la législation sociale et leur hiérarchie
  - Identifier des éléments essentiels de la législation sociale relatifs, par exemple au contrat de travail, à la durée du travail, aux absences et congés, au bien-être au travail...
  - Repérer les sources d'informations fiables et utiles au niveau des diverses aides à l'emploi et à leurs particularités
  - Eléments de gestion comptable et financière des ASBL
  - Identifier les principes de base de la comptabilité des ASBL
  - Identifier les éléments essentiels à la compréhension et à l'analyse critique des documents annuels (compte de résultat, bilan, budget...)
  - Identifier et d'explicitier des éléments représentant la situation financière d'une ASBL
  - Méthodologie spéciale : éléments de législation spéciale
  - Développer une méthodologie rigoureuse et critique de recherche d'informations fiables et pertinentes
  - S'exercer à l'application des éléments de législation sociale dans la gestion des dossiers administratifs des membres du personnel
- Méthodes:**
- Exercices, analyses de situations amenées par le chargé de cours ou par les étudiants, repères théoriques.
- Public cible:**
- Tout travailleur social titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur délivré à l'issue d'au moins 2 années d'études
- Organisme de formation:** Centre d'Enseignement Supérieur pour Adultes (CESA)  
Ecole de promotion sociale qui dispense des formations centrées sur le secteur non-marchand.  
Rue de Courcelles, 10  
6044 Charleroi  
Téléphone: 071/45 11 08
- Particularités:**
- Formation reconnue dans le cadre du congé éducation payé (CEP - voir intro)  
pour les institutions de l'arrondissement de Charleroi et de Bruxelles (pour les institutions situées au delà, la formation doit se dérouler au CESA)

## INTERPRÉTER LES COMPTES ANNUELS

### *Gestion : module 3*

- Objectifs:** Pouvoir lire (et donc comprendre le vocabulaire) des comptes annuels ainsi que les interpréter. Ce deuxième volet implique l'apport de clefs de lecture (repérage de clignotants qui permettent à la lecture d'apprécier si la comptabilité a été bien tenue ou non) et de bases d'analyse financière.
- Programme:** De façon générale, il s'agit, assez simplement, de dégager les grandes tendances qui se dégagent des comptes annuels. Notions de ratios, de fonds de roulement, de besoin en fonds de roulement, de cash flow. L'analyse est appréhendée essentiellement sous l'angle de la prévision de gestion : mise en lumière d'éléments positifs et négatifs qui permettent de prendre des décisions pour l'avenir. Il sera également rappelé les limites de ces analyses : valables dans la durée et malheureusement très orientées vers le monde marchand.
- Méthodes:** Quelques apports théoriques (ratios, etc.) et exercices successifs, sur du matériel réel : soit des comptes d'ASBL que nous distribuons, soit des comptes d'ASBL qui sont apportés par les participants. Cette dernière solution est préférable car elle permet de travailler sur des comptes annuels d'associations du secteur d'activité des participants. Distribution de schémas explicatifs. Ce module peut être complémentaire au module 2 ou être suivi individuellement. Il s'adresse plus particulièrement à des gestionnaires d'associations ou d'équipe qui doivent pouvoir comprendre et commenter les comptes de leur association.
- Public cible:** Toutes les personnes qui, au sein d'une ASBL, sont chargées de gérer la comptabilité.  
Cette formation donne de meilleurs résultats si les participants sont déjà familiarisés avec la gestion financière de l'association : gestion des subsides, gestion générale, etc.  
Pré-requis : aucun en comptabilité mais si possible avoir une expérience en gestion, par exemple la justification des subsides
- Organisme de formation:** Centre Socialiste d'Education permanente (CESEP)  
Service général d'éducation permanente un organisme d'insertion socioprofessionnelle. Actif depuis 1978 sur le terrain de la formation pour adultes, il a développé une expérience largement reconnue au niveau régional, communautaire, fédéral et européen dans le secteur non marchand. Il est aujourd'hui spécialisé dans la formation des travailleurs du secteur associatif, dans la recherche et l'analyse relatifs aux enjeux sociaux et culturels contemporains ainsi que dans la formation des demandeurs d'emploi.  
Rue de Charleroi, 47  
1400 Nivelles  
Téléphone: 067 89 08 65

**JE (RE)CONNAIS ENFIN LES BASES DE LA GESTION  
ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL, DU CALCUL ET DU BUDGET  
DES SALAIRES**

- Objectifs:** Permettre aux participants de connaître, comprendre et maîtriser les éléments essentiels de législation sociale indispensables à la bonne gestion administrative du personnel
- Programme:** Les principaux chapitres abordés sont :
- Obligations de l'employeur à l'engagement d'un travailleur
  - Analyse des différents types de contrats de travail
  - Analyse des différentes formes de suspension de contrat de travail
  - Analyse des différentes formes de rupture de contrat de travail
  - Calcul et budgets des salaires
- Méthodes:** En début de séance, chaque participant est amené à décrire l'environnement dans lequel il travaille, ses besoins et attentes face à la formation.  
Un syllabus couvrant l'ensemble du programme est remis aux participants. La matière est parcourue à l'aide de slides (powerpoint). De nombreux exemples et cas pratiques rendent la matière concrète et assimilable.
- Public cible:** La formation s'adresse à toute personne désireuse d'acquérir les connaissances de base en gestion administrative du personnel.
- Organisme de formation:** La Boutique de Gestion Asbl  
Rue Henri Lecocq, 47  
5000 Namur  
Téléphone: 02/219 89 84

## JE MAÎTRISE LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

- Objectifs:** Informer de manière très pratique les participants sur les différentes tâches administratives découlant de la loi sur les asbl, différentes législations liées et leur fiscalité
- Programme:**
- Dans un premier temps, un survol de l'année et ses obligations administratives : juridiques, comptables et fiscales
  - Dans un deuxième temps, présentation de différents modèles: Procès-verbal de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration, Impôt sur le patrimoine, Comptes annuels, Parutions aux moniteurs, ... Ces présentations sont l'occasion de fournir des outils pratiques aux participants et de discuter de certains points importants les concernant
  - La question des majorités (simple, absolue, qualifiée) et de la comptabilisation des votes en Assemblée Générale et en Conseil d'Administration ainsi que la question de la délégation à la gestion journalière sont également abordées
  - Question particulière : Le volontariat, contenu de la loi et obligations administratives découlant de l'occupation de volontaires : définition et limites du volontariat, système d'indemnités, responsabilité et assurances
- Méthodes:** En début de séance, chaque participant est amené à décrire l'environnement dans lequel il travaille, ses besoins et attentes face à la formation.  
Un syllabus couvrant l'ensemble du programme est remis aux participants. La matière est parcourue à l'aide de slides (powerpoint). De nombreux exemples et cas pratiques rendent la matière concrète et assimilable.
- Public cible:** La formation s'adresse à toute personne désireuse de faire le point sur les obligations administratives et juridiques de son asbl. En particulier, les personnes chargées de la gestion administrative
- Organisme de formation:** La Boutique de Gestion Asbl  
Rue Henri Lecocq, 47  
5000 Namur  
Téléphone: 02/219 89 84

## JE PERFECTIONNE MON ENCODAGE ET LA COMPRÉHENSION DE MA COMPTABILITÉ

- Objectifs:**
- Comprendre les opérations plus complexes que l'encodage d'achats et de ventes telles que les salaires, les amortissements, les subsides...
  - Etre capable d'effectuer les écritures de fin d'année
- Programme:**
- La formation vise à acquérir les connaissances nécessaires pour effectuer les opérations suivantes :
- Encodage de salaire
  - Utilisation des comptes de régularisation
  - Encodage des écritures de fin d'année
  - Encodage et traitement des subsides
- Méthodes:**
- En début de séance, chaque participant est amené à décrire l'environnement dans lequel il travaille, ses besoins et attentes face à la formation.
- Un syllabus couvrant l'ensemble du programme est remis aux participants. La matière est parcourue à l'aide de slides (powerpoint). De nombreux exemples et cas pratiques rendent la matière concrète et assimilable.
- Public cible:**
- La formation s'adresse à toute personne possédant les bases en comptabilité en partie double lui permettant d'encoder les écritures d'achats et de ventes mais se sentant peu à l'aise avec les écritures plus complexes
- Pré-requis : connaissance générale du fonctionnement de la comptabilité en partie double
- Organisme de formation:** La Boutique de Gestion Asbl  
Rue Henri Lecocq, 47  
5000 Namur  
Téléphone: 02/219 89 84

## J'ENCODE MA COMPTABILITÉ ET JE LA COMPRENDS

- Objectifs:**
- Apprendre les bases comptables : bilan, compte de résultats...
  - Pouvoir aisément encoder une comptabilité simple
  - Comprendre l'encodage effectué
- Programme:**
- Compréhension des bases comptables
  - Familiarisation et pratique d'un encodage simple
  - Lecture des historiques et journaux comptables
  - Elaboration d'un bilan et compte de résultats sur base de l'encodage effectué
- Méthodes:**
- En début de séance, chaque participant est amené à décrire l'environnement dans lequel il travaille, ses besoins et attentes face à la formation.
- Un syllabus couvrant l'ensemble du programme est remis aux participants. La matière est parcourue à l'aide de slides (powerpoint). De nombreux exemples et cas pratiques rendent la matière concrète et assimilable.
- Public cible:**
- La formation s'adresse à toute personne désireuse d'acquérir les bases de la comptabilité en partie double.
- Organisme de formation:** La Boutique de Gestion Asbl  
Rue Henri Lecocq, 47  
5000 Namur  
Téléphone: 02/219 89 84

## LA GESTION D'UNE ASBL

### *Gestion : module 1*

- Objectifs:** Permettre aux personnes en formation de bien comprendre le fonctionnement, les rouages, les obligations, les avantages et inconvénients du statut d'ASBL
- Programme:** La notion de personne morale  
La notion de « non lucrativité » qui est souvent très mal interprétée par le profane.  
Les éléments constitutifs intangibles d'une ASBL : dénomination, objet, siège social...  
Mode de fonctionnement d'une ASBL : les instances et les mandataires :  
  - L'Assemblée générale et le Conseil d'administration : rôle, périodicité, convocations, droit de vote, manière de voter et responsabilités.
  - La délégation de la gestion journalière et les mandataires : rôle et responsabilité. Principales obligations sociales, comptables et fiscales des ASBL. Obligations de dépôt et/ou de publication
- Méthodes:** Création fictive d'une ASBL. Au fur et à mesure de l'avancement de sa création, les participants découvrent le contenu du module.  
Distribution d'une documentation.  
Questions réponses durant la dernière demi-journée.
- Public cible:** Toutes les personnes qui, au sein d'une ASBL, sont chargées de gérer la comptabilité.  
Cette formation donne de meilleurs résultats si les participants sont déjà familiarisés avec la gestion financière de l'association : gestion des subsides, gestion générale, etc.  
Pré-requis : aucun en comptabilité mais si possible avoir une expérience en gestion, par exemple la justification des subsides
- Organisme de formation:** Centre Socialiste d'Education permanente (CESEP)  
Service général d'éducation permanente un organisme d'insertion socioprofessionnelle. Actif depuis 1978 sur le terrain de la formation pour adultes, il a développé une expérience largement reconnue au niveau régional, communautaire, fédéral et européen dans le secteur non marchand. Il est aujourd'hui spécialisé dans la formation des travailleurs du secteur associatif, dans la recherche et l'analyse relatifs aux enjeux sociaux et culturels contemporains ainsi que dans la formation des demandeurs d'emploi.  
Rue de Charleroi, 47  
1400 Nivelles  
Téléphone: 067 89 08 65

**OBLIGATIONS COMPTABLES DES ASBL : LA COMPTABILITÉ EN  
PARTIE DOUBLE, LES COMPTES ANNUELS ET LE BUDGET**

***Gestion : module 2***

**Objectifs:**

- Connaître et comprendre ce qui doit être mis en œuvre dans une ASBL en matière comptable
- Être capable de passer les écritures de bases (achat, vente, financier)
- Comprendre la notion de clôture d'un exercice et les principales opérations qui s'y rapportent
- Acquérir les clés nécessaires à la gestion des subsides d'un point de vue comptable
- Comprendre le vocabulaire et les travaux réalisés par un comptable professionnel (lecture d'une comptabilité encodée)

**Programme:**

- Réception et classement des pièces comptables
- Compréhension des mécanismes de la comptabilité en partie double.
- Au départ de l'appropriation des comptes annuels (bilan et compte de résultat), découverte des notions de compte (et du plan comptable minimum normalisé) ainsi que du débit et du crédit
- Encodage manuel de factures d'achat, de vente, de justificatifs financiers et d'accords de subsides

**Méthodes:**

Apports théoriques et mise en pratique au moyen d'exercices. Encodage manuel (dans des journaux). La correction des exercices est faite ensemble et le résultat final est distribué par le formateur qui aura encodé préalablement l'exercice dans un logiciel comptable (Winbooks). Cette pratique permet aux participants d'avoir une correction finale claire et d'autre part de se familiariser avec la présentation d'une comptabilité informatisée. Il ne nous est en effet pas possible, compte tenu du temps de formation, de permettre aux stagiaires d'encoder dans un logiciel comptable mais il est intéressant pour eux de se familiariser avec la présentation d'une telle comptabilité dans la mesure où les comptabilité en partie double sont aujourd'hui toujours réalisées dans un logiciel. Distribution de documentation d'un plan comptable, de tableaux synthétiques explicatifs des comptes annuels et d'une note sur le traitement comptable des subsides.

