

FORMATION 2022

DÉVELOPPER
LA PARTICIPATION
POUR MIEUX
COOPÉRER



La certification qualité a été délivrée
au titre de l'action suivante : actions de formation.



La certification qualité a été délivrée
au titre de l'action suivante : actions de formation.

Mieux répondre aux attentes des publics rencontrés, c'est aussi acquérir au mieux les compétences et savoirs nécessaires.

QUELQUES CHIFFRES DE L'ANNÉE 2020

544

- ▲ NOMBRES TOTAL DE STAGIAIRES
Dont :
319 salariés
209 bénévoles
16 volontaires civiques

40

- ▲ NOMBRE DE STAGES REALISÉS

4,5/5

- ▲ TAUX DE SATISFACTION
DES STAGIAIRES



Les photos des activités jardin
sont issues de l'Eco-Hameau
Saint François de Draguignan.



LE MOT DU PRESIDENT

Qu'il revienne chaque année n'est après tout pas bien étonnant. En effet, chers amis de l'UDV, ce livret de formation nous présente un programme pour cette année dans lequel nous sommes invités à puiser aussi largement que possible.

Largement, parce qu'il s'enrichit, année après année, de l'expérience de chacun et des besoins nouveaux que nos associations manifestent en évoluant et se transformant sans arrêt. On réalise d'ailleurs ainsi à quel point notre groupement est un corps vivant en perpétuelle évolution et qui a donc besoin de se former pour être au mieux de ses capacités. C'est-à-dire toujours mieux apte à répondre aux défis souvent nouveaux de la grande précarité dans nos villes, nos villages et nos campagnes.

Comme chaque année maintenant, ce livret est à la disposition de tous, salariés, bénévoles et personnes accueillies dans nos maisons. Il est placé sous le signe de l'écologie intégrale, celle qui concerne l'homme dans sa globalité et qui le regarde comme le sommet de la création, son chef d'œuvre.

Accepter de se former quand on l'est déjà et que le quotidien nous presse n'est pas chose facile. Il faut s'arrêter alors que tout nous pousse à agir, il faut prendre du temps pour soi alors qu'il nous en manque tant pour les autres. Et pourtant, nous savons bien qu'il faut aller à la source pour avoir de quoi servir les autres, au risque de s'assécher petit à petit.

J'y vois cette année une autre occasion, celle de se rencontrer pour apprendre, certes, mais aussi pour échanger et partager après des mois d'isolement imposé par la crise sanitaire. Soyez donc les bienvenus, découvrez ce programme et partagez-le autour de vous !

Thierry O'NEILL
Président de l'UDV

NOS ACTIONS DE FORMATION

MIEUX ACCOMPAGNER NOS PUBLICS

1 - Accueillez et écoutez	Mélinda FREMONDIERE	13 et 14 juin
2 - Anticipez, reconnaissez et gérez les tensions	Jean Jacques DEVEZE	13 et 14 octobre
3 - Mieux s'organiser pour éviter du stress	Mélinda FREMONDIERE	7 et 8 mars
4 - Maîtrisez les bases de la communication interpersonnelle	Valérie CORDAT	1er 2 décembre
5 - Appréhendez les personnes soumises aux addictions	Philippe HENRY	28 et 29 mars
6 - Comprenez les accueillis souffrant de maladies mentales	Cyrille PIMENTELLE	16 mai
7 - Appréhendez la relation interculturelle	Didier MAVINGA LAKE	28 et 29 novembre
8 - Approfondissez vos connaissances des migrants	ASSOCIATION ESPACE	1, 2 et 3 juin
9 - Prenez en charge les publics en difficultés et en errance	Didier MAVINGA LAKE	24 et 25 février