**Organisme de formation:**

Centre Socialiste d'Education permanente (CESEP)  
Service général d'éducation permanente un organisme d'insertion socioprofessionnelle. Actif depuis 1978 sur le terrain de la formation pour adultes, il a développé une expérience largement reconnue au niveau régional, communautaire, fédéral et européen dans le secteur non marchand. Il est aujourd'hui spécialisé dans la formation des travailleurs du secteur associatif, dans la recherche et l'analyse relatifs aux enjeux sociaux et culturels contemporains ainsi que dans la formation des demandeurs d'emploi.  
Rue de Charleroi, 47  
1400 Nivelles  
Téléphone: 067 89 08 65

## QUELLES SUBVENTIONS POUR MON PROJET?

### *Les subventions publiques et privées au service du non-marchand*

- Objectifs:** Les subventions publiques et privées au service du non marchand  
Les sources de financement publiques et privées sont nombreuses mais il est parfois difficile de les découvrir. Où chercher et comment s'y prendre ? Comment choisir le type de subvention, en fonction de quels critères ? Comment effectuer les démarches nécessaires ? La formation, essentiellement pratique, vous propose une démarche raisonnée pour chercher des subventions, frapper à la bonne porte, et augmenter vos chances de réussite sans contrevenir à vos valeurs et à la déontologie.  
La formation a pour objectif d'aider les participants à se familiariser avec les principales sources publiques et privées de subventions. Elle a pour but de construire une démarche raisonnée dans la recherche des moyens financiers et elle n'a pas pour objet la recherche d'une subvention pour un projet particulier.
- Programme:**
- Les missions, les compétences des pouvoirs publics belges et les subventions publiques
  - Les fondations privées et les aides financières
  - Quelques règles sur l'utilisation des subventions
  - Examen d'un formulaire de demande de subvention
  - Les principaux obstacles à l'obtention des subventions
- Méthodes:** La formation est basée sur la transmission des informations et l'exploitation de celles-ci.
- Public cible:** Toute personne qui recherche des sources de financement publiques et privées pour mener à bien un projet
- Organisme de formation:** Ligue de l'Enseignement et de l'Education permanente, asbl (LEEP)  
Elle a pour objet la défense et la promotion de l'enseignement public et de l'éducation laïque.  
Rue de la Fontaine 2  
1000 Bruxelles  
Téléphone: 02/511 25 87

## SUBSIDES, VOUS AVEZ DIT SUBSIDES ?

### ***Principes et mécanismes de subventionnement des pouvoirs publics belges et européens pour les asbl***

**Objectifs:**

- Comprendre et utiliser les notions élémentaires en matière de mécanismes d'agrément, de conventionnement et de subventionnement des pouvoirs publics belges
- Comprendre la logique d'additionnalité des Fonds européens
- Répondre à des appels à projet et remplir des dossiers de demandes de subventionnement

**Programme:**

- Principes d'agrément, de conventionnement, mécanismes de subventionnement (structurels, pilotes...). Logique budgétaire, financement annuel ou pluriannuel
- Subsidés européens : principe d'additionnalité, appels à projets, sources d'informations et de recherche sur les appels et les échéances
- Notions de rapports d'activités et rapports financier, d'avance et de solde et impact sur les budgets et les plans de trésorerie des asbl

**Méthodes:**

Alternance d'exercices pratiques et d'apports théoriques. La démarche est basée sur l'expérience des participants et part de leurs questions et projets concrets. Analyse de cas concrets, mises en situation, exercices spécifiques, repères administratifs et techniques.

**Public cible:**

Tout personne accédant à une fonction impliquant des tâches de gestion administrative et financière  
Coordinateur de projet, personnes accédant à une fonction de direction d'asbl, gestionnaire de projet

**Organisme de formation:**

Centre de Formation d'Animateurs asbl (CFA)  
Service de Jeunesse, le CFA est aussi opérateur de formation agréé en Insertion Socioprofessionnelle et reconnu par l'ONE. Il forme des animateurs en Art du spectacle depuis 20 ans  
Chaussée De Boondael, 32  
1050 Bruxelles  
Téléphone: 02/511 25 86

## EVALUER NOS PROJETS POUR AMÉLIORER LA QUALITÉ

- Objectifs:** Il y a des projets réussis et des projets ratés.  
Pourquoi ?  
Qu'est-ce qui explique les réussites et les échecs ?  
Comment intégrer, dès la conception du projet et son organisation, les facteurs clés de la réussite ?  
Que faut-il changer dans les projets ratés pour qu'ils réussissent ?  
Cette formation vous donnera les réponses à bien des questions
- Programme:** Définir la qualité du projet  
- Les sources de la qualité et de la non qualité  
- Evaluer la qualité et construire son système d'évaluation  
- Distinguer, évaluer et contrôler  
- Faire l'analyse critique de son système d'évaluation  
Au terme de la formation, les participants disposeront d'outils concrets pour analyser et contrôler la qualité de leur projet. Ils auront pris conscience qu'évaluer n'est pas neutre et que l'engagement n'est pas incompatible avec la recherche de l'objectivité.
- Méthodes:** Le séminaire est basé sur des mises en pratique immédiates et des brefs exposés théoriques. Les participants recevront à l'issue de la formation les fiches pédagogiques reprenant les contenus théoriques.
- Public cible:** Tout public
- Organisme de formation:** Ligue de l'Enseignement et de l'Education permanente, asbl (LEEP)  
Elle a pour objet la défense et la promotion de l'enseignement public et de l'éducation laïque.-  
Rue de la Fontaine 2  
1000 Bruxelles  
Téléphone: 02/511 25 87

## FORMATION À LA GESTION DE PROJET : D'UNE BONNE IDÉE À UN PROJET RÉUSSI

**Objectifs:**

- Apprendre à initier un projet
- Identifier et formaliser la mission et les résultats attendus d'un projet
- Donner les bases nécessaires à la mise en œuvre concrète d'un projet
- Savoir structurer, planifier, analyser, superviser, contrôler et coordonner les différents acteurs
- Apprendre à piloter "Suivre" un projet

**Programme:**

- A. Conception du projet
  - Un projet à quoi ça sert ? - Identification des objectifs potentiels d'un projet - Apprendre à formuler le " problème " qui semble nécessiter une démarche de projet- A qui rapporte le projet ? Public direct et indirect - Notions de faisabilité: opportunités et obstacles, anticipation
  - Les acteurs du projet- Quels sont les avantages de la participation et de la coopération de tiers au niveau de la conception du projet- Comment identifier les acteurs qui vont porter le projet (bénéficiaires, partenaires externes, collègues, CA, etc.)
- B. Mise en œuvre du projet
  - La description du projet- De quelle sorte de projet s'agit-il ?- Quel est le groupe ciblé (bénéficiaires - public)- Quels sont les résultats attendus ?- Que va-t-il contenir ? Quelles sont les activités, etc.- Comment sera-t-il structuré ? Echancier, etc.
  - Organisation du projet- Définition du porteur de projet, des partenaires et des acteurs- Le Plan d'Action
- C. Analyse et suivis d'un projet
  - Avant le démarrage du projet (planning)- Quels facteurs externes peuvent affecter le bon déroulement du projet (assumptions) ?- Quelles conditions préalables doivent être remplies pour démarrer/continuer le projet- Définir des indicateurs objectivement vérifiables
  - En cours de projet (monitoring)- Définition du monitoring- Que doit on monitorer (ressources, objectifs, réactions de l'environnement, etc.) et comment

**Méthodes:**

Une méthode interactive avec alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.

**Public cible:**

Tout professionnel qui est (ou sera) amené à développer ou à gérer des projets

**Organisme de formation:**

CEFORM asbl  
Formation, supervisions, accompagnement d'équipes et de projets dans le champ de l'action sociale avec une spécificité dans l'aide à la jeunesse  
Rue du Centenaire, 12  
7160 Chapelle -lez-Herlaimont  
Téléphone: 071/52 11 79

## LES 10 OUTILS DE BASE DE LA GESTION DE PROJETS

- Objectifs:** Vous vous demandez comment faire pour mener à bien un projet? Vous avez déjà des rudiments mais vous souhaitez systématiser vos premières expériences...
- Programme:** Cette formation propose en trois jours de se familiariser avec les outils de base de la gestion de projet pour:
- Identifier et classer les publics (bénéficiaires directs et indirects)
  - Analyser les demandes et les besoins
  - Cibler et segmenter; se positionner sur un marché
  - Décrire le contexte et valoriser les ressources
  - Délimiter le projet et définir les prestations
  - Enumérer les moyens nécessaires
  - Budgétiser
  - Evaluer le projet et sa faisabilité
  - Etablir le schéma du plan d'action
  - Evaluer les risques et les contraintes: réaliser ou non le projet
- Méthodes:** Le séminaire est basé sur des mises en pratique immédiates et des brefs exposés théoriques. Les participants recevront à l'issue de la formation les fiches pédagogiques reprenant les contenus théoriques
- Public cible:** La formation s'adresse à toute personne souhaitant se familiariser rapidement avec la méthodologie du projet. Elle s'adresse également à tout animateur de projet souhaitant systématiser ses expériences et aller plus loin.
- Organisme de formation:** Ligue de l'Enseignement et de l'Education permanente, asbl (LEEP)  
Elle a pour objet la défense et la promotion de l'enseignement public et de l'éducation laïque.  
Rue de la Fontaine 2  
1000 Bruxelles  
Téléphone: 02/511 25 87

## PILOTER UN PROJET EN ACTION COLLECTIVE

### *Un métier à réinventer*

- Objectifs:** Reconstruire les contours d'une identité professionnelle dans les secteurs sociaux et culturels, à même de garantir les conditions d'un travail adapté aux nouvelles formes d'engagement des publics, aux nouvelles formes de gouvernance.  
Le module permettra aux participants de construire et s'approprier une grille de pilotage de projets culturels et sociaux et un plan d'action susceptible de proposer sur son lieu d'action les transformations utiles à un tel pilotage.
- Programme:** Etape 1: Evolution et adaptation des politiques sociales. Identification des évolutions de contextes socio-économiques et ce en quoi elles ont transformé les politiques sociales d'abord, les modes d'action collective en réponses adaptées aux politiques sociales ensuite.  
Caractéristiques de ces différentes formes d'action et analyse de leurs limites respectives.  
Repérage de nos différentes postures et questionnement sur l'identité professionnelle.  
Etape 2 : Des ressources pour l'action, elles aussi en évolution. Repérage des ressources ou des leviers d'action qui sont utilisables pour construire l'action collective et les projets d'action.  
Identification des compétences et conditions nécessaires pour leur mise en œuvre.  
Etape 3 : Sur base de la nécessité d'une action qui articule de façon dynamique les différents modes d'action, construction d'une grille d'action utilisable pour un projet au sein d'une institution sociale ou culturelle.  
Etape 4 : Elaboration d'un plan d'action qui permette la mise en œuvre de pratiques d'expérimentation d'un nouveau mode de pilotage des projets.
- Méthodes:** Utilisation de l'expérience des participant(e)s sur leur terrain d'intervention  
Alternance d'apports théoriques, de temps de débats et d'ateliers d'appropriation
- Public cible:** Personnes engagées dans l'action sociale ou culturelle, en questionnement dynamique devant les évolutions du métier.  
Personnes ayant une expérience concrète de pilotage de projet.
- Organisme de formation:** Centre d'Information et d'Education Populaire (CIEP)  
Mouvement d'éducation permanente  
Chaussée de Haecht, 579  
1031 Bruxelles  
Téléphone: 02/246 38 40