EVOLUER DANS NOS PRATIQUES

10 - Initiez l'entreprise apprenante autour du métier de CESF	Philippe OSWALD	6 et 7 octobre
11 - Découvrez et appliquez le RGPD	Nathalie REISINGER	4 et 5 avril
12 - Utilisez les Outils numériques collaboratifs	Pascale VASNIER	21 novembre
13 - Approfondissez vos connaissances bureautiques	Pascale VASNIER	28 avril / 19 mai 9 et 30 juin
14 - Communiquez sans trahir le secret	Laëtitia BOURGINE	7 et 8 novembre
15 - Prenez en compte la dimension spirituelle de l'accompagnement dans le respect de la laïcité	Marc GUIDONI	14 et 15 mars
16 - Retrouvez du sens et du souffle dans votre engagement	BENJAMIN ROSIER	17 et 24 juin
17 - Accueillir et encadrer vos bénévoles	Philippe OSWALD	12 mai
18 - Encadrez et Managez	Mélinda FREMONDIERE	12 et 13 décembre
19 - Gagnez en efficacité dans les réunions	Socialys	5 et 6 décembre
20 - Soyez bienveillant avec vous-même et avec les autres	Jean Jacques DEVEZE	24 et 25 mars
21 - Réussissez vos prises de parole	olivier ARNERA	27 et 28 juin
22 - Préparez votre budget, base d'une bonne gestion.	Anna MALLAMAIRE	1er et 2 mars
23 - Mobilisez au mieux vos ressources (TOP-®-)	Christophe BEAUBLAT	2 / 3 / 31 mai


NOS FORMATIONS GRATUITES

LES INCONTOURNABLES UDV

24 - Découvrez le groupement UDV	Gilles REBECHE / Ludovic TEILLARD 31 janvier / 5 avril 2 juin / 3 octobre
25 - Le Diocèse pour les nuls	Alec DEDESERTS.....	29 septembre
26 - La fonction de Trésorier - Echanges de pratiques	Didier PATOUX	10 mars / 16 juin / 22 septembre / 24 novembre
27 - La fonction de président - Echanges de pratiques	A définir	A définir
28 - La fonction d'Administrateur - Echanges de pratiques	Emmanuel ARAGON	25 janvier / 17 mars 7 juin

SPECIFIQUES BENEVOLES

29 - Relisez votre pratique de l'accompagnement des plus précaires	Jean Pierre OUVRARD	Ateliers de 2 h A définir
30 - Devenez acteur face à une détresse vitale	Fabrice HAYS	A définir



ACTIONS DE FORMATION

MIEUX ACCOMPAGNER NOS PUBLICS

- 1 - Accueillez et écoutez
- 2 - Anticipez, reconnaissez et gérez les tensions
- 3 - Mieux s'organiser pour éviter du stress
- 4 - Maîtrisez les bases de la communication interpersonnelle
- 5 - Appréhendez les personnes soumises aux addictions
- 6 - Comprenez les accueillis souffrant de maladies mentales
- 7 - Appréhendez la relation interculturelle
- 8 - Approfondissez vos connaissances des migrants
- 9 - Prenez en charge les publics en difficultés et en errance



La certification qualité a été délivrée au titre de l'action suivante :
actions de formation.



Formation par
Mélinda FRÉMONDIÈRE
*Diplômée d'une École de management,
Animatrice d'actions de formation
comportementales sur les notions d'accueil.*

INFOS PRATIQUES :

Durée : 2 jours.

Prix : 700 €.

Dates : 13 & 14 Juin.

Lieux : Toulon.

Publics : A toutes les personnes ayant une relation avec le public accueilli.

Prérequis : Aucun.

Méthodes pédagogiques :

Apports théoriques, et mise en situation.

Modalités d'évaluation des acquis : Quizz, jeux de rôle.

Personnes en situation de handicap (PSH) :

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Pour toute situation particulière, contact :

Pierre Goberville : 04 94 24 45 90.

1. Accueillez et écoutez

OBJECTIFS

- Approfondir les techniques d'accueil et d'écoute.
- Maitriser l'impact du non verbal dans sa communication.
- Aborder la relation d'aide avec aisance et professionnalisme.
- Identifier et désamorcer les situations délicates.

PROGRAMME

La communication non verbale.

- Quelques idées clefs sur la communication.
- Mesurer l'importance du non verbal dans la communication.
- Utiliser le corps comme outil relationnel.
- Le para verbal : voix, timbre, tonalité, le sourire. La gestuelle : posture, mouvement, rythme.
- Être congruent : message réel ou message apparent.

Le langage, un outil professionnel pour soigner l'image offerte au visiteur.

- Veiller à la qualité de son espace de réception.
- La formulation positive.
- Le langage pour s'affirmer.
- Les présuppositions qui rassurent. Les temps pour convaincre (présent, futur).
- Les expressions à éviter.
- Le questionnement efficace.

Ancrer les bons réflexes pour conserver une présence positive au quotidien.