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS LE SECTEUR NON-MARCHAND

### *Réaliser et mettre en place des outils*

- Objectifs:** La présente formation a pour but de donner des outils concrets et faciles à utiliser permettant une meilleure gestion des ressources humaines.
- Programme:** Bien gérer ses ressources humaines est un enjeu essentiel pour toute institution. Investir dans l'accompagnement et l'encadrement des travailleurs est un défi majeur, surtout pour le secteur non-marchand dans lequel le travailleur est et reste le seul " outil de production ".  
Le Descriptif de Fonction : le descriptif de fonction comme outil de recrutement, de management, d'évaluation et de développement de compétences  
L'évaluation :  
- Le formulaire d'Evaluation  
- Définir les normes d'évaluation du personnel (sur quoi se base-t-on pour évaluer)  
- Mettre en place un processus d'évaluation  
- L'Ouverture de poste :  
Le recrutement est un élément clé dans la gestion du personnel et la gestion des compétences puisqu'il se situe en amont de l'entrée en fonction du travailleur et qu'il importe, à ce moment précis, de recruter les compétences et qualités utiles à l'optimalisation du fonctionnement de l'institution et à son amélioration continue
- Méthodes:** Une pédagogie interactive et participative qui aura pour but d'amener les participants à être capables de réaliser des outils de gestion RH adaptés à leurs institutions.
- Public cible:** La formation s'adresse prioritairement à des responsables d'équipes, à des directeurs ou à toute personne directement impliquée dans la gestion des ressources humaines de structures du non-marchand
- Organisme de formation:** CEFORM asbl  
Formation, supervisions, accompagnement d'équipes et de projets dans le champ de l'action sociale avec une spécificité dans l'aide à la jeunesse  
Rue du Centenaire, 12  
7160 Chapelle -lez-Herlaimont  
Téléphone: 071/52 11 79

## LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES APPLIQUÉE AUX BÉNÉVOLES (VOLONTAIRES)

- Objectifs:** Il s'agit d'équiper les travailleurs en matière de gestion des ressources humaines quand il s'agit de « personnel » volontaires. Il passera en revue les différents champs de la Gestion des ressources humaines (GRH) afin de permettre aux participants d'adapter les outils traditionnels de GRH à ce public spécifique
- Programme:**
- Analyse des besoins et élaboration des formes et profils d'engagement : comment déterminer les besoins de l'organisation en matière d'engagement bénévoles ? Quelles sont les différentes formes d'engagement que l'on peut attendre d'un bénévole ? Pourquoi est-il utile de déterminer des profils de bénévoles ? Comment le faire ?
  - Définition des responsabilités en matière de gestion des bénévoles : Qui va s'occuper de la gestion des bénévoles dans l'organisation ? De quelle manière ? Avec quels outils ? Avec quels objectifs ?
  - Recrutement des bénévoles
  - Le contrat de volontariat : Dans quels cas un contrat est-il nécessaire ? A quoi sert-il ? Quelles sont les conditions d'acceptation du contrat ? Sous quelles formes peut-il être conclu
  - Fidélisation, motivation
  - Formation des bénévoles : Une formation des bénévoles est-elle nécessaire ? Utile ? Dans quels cas ? Sous quelles formes ?
  - Gestion les départ des volontaires : départs choisis et départs imposés
- Méthodes:** La formation alternera des exposés, des études de cas concrets et du travail actif sur base de matériaux fournis par le formateur et les participants à la formation. Des mises en situation seront proposées.
- Public cible:** Dirigeants, responsables RH et travailleurs du secteur associatif travaillant avec des bénévoles  
Pré-requis : avoir suivi la formation "Initiation à la gestion des bénévoles"
- Organisme de formation:** Centre Socialiste d'Education permanente (CESEP)  
Service général d'éducation permanente un organisme d'insertion socioprofessionnelle. Actif depuis 1978 sur le terrain de la formation pour adultes, il a développé une expérience largement reconnue au niveau régional, communautaire, fédéral et européen dans le secteur non marchand. Il est aujourd'hui spécialisé dans la formation des travailleurs du secteur associatif, dans la recherche et l'analyse relatifs aux enjeux sociaux et culturels contemporains ainsi que dans la formation des demandeurs d'emploi.  
Rue de Charleroi, 47  
1400 Nivelles  
Téléphone: 067 89 08 65

## CONSTRUIRE ET ANIMER UN PARTENARIAT

- Objectifs:** On assiste depuis plusieurs années à la multiplication des projets menés en partenariat. Pourtant, à écouter les témoignages, les partenariats ne sont pas faciles à construire et à animer. Beaucoup de problèmes résultent de la méconnaissance des partenaires, d'objectifs mal définis, de défauts organisationnels et de l'imprécision des rôles et des responsabilités. Ils résultent aussi pour une part d'un manque de connaissance de la dynamique partenariale et de motivations mal évaluées. De fait, beaucoup de partenariats sont imposés, soit par les autorités de tutelle qui cherchent à maximiser l'utilisation des deniers publics, soit par les nécessités économiques. Faut-il pour autant renoncer aux bénéfices de l'action menée en commun, à la logique associative ? Voici des outils pour vous aider à construire et animer vos partenariats.
- Programme:**
- Qu'est-ce qu'un partenariat ?
  - Concevoir le partenariat (faire l'historique, choisir ses partenaires, fixer les objectifs, définir la mission, budgéter, analyser les apports respectifs, répartir les rôles, adopter les règles de fonctionnement)
  - Négocier le partenariat (tenir compte du point de vue des autres, se centrer sur ses priorités, distinguer objectifs à court terme et enjeux à long terme)
  - Assurer le suivi (que faut-il observer ? l'élaboration des tableaux de bord)
  - Evaluer le partenariat (Evaluer quoi, comment, avec qui ?)
- Méthodes:** Le séminaire est basé sur des mises en pratique immédiates et des brefs exposés théoriques. Les participants recevront à l'issue de la formation les fiches pédagogiques reprenant les contenus théoriques
- Public cible:** Toute personne amenée à créer ou entretenir des partenariats
- Organisme de formation:** Ligue de l'Enseignement et de l'Education permanente, asbl (LEEP)  
Elle a pour objet la défense et la promotion de l'enseignement public et de l'éducation laïque.  
Rue de la Fontaine 2  
1000 Bruxelles  
Téléphone: 02/511 25 87

## INITIATION À L'ÉLABORATION D'UN PLAN DE FORMATION

- Objectifs:** Prévoir un dispositif qui se fonde :
- le repérage des besoins de formation
  - le développement d'une stratégie générale de concertation sur la formation
  - l'utilisation d'une démarche structurée d'opérationnalisation d'un plan de formation
- Programme:**
- Repérer les besoins en compétences (individuelles ou collectives) ou en formation de son organisation
  - Préciser les enjeux collatéraux à la formation (par exemple dynamisation de l'organisation, amélioration des relations interpersonnelles, ...)
  - Proposer des modalités de concertation (préalable indispensable à la mise en œuvre d'un plan de formation) adaptées à son organisation
  - Planifier une démarche de formation dans son organisation en respectant les étapes d'opérationnalisation d'un plan de formation.
- Méthodes:** Exercices, analyse de situations amenées par les formateurs ou les participants, repères théoriques.
- Public cible:** Tout travailleur du secteur porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur à orientation psychologique, médicale, paramédicale, pédagogique ou sociale
- Organisme de formation:** CPSE  
Rue des Fortifications, 25  
4030 Liège  
Téléphone: 04/343 00 54
- Particularités:** Formation reconnue dans le cadre du congé éducation payé (CEP - voir intro)  
pour les institutions de l'arrondissement de Liège (pour les institutions situées au delà, la formation doit se dérouler au CPSE)

## COMMENT DEVENIR LA PERSONNE DE RÉFÉRENCE EN INFORMATIQUE AU SEIN DE SA PROPRE STRUCTURE ?

- Objectifs:**
- Etre une personne ressource de 1ère ligne pour les questions liées à l'informatique dans sa propre structure
  - Donner les conseils appropriés dans les domaines suivants :  
Fonctions avancées de logiciels bureautiques courants  
Outils pédagogiques et techniques afin de faire face aux questions les plus courantes
- Programme:**
- Programme de base ci-dessous, programme détaillé sur le site de l'APEF [www.apefasbl.org/news](http://www.apefasbl.org/news)
- LOGICIELS DE BUREAUTIQUE
- Word (un demi-jour)
  - Excel (un jour)
  - Access (un jour)
  - Outlook (un demi-jour)
  - Powerpoint (un demi-jour)
  - Introduction à Adobe Acrobat (un demi-jour)
  - Introduction aux logiciels libres (un demi-jour)
- OUTILS SPÉCIFIQUES POUR LES "RÉFÉRENTS" (un jour et demi)
- Où trouver les informations sur Internet ?
  - Comment optimiser la mise à jour des logiciels ?
  - Comment maintenir le bon fonctionnement d'un ordinateur et d'un réseau ?
  - Comment gérer la sécurité ?
- Méthodes:**
- Alternance dans les contenus à enseigner  
Démonstration des différentes fonctionnalités et mise en pratique par les participants avec l'aide du formateur qui se place en personne ressource  
Echange de points de vue et d'expériences entre les participants et le formateur (développement des apprentissages sur base du vécu des étudiants et choix d'exemples concrets)
- Public cible:**
- Travailleurs des secteurs des Fonds Sociaux regroupés au sein de l'APEF (futurs référents en informatique dans leur propre structure)  
Pré-requis : Avoir de bonnes connaissances en ce qui concerne le système d'exploitation Windows et dans les logiciels bureautiques
- Organisme de formation:** CECOTEPE asbl  
Il a organisé en 2009 des formations à destination des entreprises, des enseignants et de demandeurs d'emploi. Plus de 1000 personnes ont été formées. Les domaines d'expertise du CECOTEPE sont la pédagogie, la communication, l'informatique, la sécurité, la logistique et la santé.  
Rue Cockerill, 101  
4100 Seraing  
Téléphone: 04/237 34 91

## FORMATION POUR RÉFÉRENTS EN INFORMATIQUE

### *Informatique sans souci*

- Objectifs:**
- Maîtriser des concepts avancés en suite bureautique, internet, et techniques
  - Trouver des solutions et des réponses adaptées via différents supports (livres, aide en ligne...)
  - Transmettre une matière, ses connaissances, ses solutions ou résolutions
  - Développer son réseau de référents en vue d'échanger, tester, trouver
- Programme:**
- Word : publipostage les longs documents table des matières travail en équipe
  - Excel : calculs fonctions tableaux croisés dynamiques
  - Access : utilisation d'une base de données recherche d'informations objets de la base sorties d'information
  - Powerpoint : diapositives objets textes graphiques communication
  - Outlook : boîte mail calendrier tâches, contacts, notes
  - Introduction aux logiciels libres
  - Introduction à adobe acrobat
  - Outils spécifiques pour les référents : trouver des solutions gérer les postes clients gestion réseau
- Méthodes:**
- La matière et les exercices sont adaptés aux spécificités du groupe. La théorie est dégagée au départ des exercices. Des supports pratiques et évolutifs sont mis à votre disposition tout au long de la formation. La mise en place d'un réseau des participants référents dynamique et interactif au delà de la formation
- Public cible:**
- Tous les secteurs d'activités relevant des fonds sociaux de l'APEF.  
Pas de fonction spécifique requise  
Pré-requis : maîtrise des concepts de base, des fonctions les plus couramment utilisées dans la suite bureautique  
Etre à l'aise avec l'ordinateur, montrer de l'intérêt et de la curiosité, et avoir quelques affinités techniques
- Organisme de formation:** MICROBUS  
Centre de formation et de ressources pédagogiques dans les domaines de la bureautique et l'informatique, de la communication et du développement personnel, de l'économie et de la finance. Nos activités pédagogiques s'adressent tant aux demandeurs d'emploi qu'aux travailleurs du secteur de l'insertion. Notre démarche pédagogique s'inscrit dans des projets visant à l'autonomie des personnes et l'efficacité des organisations.  
Rue du Moulin, 320  
4020 Liège  
Téléphone: 04/340 17 27

## RÉFÉRENTS EN INFORMATIQUE

### ***Bureautique, Internet et réseau : offrir un meilleur support aux utilisateurs***

- Objectifs:**
- Apporter des réponses claires aux questions des utilisateurs par rapport à leurs applications
  - Assurer un dépannage de première ligne
  - Se documenter sur les problèmes les plus courants
  - Avoir une vision globale de la gestion de l'informatique en réseau
  - Maîtriser les impératifs de sécurité

- Programme:**
- Programme de base ci-dessous, programme détaillé sur le site de l'APEF [www.apefasbl.org/news](http://www.apefasbl.org/news)
- LOGICIELS DE BUREAUTIQUE
- Word (un demi-jour)
  - Excel (un jour)
  - Access (un jour et demi)
  - Outlook (un demi-jour)
  - Powerpoint (un demi-jour)
  - Introduction aux logiciels libres (un demi-jour)
- OUTILS SPÉCIFIQUES POUR LES "RÉFÉRENTS" (un jour et demi)
- Où trouver les informations sur Internet ?
  - Comment optimiser la mise à jour des logiciels ?
  - Comment maintenir le bon fonctionnement d'un ordinateur et d'un réseau ?
  - Comment gérer la sécurité ?

- Méthodes:**
- Nous privilégions l'acquisition d'un savoir-faire plutôt que d'un savoir, les compétences étant plus importantes que les connaissances dans la perspective d'une mise en œuvre rapide des acquis.

- Public cible:**
- Toute personne souhaitant développer ses compétences en matière de support applicatif, informatique et réseau dans son association

- Organisme de formation:** Centre Socialiste d'Education permanente (CESEP)  
Service général d'éducation permanente un organisme d'insertion socioprofessionnelle. Actif depuis 1978 sur le terrain de la formation pour adultes, il a développé une expérience largement reconnue au niveau régional, communautaire, fédéral et européen dans le secteur non marchand. Il est aujourd'hui spécialisé dans la formation des travailleurs du secteur associatif, dans la recherche et l'analyse relatifs aux enjeux sociaux et culturels contemporains ainsi que dans la formation des demandeurs d'emploi.  
Rue de Charleroi, 47  
1400 Nivelles  
Téléphone: 067 89 08 65

## CONSTRUIRE UN CADRE DE CLASSEMENT

- Objectifs:**
- Construire ou améliorer un cadre de classement qui accorde une cohérence entre la gestion des documents électroniques et le classement des papiers, qui tient compte de l'organisation de travail
  - Elaborer des principes d'utilisation ergonomiques, économiques et écologiques (qui prennent en compte les contraintes extérieures)
  - Faciliter la communication liée aux choix et procédures de classement et d'archivage
- Programme:**
- Classer, ranger, archiver, retrouver, jeter ... qu'est-ce et pour quoi faire ?
  - Définir ces actions, préciser les différences entre ces tâches parfois définies comme de la « simple organisation », voire « du bon sens », donner sens à ce qui peut donner l'impression de prendre tant de temps, valoriser ces actions
  - Aborder les guides, règles et principes du classement et de l'archivage
  - Analyser les outils et modes de classement
  - S'initier aux principes d'ergonomie, d'aménagement de l'espace, aux aspects cognitifs humains
  - Concevoir un cadre de classement cohérent, faisant le lien entre les documents entrant, internes et sortant, entre ceux classés sur supports numériques et les documents papier
  - Construire une structure réelle, applicable directement, la faire connaître, accepter et utiliser adéquatement par les collègues
  - Tester, mesurer, évaluer dans quelle mesure la solution envisagée est efficace, pertinente, adaptée et utile pour la situation choisie par chaque participant et mettre en place les réajustements éventuels.
- Méthodes:** Pédagogie active; construction commune des savoirs et des cadres d'analyse; choix par les travailleurs des situations à traiter dans le cadre de la formation; études de cas sur des situations propres aux travailleurs; confrontation des points de vue et identification de balises communes
- Public cible:** Personne qui assure de manière continue ou ponctuelle l'accueil téléphonique  
Aucun pré-requis
- Organisme de formation:** Centre Socialiste d'Education permanente (CESEP)  
Service général d'éducation permanente un organisme d'insertion socioprofessionnelle. Actif depuis 1978 sur le terrain de la formation pour adultes, il a développé une expérience largement reconnue au niveau régional, communautaire, fédéral et européen dans le secteur non marchand. Il est aujourd'hui spécialisé dans la formation des travailleurs du secteur associatif, dans la recherche et l'analyse relatifs aux enjeux sociaux et culturels contemporains ainsi que dans la formation des demandeurs d'emploi.  
Rue de Charleroi, 47  
1400 Nivelles  
Téléphone: 067 89 08 65

## FORMATION À LA GESTION ET À L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS

- Objectifs:** Au terme de la formation, le participant aura développé sa capacité à organiser et à gérer les documents entrant et sortants.
- Programme:** Après quelques notions de base (terminologie), la formation abordera les règles de gestion des archives, l'organisation pratique de l'archivage, les règles de tri, l'élaboration d'un cadre de classement, les délais de conservation des documents, le tableau de gestion des archives et les règles essentielles de conservation d'archives
- Méthodes:**
- Apports théoriques et analyse de cas concrets
  - Exercices pratiques : bases d'un cadre de classement
- Public cible:** Secrétaires  
Aucun pré-requis
- Organisme de formation:** Centre d'animation et de recherche en histoire ouvrière et populaire (CARHOP)  
Reconnu comme centre d'archives privées et comme association d'éducation permanente par la Communauté Française Wallonie-Bruxelles.  
Rue des Mouchérons, 3  
1000 Bruxelles  
Téléphone: 02/514 15 30

## RÉUSSIR SA PRISE DE NOTES ET LA RÉDACTION DE P.V.

- Objectifs:** Cette formation, spécialement organisée pour le personnel administratif, a pour objectif de permettre à celui-ci de devenir le preneur de note des réunions de son équipe et ainsi soulager de ce travail les intervenants de terrain.  
Les objectifs généraux sont :
- la préparation à la prise de note
  - prendre note en réunion de façon rapide et efficace
  - distinguer l'essentiel de l'accessoire
  - rester neutre et équitable tant dans la prise de note que dans son compte-rendu
- Programme:** Programme en 4 jours pendant lesquels seront développés les points suivants :
- pour qui prendre des notes ?
  - pourquoi prendre des notes ?
  - prendre note : écrire plus vite et mieux
  - prendre note : écouter et réfléchir
  - retranscrire ses notes
  - la mise en forme des notes
- Méthodes:**
- Mise en situation par le biais d'un jeu de rôles
  - Travail de groupe en alternance avec un travail individuel
  - Utilisation de documents audio et vidéo de manière ludique
- Public cible:** Cette formation est spécialement organisée pour le personnel administratif
- Organisme de formation:** CEFORM asbl  
Formation, supervisions, accompagnement d'équipes et de projets dans le champ de l'action sociale avec une spécificité dans l'aide à la jeunesse  
Rue du Centenaire, 12  
7160 Chapelle -lez-Herlaimont  
Téléphone: 071/52 11 79

## TECHNIQUES D'ACCUEIL ET ORGANISATION DE BUREAU

- Objectifs:**
- Sélectionner le matériel et les méthodes de travail les plus adaptés
  - Participer à l'aménagement de son cadre de travail en respectant les règles ergonomiques
  - Gérer une situation d'accueil
  - Participer spontanément à des situations de communication et d'accueil
  - Exposer une méthodologie d'organisation du travail
- Programme:**
- Gestion de situations d'accueil
  - Utilisation des outils de communication
  - Organisation du travail
  - Développement des attitudes communicationnelles verbales et non verbales
  - Développement d'attitudes déontologiques
  - Développement d'attitudes relationnelles positives
- Méthodes:** Discussion de situations problématiques et élaboration individuelle et/ou collective de solutions ou pistes de solutions.
- Public cible:** Exercer une activité professionnelle relevant du secteur administratif (secrétariat)
- Organisme de formation:** Ecole communale de Promotion sociale de Couvin  
Dessus de la Ville, 4 - BP39  
5660 COUVIN  
Téléphone: 060/ 34 68 86
- Particularités:** Formation reconnue dans le cadre du congé éducation payé (CEP - voir intro)  
pour les institutions de l'arrondissement de Philippeville (pour les institutions situées au delà, la formation doit se dérouler à l' ECPS)



## **RELATIONS AVEC LE PUBLIC BENEFICIAIRE**

- Accueil
- Accueil de la diversité
- Confrontation aux traumatismes et deuils
- Ecoute
- Education à la vie affective et sexuelle
- Ethique et déontologie
- Gestion de l'agressivité
- Prise en compte des personnes handicapées
- Sensibilisation à la communication non-verbale
- Travail avec les familles



## ACCUEIL ET COMMUNICATION

### *Le droit au sourire*

- Objectifs:** Au départ d'une mise en situation correspondant à une réalité professionnelle, l'apprenant(e) sera capable d'encourager le développement d'une relation plus harmonieuse avec l'autre
- Programme:**
- Diffuser une bonne image de marque du service au travers de ses contacts avec les intervenants extérieurs et en développant des attitudes positives
  - Mettre en œuvre les règles déontologiques propres au service
  - Développer des comportements favorisant les contacts
  - Améliorer sa capacité d'accueil
  - Développer des aptitudes d'accueil téléphonique
  - Développer une attitude positive, une pensée positive afin de favoriser la communication
  - Encourager l'interlocuteur dans l'expression de ses sentiments
  - Susciter la confiance de l'interlocuteur
  - Rejeter toute idée de jugement ou d'évaluation et libérer l'interlocuteur de sa crainte d'être jugé
  - Développer face à une situation une attitude créative
  - Participer à la gestion des conflits par une approche positive et créative des faits et des personnes
  - Respecter la hiérarchie et adopter des comportements adaptés.
- Méthodes:** Notre dispositif de formation se fonde sur une succession d'actions qui permettent le développement des compétences. Pendant la formation on alterne des études de cas, des exercices pratiques, des synthèses théoriques, des questionnements formatifs, etc. L'Institut met à la disposition des apprenant(e)s un certain nombre de ressources (ex. Classe équipée, caméscope, appareil photographique numérique, lecteur DVD...).
- Public cible:** Tout public  
Tout particulièrement les personnes chargées de l'accueil du public, des patients, des résidents...
- Organisme de formation:** IPEPS Huy Waremmes  
Quai de Compiègne, 4  
4500 Huy  
Téléphone: 085/27 37 37
- Particularités:** pour les institutions de l'arrondissement de Huy (pour les institutions situées au delà, la formation doit se dérouler à l' IPEPS)

## COMMUNIQUER PAR TÉLÉPHONE

### *Des techniques pour mieux entendre et se faire entendre*

- Objectifs:**
- Apprendre à s'exprimer (et s'affirmer) par téléphone de manière efficace
  - Apprendre à écouter l'autre et comprendre sa demande
  - Mieux gérer ses communications téléphoniques (avec un minimum de dérangement ou d'efforts)
  - Apprendre à gérer les mécontents et les agressifs sans perdre son calme
  - Relayer les appels et transcrire les messages correctement
- Programme:**
- LA COMMUNICATION ORALE : PRINCIPES GENERAUX ET REGLES A OBSERVER : les barrières entre la conception du message et sa compréhension par l'interlocuteur; les techniques pour mieux se faire comprendre
  - LES SPECIFICITES DE LA COMMUNICATION PAR TELEPHONE : les onze règles de base de la communication par téléphone; le travail de la voix; check lists pour une communication efficace au téléphone; à dire et à ne pas dire au téléphone
  - QUAND ET POURQUOI ETES-VOUS APPEL(E)...ET APPELEZ-VOUS ?; les catégories d'appel et d'interlocuteurs; le traitement d'un appel : les 6 techniques-clefs; transmettre un appel, prendre note d'un appel; la prise de rendez-vous par téléphone
  - LE TRAITEMENT DES OBJECTIONS ET CAS PARTICULIERS : convaincre : argumenter juste; le traitement des conflits par téléphone; les bavards et autres "déviant" téléphoniques
- Méthodes:** Une méthode interactive avec alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques
- Public cible:** Tout professionnel qui souhaite améliorer sa communication par téléphone
- Organisme de formation:** CEFORM asbl  
Formation, supervisions, accompagnement d'équipes et de projets dans le champ de l'action sociale avec une spécificité dans l'aide à la jeunesse  
Rue du Centenaire, 12  
7160 Chapelle -lez-Herlaimont  
Téléphone: 071/52 11 79

## L'ACCUEIL EN FACE À FACE

- Objectifs:**
- Sensibiliser les participants aux spécificités de l'accueil en face à face
  - Les rendre capables de décoder la communication non-verbale
  - Les rendre aptes à mener un entretien d'accueil en face à face
- Programme:**
- La théorie de la communication selon Paul Watzlawick et ses collègues de l'Ecole de Palo Alto (Californie) qui ont étudié les rites d'interaction et de la communication au sein des groupes
  - Les qualités à développer pour bien communiquer: la voix et le vocabulaire, l'intonation, le rythme et le débit, le volume, la synchronisation
  - L'écoute et la reformulation: l'écoute active, l'empathie selon Carl Rogers, reformulation adéquate
  - Le questionnement: percevoir la demande formulée, comprendre une demande non-formulée, une demande peut en cacher une autre, questions ouvertes, questions fermées
  - Le langage verbal et non-verbal: les mots utilisés, le langage du corps ou ces gestes qui nous trahissent, l'aspect inconscient du langage non verbal, les variations interpersonnelles de la communication non verbale
  - Présentation de la personne accueillante: l'impact de la première impression, se présenter en mots et en gestes
  - L'espace de réception: importance du cadre et de l'agencement des lieux, convivialité
  - S'adapter pour répondre aux besoins et aux attentes
- Méthodes:** Exposés théoriques illustrés par des analyses de situations cliniques amenées tant par la formatrice que par les participants.
- Organisme de formation:** CEFORM asbl  
Formation, supervisions, accompagnement d'équipes et de projets dans le champ de l'action sociale avec une spécificité dans l'aide à la jeunesse  
Rue du Centenaire, 12  
7160 Chapelle -lez-Herlaimont  
Téléphone: 071/52 11 79