- Identifier les ressources utiles pour gérer ses émotions.
- Engager une communication non violente.



Formation par

Jean - Jacques DEVEZE

65 ans, Psychologue, riche d'une expérience de trente années en qualité de consultant, formateur, psychothérapeute et coach.

INFOS PRATIQUES :

Durée : 2 jours.

Prix : 700 €.

Dates : 13 et 14 octobre.

Lieux : Toulon.

Publics : Tout public.

Prérequis : Aucun.

Méthodes pédagogiques :

Questionnaires, grilles d'analyse et d'exposés, mises en pratique.

Modalités d'évaluation des acquis :

Quizz.

Personnes en situation de handicap (PSH) :

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Pour toute situation particulière, contact :

Pierre Goberville : 04 94 24 45 90.

2. Anticipez, reconnaissez et gérez les tensions

OBJECTIFS

- Comprendre le mécanisme d'un conflit pour mieux y faire face.
- Prévenir et identifier les éléments déclencheurs, les signes de tension.
- S'approprier des outils de l'affirmation et de la communication positive.
- Maîtriser ses émotions et savoir rester serein.

PROGRAMME

Prévenir.

- Les différents types de conflits.
- Les indices pré-confliktuels, les signaux d'alarme.
- La progression vers l'affrontement.

Comprendre.

- Les causes, conséquences et enjeux réels.
- Évaluer le niveau d'implication de l'interlocuteur.
- Se positionner à chaud, clarifier.

Échanger.

- Débloquer la situation, savoir prendre l'initiative.
- Comment ne pas céder aux provocations.
- Adapter des solutions de rechange.

Résoudre.

- Redimensionner le problème, différencier ce qui est négociable et non négociable.
- Prendre du recul, formuler, répondre, résoudre.
- Rester centré sur la tâche pour changer le conflit (destructeur) en confrontation (productive).
- Traiter le contradictoire systématique, le conflictuel chronique, le provocateur, le manipulateur.

Gérer ses émotions, retrouver son énergie.



Formation par

Mélinda FRÉMONDIÈRE

*Diplômée d'une École de management,
Animatrice d'actions de formation
comportementales sur les notions d'accueil.*

INFOS PRATIQUES :

Durée : 2 jours.

Prix : 700 €.

Dates : 07 et 08 mars.

Lieux : Toulon.

Publics : A toutes les personnes ayant une relation avec le public accueilli.

Prérequis : Maîtriser le français.

Méthodes pédagogiques :

Apports théoriques, et mise en situations.

Modalités d'évaluation des acquis : Quizz, jeux de rôle.

Personnes en situation de handicap (PSH) :

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Pour toute situation particulière, contact :

Pierre Goberville : 04 94 24 45 90.

MIEUX ACCOMPAGNER LES PUBLICS

3. Mieux s'organiser pour éviter du stress

OBJECTIFS

- Clarifier les points clés de sa mission.
- Repérer et combattre ses voleurs de temps.
- Utiliser des méthodes et outils efficaces pour prioriser et planifier ses tâches.

PROGRAMME

Journée 1

L'organisation efficace de son temps.

- Les lois de la gestion du temps.
- Les priorités et la priorisation des tâches.
- L'organisation de son temps et les supports.
- Les tableaux de bord.

Le temps personnel.

- Autodiagnostic.
- Repérer et sélectionner les tâches prioritaires.
- Repérer les phénomènes perturbateurs.
- Gestion des dérangements, des contraintes.
- Gestion, maîtrise et contrôle des délais.
- Maîtrise du téléphone, des mails.

Outils de planification.

- Les méthodes et les outils pour mieux planifier son activité en fonction de sa personnalité et à son degré d'autonomie.
- Décider d'un plan d'actions personnel.

Journée 2

Le temps collectif.

- Les relations avec les clients, la hiérarchie.
- Le travail en équipe : polyvalence et partage.
- Objectifs personnels et professionnels.
- Les « chartes de disciplines » : réunion, ...
- Négocier un délai, savoir dire non.

La délégation.

- L'art de déléguer.
- Établir un plan de délégation.
- Suivre et contrôler.

IRIS FORMATION UDV - 363 avenue colonel Picot – 83100 TOULON

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93 83 01404 83 auprès du préfet de la région PACA

Siret : 403 701 527 00034 – APE 9499Z



Formation par

Valérie CORDAT

Master de sciences humaines, 20 années de management opérationnel, elle accompagne depuis près de 10 ans, les dirigeants et collaborateurs dans divers secteurs d'activité.