## UN ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE RÉUSSI

- Objectifs:**
- Optimiser vos relations téléphoniques avec votre public, vos membres, vos partenaires et les autorités de tutelle
  - Augmenter vos compétences relationnelles au téléphone
  - Développer la culture téléphonique de votre institution
  - S'entraîner à gérer les plaintes
- Programme:**
- Premier jour :** " les mots créent l'image de ce que nous sommes "  
Evolution de l'utilisation du téléphone et du marché  
Acquérir les fondamentaux  
Quelle est la structure d'une communication réussie ?  
L'écoute active  
La détection des besoins  
La puissance d'un questionnement adéquat  
Proposer des solutions
- Deuxième jour :** " écouter c'est presque déjà répondre " - Marivaux.  
Qui se plaint et pourquoi ?  
Prendre conscience de ce qui est en jeu lors d'une plainte  
Découvrir les techniques de gestion des plaintes  
Garder le contrôle lors des appels difficiles  
Communiquer une mauvaise nouvelle  
Réduire les causes d'insatisfaction  
Jeux de rôles sur base de situations proposées par les participants
- Méthodes:** A partir des attentes et des situations vécues par les participants, le formateur propose un cadre théorique structuré et des exercices pratiques au téléphone qui seront analysés en groupe.
- Public cible:** Toute personne chargée régulièrement des appels téléphoniques entrants et sortants qui souhaite s'améliorer et utiliser plus confortablement le téléphone
- Organisme de formation:** Ligue de l'Enseignement et de l'Education permanente, asbl (LEEP)  
Elle a pour objet la défense et la promotion de l'enseignement public et de l'éducation laïque.  
Rue de la Fontaine 2  
1000 Bruxelles  
Téléphone: 02/511 25 87

## COMMUNICATION INTERCULTURELLE

### *Ecouter, agir, former en milieu multiculturel*

- Objectifs:**
- Apprendre à reconnaître que notre regard n'est pas neutre, à se méfier des premières impressions, à remettre en cause ses évidences et à être à l'affût des préjugés
  - Être plus apte à reconnaître le cadre de référence de l'autre, à comprendre la réalité des personnes issues de l'immigration
  - Prendre conscience et contrôler autant que possible les facteurs déterminant l'interaction interculturelle
- Programme:**
- Journée 1**  
Travail sur les valeurs, l'identité et la culture (éléments de définition, exercices favorisant la réflexion sur soi) - Travail sur les stéréotypes et les préjugés - Les stratégies identitaires des jeunes issus de l'immigration
- Journée 2**  
L'histoire de l'immigration en Belgique et les nouveaux migrants (causes, conséquences, procédures, statuts...) - Analyses de situations- Recherche de pistes d'action
- Méthodes:**
- La formation se veut active et met l'accent sur le vécu des participants. Les éléments de connaissance théorique se construisent à partir d'analyses de situations et d'exemples amenés par les participants. Les méthodes d'animation utilisées (jeux de rôles, analyses de cas, travail en sous-groupes) visent à favoriser la réflexion sur soi, l'échange entre les participants et la construction d'un savoir commun.
- Public cible:**
- Tout professionnel en contact avec un public multiculturel prêt à réfléchir sur lui-même et à interroger ses pratiques.
- Organisme de formation:** La Belle Diversité  
Elle a pour objectif la promotion de la diversité, des échanges interculturels et de la participation sociale, professionnelle, culturelle et citoyenne de personnes de différents milieux et cultures  
Rue Pire Pierre 24  
4821 Dison  
Téléphone: 0496/876 043

## GESTION DES SITUATIONS TRAUMATIQUES ET DES DEUILS

### *Vivre, investir, perdre et rebondir.*

- Objectifs:**
- Prendre conscience des différentes situations de vie qui peuvent être sources de frustrations.
  - Identifier l'impact émotionnel de ces situations.
  - Rechercher des outils efficaces d'intervention pour mieux traverser la crise et rebondir.
- Programme:**
- Définir des concepts tels que : deuil, perte, frustration...
  - Comprendre les liens entre pertes, facteurs de stress et santé
  - Décrire le processus de reconnaissance des situations de pertes et de deuils
  - Comprendre la boucle de l'attachement et aborder la gestion des sentiments
  - Développer différents aspects de la résilience pour accompagner les personnes dans leur réorganisation
- Méthodes:**
- Apports théoriques
  - Partage de vécus
  - Recherches d'options nouvelles
- Public cible:** Ce module s'adresse à toute personne qui souhaite être à l'écoute des deuils et pertes qu'elle vit dans son quotidien personnel et/ou professionnel : conflits, éducation des enfants, séparation, maladie, décès, perte d'emploi, vieillissement, perte d'autonomie
- Organisme de formation:** SARAH asbl  
Centre de formation à l'écoute au deuil à l'accompagnement.  
Spécialisée à l'accompagnement des personnes malades, âgées, en fin de vie et des familles. 20 ans d'activités  
Boulevard Zoé Drion,1  
6000 Charleroi  
Téléphone: 071 37 49 32

## GESTION DU STRESS POST-TRAUMATIQUE

- Objectifs:**
- Définir le stress post-traumatique
  - Identifier les symptômes de stress post-traumatique
  - Normaliser les symptômes du stress post-traumatique
  - Prévenir le stress post-traumatique
- Programme:**
- Définition du traumatisme
  - Situations potentiellement traumatogènes et leur impact sur les personnes
  - Signes et symptômes que développent les victimes de ces situations ?
  - Gestion des personnes traumatisées
  - Comment normaliser les symptômes d'un stress aigu ?
  - Quelles sont les attitudes, les comportements à adopter ?
  - Quels sont les mots justes qui aident et soutiennent ?
  - Comment mettre en place des relais vers d'autres professionnels ?
  - Comment prévenir et aborder les changements de vie chez une personne traumatisée ?
- Méthodes:** Pédagogie interactive qui part du vécu et de la réalité des participants. Les différentes notions théoriques sont appuyées par des vidéos et des témoignages. Des jeux de rôles et des mises en situation permettront aux participants de mettre en application les notions théoriques.
- Public cible:** Tous les professionnels ayant à vivre dans leurs pratiques des situations potentiellement traumatisantes ou à risque et/ou à accueillir parmi leurs bénéficiaires des personnes en stress post-traumatique
- Organisme de formation:** CEFORM asbl  
Formation, supervisions, accompagnement d'équipes et de projets dans le champ de l'action sociale avec une spécificité dans l'aide à la jeunesse  
Rue du Centenaire, 12  
7160 Chapelle -lez-Herlaimont  
Téléphone: 071/52 11 79

## SAVOIR GÉRER ET INTERVENIR EFFICACEMENT FACE AUX TRAUMAS ET AUX DEUILS

- Objectifs:** Permettre au personnel soignant de se situer face à une situation traumatique et d'en comprendre les différentes composantes à prendre en compte : débriefing, écoute, accompagnement et soutien à la victime et à sa famille, aux collègues, stratégie de prévention du stress post-traumatique.  
Par rapport au processus de deuil : développer sa faculté d'écoute et d'aide à une personne en deuil. D'en comprendre les composantes en vue de pouvoir s'y préparer ou de pouvoir y répondre.
- Programme:**
- Intervention dans la gestion d'une situation traumatique
  - Accompagner une personne ou une équipe en situation de traumatisme aigu
  - Prévenir le stress post-traumatique
  - Comprendre les processus d'attachement
  - Les différentes étapes du processus de deuil et de traversée de crises
  - Les réactions physiques liées au deuil
  - Reconnaître et gérer les émotions liées au deuil
  - Accompagner une personne ou une famille endeuillée
- Méthodes:** Dans nos formations, nous utilisons des méthodes adaptées à la pédagogie des adultes :
- utiliser et analyser leurs situations professionnelles
  - transformer leur expérience " implicite " en processus " explicite " au regard de notre théorie et de nos modèles
  - leur permettre d'expérimenter par des exercices et par des jeux de rôles (pour ce faire nous utilisons l'apport de la caméra ou de DVD)
  - favoriser l'interactivité et les aspects ludiques (dynamique)
  - ancrer l'apprentissage par un aller retour entre la théorie et la pratique
- Public cible:** Tout public confronté à des situations traumatiques et/ou à des deuils dans son travail
- Organisme de formation:** Promotion santé et Développement Durable asbl (PSDD)  
Opérateur de formation dans les domaines de l'éducation à la santé, de la promotion de la santé, de la communication, du bien-être sur le lieu de travail.  
Rue Henri Lecocq, 136  
5000 Namur  
Téléphone: 081 81 36 90

## "ECOUTE ACTIVE" AVEZ-VOUS DIT ?

- Objectifs:**
- Sensibiliser les participants aux spécificités de l'écoute active
  - Les rendre capables de reformuler correctement le discours de l'autre
  - Les rendre aptes à mener un entretien en utilisant adéquatement cet outil d'écoute active
- Programme:**
- La théorie de la communication : les cinq axiomes de la communication (Tout est communication, Contenu et relation, Symétrie et complémentarité, Digital et analogique, Ponctuation); les obstacles à la communication (Les bruits entre émetteur et récepteur, Les interférences, La langue différente, Le jugement, Le choc des valeurs...)
  - Ecouter (réceptionner l'autre) pour Entendre (percevoir et comprendre) : ouvrir un espace d'accueil à la parole de l'autre; résonner aux propos énoncés; ne pas craindre les silences; être attentif au contenu émotionnel; empathie n'est pas sympathie
  - Niveaux d'analyse : le vécu; le réfléchi; le ressenti
  - Empathie selon Carl Rogers : définition; empathie n'est pas sympathie
  - Interventions de l'écouter : exprimer les non-dits de l'autre; extrapoler le point de vue de l'autre; poser des questions pour s'informer et comprendre; reformuler pour vérifier la compréhension
  - Analyse des comportements de l'écouter : comportements non verbaux; comportements verbaux
- Méthodes:** Exposés théoriques illustrés par des analyses de situations cliniques amenées tant par la formatrice que par les participants
- Public cible:**
- Organisme de formation:** CEFORM asbl  
Formation, supervisions, accompagnement d'équipes et de projets dans le champ de l'action sociale avec une spécificité dans l'aide à la jeunesse  
Rue du Centenaire, 12  
7160 Chapelle -lez-Herlaimont  
Téléphone: 071/52 11 79

## FORMATION À L'ÉCOUTE ET À L'ACCUEIL

- Objectifs:**
- Savoir clarifier une demande d'intervention
  - Savoir articuler écoute et transmission d'information
  - Savoir différencier l'écoute du problème et l'écoute de la personne
  - Savoir prendre distance quant au contenu de la demande, découvrir la place de tiers
  - Avoir appris à mettre une limite
- Programme:** Partage des expériences individuelles, provenant de différents cadre de travail  
Mise en situation, repères théoriques, réflexions communes
- Méthodes:** Méthodes actives basée sur l'implication personnelle des participants
- Public cible:** Personnes concernées par l'écoute téléphonique ou en face à face, peu importe le secteur  
Aucun pré-requis
- Organisme de formation:** Centre de formation à l'écoute de Télé-Accueil Bruxelles (CEFEC)  
Boulevard de Waterloo 99  
1000 Bruxelles  
Téléphone: 02/538 49 21

## FORMATION À L'ENTRETIEN INDIVIDUEL

- Objectifs:** L'entretien individuel est pratiqué régulièrement par les intervenants psychosociaux et les animateurs dans de multiples situations en relation avec le public bénéficiaire ou entre professionnels. Il mériterait d'être davantage connu et pratiqué par les volontaires et les bénévoles des associations qui ont une responsabilité d'encadrement. Qu'il s'agisse d'accueillir une personne, d'identifier sa demande ou ses besoins, de poser un cadre de collaboration, de faire une évolution ou un debriefing d'action, l'entretien individuel obéit à des règles qui résultent de sa nature. Comment animer un entretien avec efficacité et dans le plein respect des personnes?  
Enrichir ses habiletés et ses attitudes
- Programme:**
- Le contexte d'intervention
  - La place de la relation d'aide
  - La connaissance de soi
  - Les qualités et attitudes à privilégier
  - Les compétences de base (empathie, respect, authenticité, conscience de soi...) : définitions, buts, indices, comportements
  - Les habiletés de communication ( écoute active, reflet, reformulation, spécificité, feed-back constructif...) : définitions, buts, indices, comportements associés
- Méthodes:** Jeux de rôles, grilles d'auto-évaluation, exercices structurés, apports théoriques
- Public cible:** Toute personne du non marchand qui souhaite améliorer sa pratique de terrain
- Organisme de formation:** Ligue de l'Enseignement et de l'Education permanente, asbl (LEEP)  
Elle a pour objet la défense et la promotion de l'enseignement public et de l'éducation laïque.  
Rue de la Fontaine 2  
1000 Bruxelles  
Téléphone: 02/511 25 87

## RÉFLÉCHIR À LA BIENTRAITANCE

### *dans notre pratique quotidienne*

**Objectifs:**

- Définir le concept de "bienveillance"
- Identifier les situations et les facteurs ayant une influence sur la bienveillance
- Identifier les critères à minima pour une culture de bienveillance

**Programme:**

Cette formation abordera les différents niveaux de réflexion dans une démarche d'amélioration de la bienveillance : la personne, l'équipe, l'institution. Elle abordera des axes de définition, compréhension et concrétisation d'un regard nouveau sur la relation d'aide, fondé sur un va-et-vient entre l'action et la réflexion. Différentes questions seront soulevées autour de ce concept, des interrogations qu'il suscite et des positionnements qu'il génère vis-à-vis de l'enfant, de sa famille, des collègues, de l'institution et du projet. Les champs législatifs et le travail relationnel seront revisités au regard de ce concept : la reconnaissance de l'autre dans sa singularité, la prise en compte du rythme, des besoins de l'enfant et des familles dans leurs choix, la personnalisation de l'accueil et de l'encadrement, l'information, la fixation d'objectifs clairs et partagés... L'identification des valeurs de l'intervenant et de l'institution sera également visitée en vue de compléter l'approche de ce concept.

**Méthodes:**

- Méthodologie interactive qui part des connaissances, de leur vécu et de leur questionnement
- Alternance entre théorie et discussions à partir de situations vécues par les participants
- Mises en situation et exercices pratiques adaptés aux problèmes spécifiques évoqués par les participants

**Public cible:**

Toute personne travaillant en milieux d'accueil pour enfants et adolescents

**Organisme de formation:** CEFORM asbl

Formation, supervisions, accompagnement d'équipes et de projets dans le champ de l'action sociale avec une spécificité dans l'aide à la jeunesse  
Rue du Centenaire, 12  
7160 Chapelle -lez-Herlaimont  
Téléphone: 071/52 11 79

## COMPRENDRE ET PRÉVENIR LA VIOLENCE EN INSTITUTION

- Objectifs:**
- Accroître ses compétences d'analyse des manifestations de violence
  - Favoriser l'émergence de ressources personnelles et collectives de prévention et de gestion des situations de violence
  - Promouvoir la mise en œuvre de procédures d'intervention concertées en réponse aux manifestations de violence
- A l'issue de la formation, une attestation de fréquentation ou attestation de réussite (reconnue par la communauté française) peut être délivrée.
- Programme:**
- L'Appréhension du concept de violence, les différentes formes de violence et leur(s) source(s) : contexte sociétal, culturel, éthique, lien avec le type de bénéficiaires, avec l'équipe...
  - L'identification du caractère relatif de la perception de la violence
  - L'identification des attitudes (individuelles ou d'équipe) de gestion positive d'expressions de violence
  - L'analyse du surgissement d'expressions de violence dans un contexte organisationnel donné, en lien avec un projet institutionnel précis et un règlement d'ordre intérieur et dans une perspective historique
  - La proposition de modalités d'intervention (attitudes, comportements et/ou procédures structurées) susceptibles de prévenir et de gérer les manifestations de la violence dans un contexte organisationnel donné.
- Méthodes:** Exercices, analyses de situations amenées par le chargé de cours ou par les étudiants, repères théoriques
- Public cible:** Tout travailleur social  
Cette formation permettra au travailleur social de proposer des pistes d'amélioration de la gestion des situations de violence dans sa propre démarche d'intervention et/ou celle de son équipe auprès des bénéficiaires
- Organisme de formation:** Centre d'Enseignement Supérieur pour Adultes (CESA)  
Ecole de promotion sociale qui dispense des formations centrées sur le secteur non-marchand.  
Rue de Courcelles, 10  
6044 Charleroi  
Téléphone: 071/45 11 08
- Particularités:** Formation reconnue dans le cadre du congé éducation payé (CEP - voir intro)  
pour les institutions de l'arrondissement de Charleroi et de Bruxelles (pour les institutions situées au delà, la formation doit se dérouler au CESA)

## COMPRENDRE ET PRÉVENIR LA VIOLENCE EN INSTITUTION

- Objectifs:**
- Repérer différentes formes de violence en milieu institutionnel
  - Proposer au moins une piste d'amélioration de la gestion de situations de violence dans sa propre démarche d'intervention et/ou celle de son équipe auprès des bénéficiaires
- Programme:**
- Appréhender le concept de violence, les différentes formes de violence en institution et leur(s) source(s) : contexte sociétal, culturel, éthique, lien avec le type de bénéficiaires, avec l'équipe...
  - Montrer le caractère relatif de la perception de la violence
  - Identifier des attitudes (individuelles ou d'équipe) de gestion positives d'expressions de violence rencontrées en institution
  - Analyser le surgissement d'expressions de violence dans un contexte organisationnel précis et un règlement d'ordre intérieur, et dans une perspective historique
  - Proposer des modalités d'intervention (attitudes, comportements et/ou procédures structurées) susceptibles de prévenir et de gérer les manifestations de la violence dans un contexte socio-éducatif donné
- Méthodes:** Exercices, analyse de situations amenées par les formateurs ou les participants, repères théoriques.
- Public cible:** Tout travailleur du secteur porteur d'un titre à orientation paramédicale, pédagogique ou sociale
- Organisme de formation:** CPSE  
Rue des Fortifications, 25  
4030 Liège  
Téléphone: 04/343 00 54
- Particularités:** Formation reconnue dans le cadre du congé éducation payé (CEP - voir intro)  
pour les institutions de l'arrondissement de Liège (pour les institutions situées au delà, la formation doit se dérouler au CPSE)

## GESTION DE L'AGRESSIVITÉ

- Objectifs:** Permettre aux participants d'intégrer les bases de l'approche non violente de l'agressivité en leur apprenant les principaux outils de communication nécessaires à la facilitation des relations humaines en situation de crise afin d'être à même d'apaiser les tensions et de limiter les risques de dérapage vers la violence
- Programme:**
- la capacité à établir une « bande porteuse » dans un canal de communication ouvert
  - la capacité à faire une description objective de comportement
  - la capacité à analyser les raisons des dysfonctionnements de la communication et à reconnaître dans quel secteur du fonctionnement humain soi-même ou l'interlocuteur se trouve
  - la compréhension des obstacles à la communication et la capacité à les lever
  - l'utilisation des différents types de reformulation
  - l'utilisation des questions ouvertes ou fermées en fonction des contextes
  - la capacité à formuler des messages « je » et à faire des demandes claires
  - la pratique de la communication non-violente
  - la compréhension des différentes composantes de l'agressivité et des différents facteurs contribuant à la générer
  - la capacité à rester centré et « zen » face à l'hostilité de l'autre
  - la capacité à maintenir une présence authentique et à rester connecté à un lieu de paix à l'intérieur de soi quand le chaos relationnel menace
- Méthodes:** Pédagogie active et constructiviste. Apprentissage basé sur le vécu des participants, l'observation de leur réalité et des besoins qui s'y manifestent. Élaboration du savoir commun par l'intelligence collective du groupe. Expérimentation de techniques corporelles et travail de réflexion individuellement et en sous-groupes.
- Public cible:** Travailleur concerné par la thématique
- Organisme de formation:** Centre Socialiste d'Education permanente (CESEP)  
Service général d'éducation permanente un organisme d'insertion socioprofessionnelle. Actif depuis 1978 sur le terrain de la formation pour adultes, il a développé une expérience largement reconnue au niveau régional, communautaire, fédéral et européen dans le secteur non marchand. Il est aujourd'hui spécialisé dans la formation des travailleurs du secteur associatif, dans la recherche et l'analyse relatifs aux enjeux sociaux et culturels contemporains ainsi que dans la formation des demandeurs d'emploi.  
Rue de Charleroi, 47  
1400 Nivelles  
Téléphone: 067 89 08 65

## GESTION DE L'AGRESSIVITÉ ET DE LA VIOLENCE

*(émanant du public)*

- Objectifs:**
- Décoder une situation professionnelle en référence à un modèle d'analyse de la communication
  - Proposer une stratégie et des comportements personnels permettant d'anticiper et/ou de gérer la situation génératrice d'agressivité et de violence
- Programme:**
- Distinguer conflit, agressivité et violence
  - Identifier et de décrire les comportements agressifs et violents rencontrés en référence à un modèle d'analyse de la communication
  - Identifier les facteurs déclencheurs des expressions d'agressivité et de violence
  - Evaluer l'impact des situations d'agressivité et de violence sur lui-même et sur son environnement
  - Appréhender ses propres réactions émotionnelles en situation d'agressivité et de violence
  - Décrire des stratégies et comportements permettant d'anticiper et de canaliser des comportements agressifs ou violents
  - Proposer des stratégies pertinentes dans son contexte professionnel, en fonction de ses propres ressources
- Méthodes:**
- Discussion de situations problématiques et élaboration collective de solutions ou pistes de solutions  
Proposition de lecture d'articles et de revues spécialisés.
- Public cible:**
- Etre chargé(e) de l'accompagnement de stagiaires dans le cadre de la formation en alternance
- Organisme de formation:** Ecole communale de Promotion sociale de Couvin  
Dessus de la Ville, 4 - BP39  
5660 Couvin  
Téléphone: 060/34 68 86
- Particularités:**
- Formation reconnue dans le cadre du congé éducation payé (CEP - voir intro)  
pour les institutions de l'arrondissement de Philippeville (pour les institutions situées au delà, la formation doit se dérouler à l' ECPS)

## GESTION DE L'AGRESSIVITÉ ET DE LA VIOLENCE ÉMANANT DU PUBLIC

- Objectifs:** Gérer des situations d'agressivité et de violence émanant du public ou de leurs proches  
A l'issue de la formation, une attestation de fréquentation ou attestation de réussite (reconnue par la communauté française) peut être délivrée.
- Programme:**
- Distinguer conflit, agressivité et violence
  - Identifier et de décrire les comportements agressifs et violents rencontrés en référence à un modèle d'analyse de la communication
  - Identifier les facteurs déclencheurs des expressions d'agressivité et de violence
  - Evaluer l'impact des situations d'agressivité et de violence sur lui-même et sur son environnement
  - Appréhender ses propres réactions émotionnelles en situation d'agressivité et de violence
  - Décrire des stratégies et comportements permettant d'anticiper et de canaliser des comportements agressifs ou violents
  - Proposer des stratégies pertinentes dans son contexte professionnel, en fonction de ses propres ressources
- Méthodes:** Exercices, jeux de rôle, analyses de situations amenées par le chargé de cours ou par les étudiants, repères théoriques.
- Public cible:** Tout travailleur social titulaire d'un certificat ou diplôme de l'enseignement secondaire à orientation sociale, paramédicale, psychologique ou pédagogique
- Organisme de formation:** Centre d'Enseignement Supérieur pour Adultes (CESA)  
Ecole de promotion sociale qui dispense des formations centrées sur le secteur non-marchand.  
Rue de Courcelles, 10  
6044 Charleroi  
Téléphone: 071/45 11 08
- Particularités:** Formation reconnue dans le cadre du congé éducation payé (CEP - voir intro)  
pour les institutions de l'arrondissement de Charleroi et de Bruxelles (pour les institutions situées au delà, la formation doit se dérouler au CESA)