INFOS PRATIQUES :

Durée : 2 jours.

Prix : 700 €.

Dates : 1er et 2 décembre.

Lieux : Toulon.

Publics : Toute personne souhaitant améliorer sa communication dans un contexte professionnel et / ou personnel.

Prérequis : Aucun.

Méthodes pédagogiques :

Brainstorming, Mise en situation et Analyse de vidéos, Apports théorique.

Modalités d'évaluation des acquis : Jeux de rôle.

Personnes en situation de handicap (PSH) :

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Pour toute situation particulière, contact :

Pierre Goberville : 04 94 24 45 90.

4. Maîtrisez les bases de la communication interpersonnelle

OBJECTIFS

- Maîtriser sa communication.
- Utiliser l'assertivité comme stratégie de communication préférentielle.
- Maîtriser ses réactions pour éviter les conflits.
- Désamorcer et/ou stopper les conflits.

PROGRAMME

- Découvrir les fondamentaux de la communication.
- Identifier ses réflexes de communication.
- Comprendre la notion de congruence.
- Eviter l'interprétation qui crée le conflit.
- Mieux appréhender les stratégies de communication.
- Utiliser l'assertivité comme stratégie.
- Maîtriser les outils pour convaincre.
- Mettre en place un plan d'action individuel.



Formation par

Philippe HENRY

*Acteur de terrain pendant 17 ans,
Formateur national en addictologie depuis
2014, Il forme en 2021 une équipe au CHU
de Montpellier sur le thème « gestion de
conflits et addictions ».*

INFOS PRATIQUES :

Durée : 2 jours.

Prix : 700 €.

Dates : 28 et 29 mars.

Lieux : Toulon.

Publics : : Tout professionnel en contact avec des publics âgés de 12 à 99 ans, consommateurs de psychotrope ou en comportement d'addiction.

Prérequis : Aucun.

Méthodes pédagogiques :

Éclairage de la théorie par des exemples concrets , dynamique interactive, mise en situation.

Modalités d'évaluation des acquis : Quizz.

Personnes en situation de handicap (PSH) :

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Pour toute situation particulière, contact :

Pierre Goberville : 04 94 24 45 90.

5. Appréhendez les personnes soumises aux addictions

OBJECTIFS

- Acquérir des connaissances et des outils dans la prévention des risques et des usages de substances psychoactives licites et illicites, alcool, tabac, drogues et médicaments.
- Permettre aux intervenants de repérer, de se positionner, de questionner et d'évaluer les différentes addictions et les difficultés médicales et sociales associées.

PROGRAMME

- Nombreuses notions sur les substances psychoactives et de leurs effets sur l'organisme.
- Les particularités personnelles et interpersonnelles qui conditionnent les consommations, et à quoi peuvent servir celles-ci dans l'existence d'un être.
- Outils de communication et de questionnements afin de pouvoir interroger, vérifier et évaluer la place des produits psychoactifs et comment ils soutiennent ou malmènent l'existence de la personne qui est en face de vous.
- Apprendre à saisir leurs difficultés, leurs angoisses et parfois leurs craintes face au changement.



Formation par
Cyrille PIMENTEL
*Délégué départemental
du Secours Catholique.*

INFOS PRATIQUES :

Durée : 1 jours.

Prix : 350 €.

Dates : 16 mai.

Lieux : Toulon.

Publics : Salariés et Bénévoles associations.

Prérequis : Aucun.

Méthodes pédagogiques :
Apports théoriques, et mises en situations.

Modalités d'évaluation des acquis : QCM.

Personnes en situation de handicap (PSH) :

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Pour toute situation particulière,
contact :

Pierre Goberville : 04 94 24 45 90.

6. Comprenez les accueillis souffrant de maladies mentales

OBJECTIFS

- Savoir reconnaître les différentes maladies mentales.
- Découvrir quelques clefs pour mieux les appréhender.

PROGRAMME

- Découverte des Pathologies.
- Connaissance des différentes thérapeutiques.
- Aspect législatif.
- Organisation de la psychiatrie en France.
- Echanges autour de cas concrets et de retours d'expériences.