## LES MANIPULATEURS : LES DÉTECTER ET S'EN PROTÉGER

- Objectifs:** Au cours de cette sensibilisation, il sera proposé des indices comportementaux qui aideront à identifier les manipulateurs ou tout au moins à éveiller la vigilance, ainsi que quelques moyens pour contre-manipuler, pour se mettre à l'abri de tentatives de manipulation ou pour mettre en garde autant que possible les personnes dont on découvre qu'elles sont sous leur emprise.
- Programme:**
- Qu'est-ce qu'une manipulation ? Exemples de comportements manipulateurs, différence entre manipuler et influencer, différents moyens pour être manipulé, diverses sortes de manipulateurs
  - Manipulons-nous tous autrui à certaines occasions ? Qu'est-ce qui permet alors de penser que quelqu'un est un(e) manipulateur(trice) ? Qui peut être manipulé ?
  - La pathologie tragique de la perversion narcissique
  - Schématiquement : état des connaissances sur ses origines et ses symptômes
  - Quels en sont les indices perceptibles ?
  - L'emprise : étapes de son installation, effets sur la "proie", dangers
  - La relation perverse, la différence entre perversion narcissique et relation perverse
  - Que faire et comment faire face soi-même à des manipulateurs, des pervers narcissiques, quelle aide apporter à leurs "proies" : quelques règles à respecter, quelques techniques de contre-manipulations
  - Dans pareil contexte, quid de l'écoute empathique, de l'expression de notre ressenti, si habituellement recommandés dans le travail social ?
- Méthodes:** Exposés théoriques  
Echanges entre les participants et entre eux et la formatrice à partir de ces apports théoriques et des situations concrètes évoquées durant la formation
- Public cible:** Tous travailleurs psycho-sociaux qui interviennent auprès des familles. Il est souhaité que les participants évoquent durant la formation des situations concrètes rencontrées dans leur pratique professionnelle.
- Organisme de formation:** CEFORM asbl  
Formation, supervisions, accompagnement d'équipes et de projets dans le champ de l'action sociale avec une spécificité dans l'aide à la jeunesse  
Rue du Centenaire, 12  
7160 Chapelle -lez-Herlaimont  
Téléphone: 071/52 11 79

## HANDICAP MENTAL : VIEILLISSEMENT ET DÉPENDANCE

- Objectifs:** Obtenir une meilleure prise en charge des personnes handicapées vieillissantes et fortement dépendantes par le personnel administratif et technique
- Programme:**
- Prendre conscience du vieillissement de la personne handicapée et des répercussions dans son quotidien
  - Différencier les différents aspects de ce vieillissement
- Méthodes:** Enseignement interactif, dans un esprit de groupe et d'échange de point de vue et des pratiques quotidiennes.
- Public cible:** Personnel administratif et technique
- Organisme de formation:** SARAH asbl  
Centre de formation à l'écoute au deuil à l'accompagnement.  
Spécialisée à l'accompagnement des personnes malades, âgées, en fin de vie et des familles. 20 ans d'activités  
Boulevard Zoé Drion,1  
6000 Charleroi  
Téléphone: 071 37 49 32

## INITIATION À LA LANGUE DES SIGNES - NIVEAU 1

- Objectifs:**
- Entrer en contact avec une personne sourde ou malentendante
  - Utiliser le vocabulaire concret du langage signé pour les thèmes de la vie quotidienne
  - Comprendre les informations ou réponses du " signeur "
  - Utiliser pour cette communication, les yeux, les mains, l'expression du visage et du corps
- Programme:**
- Alphabet et chiffres
  - Présentation des personnes, familles...
  - Quantités, volumes, grandeurs...
  - Moyens de transport
  - Loisirs, santé, vie scolaire, société...
  - Le temps, semaines, mois...
  - La culture des sourds...
- Méthodes:**
- Echange, jeux, exercices et théories seront mêlés dans cette approche qui tentera de vous faire aimer et apprendre cette langue faite de gestes, de mimique et d'émotion.
- Pour atteindre le seuil de réussite, l'apprenant montrera sa capacité, dans des situations de communications simples en relation avec le rôle exercé, soit de professionnel, soit de parent... :
- D'utiliser la communication signée dans une expression simple mais concrète et signifiante pour le receveur
  - De comprendre globalement les éléments d'informations et d'échanges fournis par le receveur en langue des signes
- Au terme de ces 2 jours, un syllabus sera remis aux apprenants, contenant le vocabulaire de base et le vocabulaire adapté au secteur d'activité ainsi qu'au langage commun.
- Public cible:**
- Si vous travaillez à l'accueil d'un public ou à son accompagnement ou si simplement vous êtes avide de découverte, alors, cette formation est pour vous !
- Aucun pré-requis
- Organisme de formation:** Passe-Muraille
- Notre association qui a pour objectif principal, informer, sensibiliser, éduquer et former le tout public pour mieux appréhender le handicap et la personne handicapée au sein de la société.
- Rue du marché, 29  
7012 Jemappes (Mons)  
Téléphone: 065/77 03 70

## INITIATION À LA LANGUE DES SIGNES - NIVEAU 2

- Objectifs:**
- Entrer en contact avec une personne sourde ou malentendante
  - Utiliser le vocabulaire concret du langage signé pour les thèmes de la vie quotidienne
  - Comprendre les informations ou réponses du "signeur"
  - Utiliser pour cette communication, les yeux, les mains, l'expression du visage et du corps
- Programme:**
- Révision du niveau 1
  - Les divers outils de communication, d'information
  - Les questions
  - Le statut social
  - Les métiers
  - Les différents types de bâtiment et de logement
  - Les lieux de la ville : magasins, cinéma, parc...
  - Les loisirs et les sports
  - Les noms des Villes
  - Les jeux
  - Echanges et relation
- Méthodes:**
- Echange, jeux, exercices et théories seront mêlés dans cette approche qui tentera de vous faire aimer et apprendre cette langue faite de gestes, de mimique et d'émotion.  
Pour atteindre le seuil de réussite, l'apprenant montrera sa capacité, dans des situations de communications simples en relation avec le rôle exercé, soit de professionnel, soit de parent...
- Public cible:**
- Si vous travaillez à l'accueil d'un public ou à son accompagnement ou si simplement vous êtes avide de découverte, alors, cette formation est pour vous !  
Avoir suivi le niveau 1
- Organisme de formation:** Passe-Muraille  
Notre association qui a pour objectif principal, informer, sensibiliser, éduquer et former le tout public pour mieux appréhender le handicap et la personne handicapée au sein de la société.  
Rue du marché, 29  
7012 Mons  
Téléphone: 065/77 03 70

## INTERVENIR AUPRÈS DES FAMILLES - MODULE DE BASE

### *Comment favoriser la collaboration des familles et le changement ?*

- Objectifs:**
- Se sentir plus à l'aise pour aborder un entretien familial
  - Savoir poser clairement le cadre de son intervention
  - Créer un lien avec la famille
  - Savoir, enfin, comment favoriser la collaboration des intéressés et un "changement" authentique de leur situation
- Programme:**
- Qu'est-ce qu'une famille ? Définition systémique de Guy Ausloos : la famille entre transmission et changement, ses considérations à propos de leur "résistance" au changement dans le cadre des interventions psycho-sociales. Les différents intimes au sein de la famille (selon l'ouvrage de Robert Neuburger : "Les Territoires de l'Intime - Famille, Couple, Individus"). Création du lien avec la famille ET distance professionnelle. Position du cadre d'intervention, en fonction du type de service dans lequel on travaille et du type d'intervention. Définition du "problème" : comment procéder? Issues de l'Approche systémique des relations humaines, d'aspects de la théorie de la communication de l'Ecole de Palo Alto et de la théorie de la pensée complexe d'Edgar Morin : quelques notions et considérations sur ce qui stimule chez l'être humain sa capacité à assumer ses difficultés, et sur ce qui favorise son acceptation d'une aide extérieure
- Présentation d'une conception "maïeutique" du travail de l'intervenant familial inspirée du livre de Guy Ausloos "La Compétence des Familles- Temps, Chaos, Processus" et de l'expérience de la formatrice
- Méthodes:**
- Exposés théoriques
  - Echanges entre les participants et entre eux et la formatrice à partir de ces apports théoriques et des situations concrètes évoquées durant la formation
- Public cible:**
- Tous travailleurs psycho-sociaux qui interviennent auprès des familles
- Il est souhaité que les participants évoquent durant la formation des situations concrètes rencontrées dans leur pratique professionnelle
- Organisme de formation:** CEFORM asbl
- Formation, supervisions, accompagnement d'équipes et de projets dans le champ de l'action sociale avec une spécificité dans l'aide à la jeunesse
- Rue du Centenaire, 12  
7160 Chapelle -lez-Herlaimont  
Téléphone: 071/52 11 79

## INTERVENIR AUPRÈS DES FAMILLES : EXERCICES PRATIQUES

### *Comment favoriser la collaboration des familles et le changement ?*

- Objectifs:** Mieux intégrer les approches d'un travail collaboratif avec les familles par des échanges sur des situations concrètes décrites par les participants, des exercices et des jeux de rôle
- Programme:**
- Partager les expérimentations tentées par les participants dans la pratique professionnelle après la formation initiale "Intervenir auprès des Familles", les succès et difficultés rencontrés ?
  - Localiser avec l'aide du groupe et de la formatrice les améliorations à apporter à sa pratique ou identifier les attitudes ou techniques non encore intégrées et s'y exercer
- Le programme sera donc en grande partie construit autour des attentes des participants, des mises en situation et des études de cas.
- Méthodes:** Méthode totalement interactive : apport par les participants de leurs expériences et essais, discussion à leur propos, réflexion commune sur les difficultés et blocages rencontrés, organisation d'exercices ou jeux de rôle permettant d'améliorer l'attitude ou la technique d'entretien sur les aspects souhaités par les participants
- Public cible:** Toute personnes ayant préalablement suivi le module de base "Intervenir auprès des Familles" et désireuse de mettre en pratique les notions apprises
- Organisme de formation:** CEFORM asbl  
Formation, supervisions, accompagnement d'équipes et de projets dans le champ de l'action sociale avec une spécificité dans l'aide à la jeunesse  
Rue du Centenaire, 12  
7160 Chapelle -lez-Herlaimont  
Téléphone: 071/52 11 79

## LE PARTENARIAT AVEC LES FAMILLES

- Objectifs:**
- Repérer les indices d'une problématique familiale
  - Analyser la situation au moyen des repères conceptuels proposés
  - Proposer, dans le respect de son mandat et de sa spécificité professionnelle, une piste d'intervention qui s'appuie sur les compétences repérées
- Programme:**
- Appréhender les caractéristiques des familles et les problématiques les plus courantes en s'aidant de repères conceptuels tels que : la parentalité, la bientraitance, le travail en réseau
  - Repérer et analyser les croyances, les valeurs, les "préconstruits"... intervenant dans la rencontre avec les familles
  - Développer une attitude de partenariat ou des modalités d'intervention s'appuyant sur la présomption de compétences des familles
- Méthodes:** Exercices, analyse de situations amenées par les formateurs ou pas les participants, repères théoriques.
- Public cible:** Accessible aux porteurs d'un diplôme, brevet ou certificat à orientation paramédicale, pédagogique, psychologique ou sociale
- Organisme de formation:** CPSE  
Rue des Fortifications, 25  
4030 Liège  
Téléphone: 04/343 00 54
- Particularités:** pour les institutions de l'arrondissement de Liège (pour les institutions situées au delà, la formation doit se dérouler au CPSE)

# **ANIMATION ET PEDAGOGIE**

- Animation
- Pédagogie



## ANIMATEUR VIDÉO

- Objectifs:** S'approprier les bases
- du langage (écriture de scénario, mise en scène)
  - des techniques (prise de vue et de son, montage, mixage)
  - d'une pédagogie active et ludique adaptable à divers publics et leur permettant de prendre une part active dans un projet vidéo et d'acquérir un regard plus critique
- D'animer une activité de découverte du langage et des techniques vidéo
- Programme:** Tout ce que vous avez toujours voulu savoir pour démarrer une activité et motiver un groupe à la création vidéo !  
Une suite de défis à relever en équipe : autant de mini-projets de films auxquels les participants donnent forme, découvrant au passage les subtilités du langage filmé.  
A chaque expérience, de nouvelles cordes s'ajoutent à votre arc et le résultat ressemble de plus en plus à du cinéma. La réalisation complète d'un court métrage écrit, tourné, monté et sonorisé par les soins de votre équipe parachève le parcours. Un résultat insoupçonnable par rapport à vos premiers pas !  
Un coup de rétroviseur sur les jeux proposés et sur leur agencement dans le temps vous donnera une palette de méthodes et d'activités que vous pourrez emprunter, adapter et réorganiser pour animer vous-même des ateliers vidéo.  
Concrètement :  
Manipulation des équipements son et image  
Cadrage, mise en scène, bases d'écriture de scénario, organisation de tournage, bases de montage vidéo, pédagogie de l'animation vidéo
- Méthodes:** Pédagogie active, approche ludique et très pratique
- Public cible:** animateurs, éducateurs, toute personne susceptible d'être amené à utiliser la vidéo dans le cadre d'activités non marchandes  
Aucun pré-requis
- Organisme de formation:** Centre de Formation d'Animateurs asbl (CFA)  
Service de Jeunesse, le CFA est aussi opérateur de formation agréé en Insertion Socioprofessionnelle et reconnu par l'ONE. Il forme des animateurs en Art du spectacle depuis 20 ans  
Chaussée De Boondael, 32  
1050 Bruxelles  
Téléphone: 02/511 25 86

**ANIMATION D'ATELIERS SENSORIELS  
AUPRÈS DES PERSONNES HANDICAPÉES MENTALES**

***Musicothérapie***

- Objectifs:** Le participant sera capable de chanter les différentes pièces proposées et de les monter. Il aura également acquis une série de techniques d'exploitation de celles-ci. Il aura découvert de nombreuses techniques d'animation musicale dans la prise en charge d'un groupe porteur de handicaps divers. Pas de qualification.
- Programme:** Les séances de musicothérapie comportent une variété d'activités musicales en fonction du processus thérapeutique qui incluent le chant, le jeu instrumental (simple, qui ne demande pas de connaissances musicales), l'improvisation, la composition, et l'écoute musicale. Les techniques utilisées durant les séances sont du domaine de l'expression, de la créativité, de l'éducation, du comportement et de nature physiologique. Toutes les activités sont adaptées selon les possibilités personnelles et les préférences et sont désignées pour utiliser les tendances musicales innées et les ressources personnelles.
- Méthodes:** Imitation, reproduction, techniques non-verbales
- Public cible:** Services d'aide à la Jeunesse et aux personnes handicapées  
Aucun pré-requis
- Organisme de formation:** Jeunesses Musicales de la Communauté française  
Organisation de Jeunesse née en 1940, présente dans de très nombreux pays, deux objectifs majeurs: favoriser l'accès du jeune public à tous types de musique et encourager la pratique musicale.  
Palais des Beaux-Arts, Rue Ravenstein, 23  
1000 Bruxelles  
Téléphone: 02/507 85 40

## APPROCHE DE LA MUSIQUE POUR LES 0-3 ANS

### *Promenons-nous au royaume des petits*

- Objectifs:** Le participant aura acquis un répertoire adapté aux tout petits: il sera capable de le chanter, de l'illustrer au moyen de marionnettes, histoires, jeux de doigts.  
Pas de qualification
- Programme:** Comment partager avec les tout petits un univers sonore par des comptines, jeux de nourrice.
- Découvrir un répertoire spécifique aux 0-3 ans
  - Mettre en place de petits jeux/activités musicales avec les 0-3 ans
  - Inventer une activité musicale au départ du matériel qui nous entoure.
- Méthodes:** Utilisation de marionnettes, de petits instruments de percussion, apprentissage de comptines, jeux de doigts, petites histoires. Chacun sera invité à se mettre à la place des tout petits et à mener, alternativement.
- Public cible:** Personnel du secteur de la petite enfance (crèches et maisons d'enfants...)
- Organisme de formation:** Jeunesses Musicales de la Communauté française  
Organisation de Jeunesse née en 1940, présente dans de très nombreux pays, deux objectifs majeurs: favoriser l'accès du jeune public à tous types de musique et encourager la pratique musicale.  
Palais des Beaux-Arts, Rue Ravenstein, 23  
1000 Bruxelles  
Téléphone: 02/507 85 40

## LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

- Objectifs:** Prendre la parole en public mobilise tout ce qui nous constitue: la respiration, les attitudes du corps, les sentiments, l'organisation de la pensée mais aussi l'image que nous avons de nous.
- Cet atelier vise à l'ouverture, chez les participants, de leur potentiel d'expression et de créativité, d'autonomie et de sociabilité.
- Programme:** Développer la confiance en soi, affiner son écoute pour répondre adéquatement, s'ouvrir aux ressources de l'imaginaire, se libérer du rationnel pour ensuite structurer son discours. Permettre une approche globale du texte en étroite relation avec les mouvements du corps et de la voix.
- Mettre en relation nos objectifs de communication (projet, institution, valeurs, idées politiques, revendications, etc) avec la forme de notre expression.
- Méthodes:**
- Exercices individuels et collectifs, dans un climat de détente et d'encouragement.
  - Exercices respiratoires, pose de la voix, rôle du regard, prise de conscience des attitudes corporelles.
  - Exercices sur le vif: répondre du tac au tac, raconter une histoire, improviser, expérimenter des situations, lieux, personnages, thèmes réels ou imaginaires "prendre la parole" que cette parole soit faite de mots, gestes, mouvements, sons,...
  - Jeux d'improvisation (verbale ou non-verbale) à partir de situations imaginaires ou issues du quotidien
- Public cible:** Toute personne amenée à devoir prendre la parole en public dans un cadre professionnel
- Organisme de formation:** Ligue de l'Enseignement et de l'Education permanente, asbl (LEEP)  
Elle a pour objet la défense et la promotion de l'enseignement public et de l'éducation laïque.  
Rue de la Fontaine 2  
1000 Bruxelles  
Téléphone: 02/511 25 87

## OUTILS D'ANIMATION THÉÂTRALE

### *Chemins collectifs vers un spectacle théâtral*

- Objectifs:** Acquérir des outils ludiques et créatifs d'animation de groupe  
Acquérir des outils d'animation théâtrale pour :
- faire découvrir le théâtre à un groupe
  - permettre à un groupe de créer ensemble une scène, voire un spectacle, où chacun trouve sa place
- Programme:** Chaque demi-journée commencera par des exercices ludiques d'échauffement (détente, réveil, concentration) et de cohésion de groupe. Nous aborderons ensuite des techniques théâtrales comme l'utilisation des objets, la création de personnage, la création de lieu, l'émotion et la relation avec le partenaire... Chaque technique abordée débouchera sur une création de scène en sous-groupe. Nous construirons ensemble un court spectacle à partir d'une sélection des scènes présentées.
- Méthodes:** De manière ludique et progressive, nous inviterons les participants à monter sur scène et à y expérimenter les outils proposés. Nous échangerons régulièrement sur le vécu et l'objectif des exercices. A la fin de chaque journée, nous prendrons le temps de nous arrêter sur la méthode et la structure de l'animation ainsi que sur la transposition des techniques expérimentées dans le contexte professionnel des participants.
- Public cible:** Tout personne encadrant un groupe et désireuse de pratiquer le théâtre avec celui-ci  
Aucun pré-requis
- Organisme de formation:** Centre de Formation d'Animateurs asbl (CFA)  
Service de Jeunesse, le CFA est aussi opérateur de formation agréé en Insertion Socioprofessionnelle et reconnu par l'ONE. Il forme des animateurs en Art du spectacle depuis 20 ans  
Chaussée De Boondael, 32  
1050 Bruxelles  
Téléphone: 02/511 25 86

## PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

- Objectifs:**
- Acquérir une meilleure confiance face à un public et un plus grand plaisir à être devant le groupe.
  - Identifier ses points forts et les points à améliorer dans ses interventions publiques
  - Mieux appréhender le " trac "
  - Etre conscient et jouer des éléments verbaux et non verbaux de sa prise de parole
- Programme:**
- Outils de gestion du trac
  - Exercices respiratoires et pose de la voix
  - Travail sur le regard et prise de conscience des attitudes corporelles
  - Travail sur la présence à soi, à l'autre, au groupe à travers le jeu d'improvisation
  - Echange sur ses expériences de prise de parole en public
  - Observation et analyse des phénomènes verbaux et non verbaux dans sa prise de parole à travers l'outil vidéo.
- Méthodes:** Ce module propose une démarche ludique où les exercices, les échanges, les mises en situation, l'observation de ce qui se produit pour soi et dans le groupe permettent d'acquérir une expérience et des outils concrets
- Public cible:** Tout public
- Organisme de formation:** Centre de Formation d'Animateurs asbl (CFA)  
Service de Jeunesse, le CFA est aussi opérateur de formation agréé en Insertion Socioprofessionnelle et reconnu par l'ONE. Il forme des animateurs en Art du spectacle depuis 20 ans  
Chaussée De Boondael, 32  
1050 Bruxelles  
Téléphone: 02/511 25 86

## RÉFLEXION SUR LA CRÉATIVITÉ

- Objectifs:**
- Mieux cerner le terme de "créativité", trop souvent galvaudé
  - Développer une méthodologie créative par l'observation d'artistes de tous horizons
  - Aider les participants à la mise en œuvre de séquences d'animation créatives au sein de leur structure
  - Apporter des outils pratiques
  - Etoffer, par l'expérimentation personnelle, des pratiques actuelles ou en devenir
- Programme:**
- Ce module de formation permettra aux participants de se poser des questions quant à l'approche créative de l'animation et à la créativité de manière générale :
- Comment créer un climat propice à son développement ?
  - Quelles activités mettre en place pour l'initier ?
  - Quels supports artistiques employer pour la développer ?
- Méthodes:**
- La méthode de travail sera participative et active :
- Exposé de quelques repères théoriques essentiels suivis d'un débat et ensuite, lancement d'expérimentations créatives pratiques
  - Présentation de travaux artistiques et d'applications pratiques pour nourrir les expérimentations
  - Atelier(s) pratique(s)
  - Mutualisation d'expériences, de témoignages, d'interrogations... mis en adéquation avec le projet d'accueil des participants
- Public cible:**
- Tout travailleur du secteur de l'animation jeunesse enfance désireux de s'interroger sur des notions liées à la créativité et d'enrichir ses compétences.
- Organisme de formation:** Collectif pour la Promotion de l'Animation Jeunesse Enfance (C-Paje)  
Rue des Prébendiers, 1  
4020 Liège  
Téléphone: 04/223.58.71

## TECHNIQUES ARTISTIQUES

### *Bouts de ficelle créatifs*

- Objectifs:**
- S'outiller: par une série d'apports théoriques et pratiques
  - Acquisition de nouvelles compétences
  - (Se) créer sa malle de matériel créatif
  - Expérimenter l'art de la récupération
  - Expérimenter l'installation d'un atelier pour les enfants
  - Découvrir le potentiel plastique des matériaux de récupération
  - Renforcer la confiance en soi, privilégier le plaisir d'imaginer, de faire et de retransmettre
  - Acquérir un autre regard sur le monde des déchets, le gaspillage, le recyclage etc...
- Programme:**
- Pas besoin de gros budget pour réaliser de activités créatives. Que garder ? Où trouver et qu'en faire ?  
Oser être créatif pour soi et avec les autres !  
Cette capacité qui ne semble parfois accessible que pour quelques personnes est pourtant inscrit au fond de nous. Il suffit de la réveiller, de la susciter, s'y croire...
- Méthodes:**
- Expérimentation pratique  
Méthodologie axée sur les apprenants: échanges, mise en situation, relevé des besoins  
Exploitation des expériences individuelles
- Public cible:**
- Travailleur secteur extrascolaire  
Aucun pré-requis
- Organisme de formation:**
- Coala asbl  
Rivage, 10  
1300 Wavre  
Téléphone: 061/65 60 05

## TECHNIQUES D'ANIMATION

### *L' Accueil Extra-Scolaire... en jeux*

- Objectifs:**
- Programmer et mettre en place des activités d'animation
  - Utiliser les diverses ressources mises à sa disposition (matériel, salles, outils...)
  - Rédiger les fiches techniques des activités proposées
- Programme:**
- Programmer et ordonner diverses activités
  - Rédiger et utiliser une fiche technique pour les activités programmées
  - Reproduire des méthodes et techniques appliquées
  - Proposer une activité à réaliser avec les enfants, sur un thème proposé en fonction des contraintes de l'environnement (matériel, salles, outils, météo...)
  - Effectuer une activité sur un thème choisi en veillant à son bon déroulement (préparation du matériel, présentation motivante...)
  - Faire preuve d'inventivité et d'originalité dans son activité
  - Assurer une évaluation des activités réalisées.
- Méthodes:**
- Notre dispositif de formation se fonde sur une succession d'actions qui permettent le développement des compétences. Pendant la formation on alterne des études de cas, des exercices pratiques, des synthèses théoriques, des questionnements formatifs, etc. L'Institut met à la disposition des apprenant(e)s un certain nombre de ressources (ex. Classe équipée (bricolage et cuisine), caméscope, appareil photographique numérique, lecteur DVD...).
- Public cible:**
- Les personnes chargées de l'accueil extra-scolaire
- Organisme de formation:** IPEPS Huy Waremmes  
Quai de Compiègne, 4  
4500 Huy  
Téléphone: 085/27 37 37
- Particularités:**
- pour les institutions de l'arrondissement de Huy (pour les institutions situées au delà, la formation doit se dérouler à l' IPEPS)