Formation par

Didier MAVINGA LAKE

*Docteur en Psychopathologie – Psychanalyste
– Psychologue clinicien.*

INFOS PRATIQUES :

Durée : 2 jours.

Prix : 700 €.

Dates : 28 et 29 novembre.

Lieux : Toulon.

Publics : Travailleurs sociaux et professionnels de santé.

Prérequis : Aucun.

Méthodes pédagogiques :

Éclairage de la théorie par des exemples concrets, travail en groupe, mise en situation.

Modalités d'évaluation des acquis : Quiz ou QCM.

Personnes en situation de handicap (PSH) :

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Pour toute situation particulière, contact :

Pierre Goberville : 04 94 24 45 90.

7. Appréhendez la relation interculturelle

OBJECTIFS

- Améliorer l'écoute, l'accueil et la communication avec la personne accueillie.
- Prendre en compte la trajectoire, les valeurs, les représentations de la personne.
- Établir une relation et optimiser l'accompagnement.

PROGRAMME

La rencontre des professionnels avec des populations d'autres cultures.

- Les représentations de l'autre.
- L'influence de sa propre culture dans l'accueil et l'accompagnement de l'autre.
- La relativité de la culture.

La communication interculturelle.

- Le langage non verbal.
- Les points clés de l'accueil en prenant en compte la spécificité culturelle.
- Les facteurs qui favorisent ou empêchent la communication interculturelle.
- Les comportements inconscients de certains accueillis pour faire face au changement.

La relation interculturelle.

- Les attentes des accueillis et leur perception.
- Les différentes raisons de la migration.
- La relation d'aide.

Le trauma de l'exil.

- Les signes.
- Variations culturelles et invariants psychologiques.
- L'accompagnement.



Formation assurée par des juristes d'ESPACE

Formateurs en droit des étrangers depuis 20 ans.

INFOS PRATIQUES :

Durée : 3 jours.

Prix : 1050 €.

Dates : 1,2 et 3 juin.

Lieux : Toulon.

Publics : Tout intervenant social accueillant et/ou accompagnant les personnes étrangères.

Prérequis : Aucun.

Méthodes pédagogiques : Apports théoriques, études de cas pratiques.

Modalités d'évaluation des acquis : Etudes de cas pratiques en fin de formation.

Personnes en situation de handicap (PSH) :

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Pour toute situation particulière, contact :

Pierre Goberville : 04 94 24 45 90.

8. Approfondissez vos connaissances des migrants

OBJECTIFS

Connaître et maîtriser.

- Le cadre juridique de l'accueil des migrants.
- Les conditions du droit au séjour.
- Les conditions d'accès aux dispositifs de protection sociale.

Mener l'entretien social.

- Savoir faire le recueil de données pour évaluer les possibilités d'accès aux droits.

Savoir

- Accompagner et orienter les personnes étrangères en situation précaire dans les démarches et recours.

Mettre en application.

- Les textes juridiques à travers l'étude de cas concrets.

PROGRAMME

- Les deux principales sources du droit au séjour : le droit européen et le droit national.
- Les différents titres de séjours (récépissés, convocations, attestations, autorisations...)
- Les dispositions légales prévoyant l'admission au séjour des personnes étrangères non ressortissantes de l'UE en situation irrégulière.
- Leur droit au séjour des personnes étrangères non ressortissantes de l'UE, membres de famille de citoyen-ne-s européen.e.s ayant un droit de séjour en France.
- L'admission au séjour (dépôt du dossier, remise du récépissé et instruction de la demande).
- Les conditions de délivrance de la carte pluriannuelle et de la carte de résident.



Formation par

Didier MAVINGA LAKE

*Docteur en Psychopathologie – Psychanalyste
– Psychologue clinicien.*

INFOS PRATIQUES :

Durée : 2 jours.

Prix : 700 €.

Dates : 24 et 25 février.

Lieux : Toulon.

Publics : Travailleur sociaux.

Prérequis : Aucun.

Méthodes pédagogiques :

Apports théoriques.

Travail en groupe.

Mise en situation à partir des cas concrets.

Modalités d'évaluation des acquis : Quizz ou QCM.

Personnes en situation de handicap (PSH) :

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Pour toute situation particulière, contact :

Pierre Goberville : 04 94 24 45 90.

9. Prenez en charge les publics en difficultés et en errance

OBJECTIFS

- Mieux comprendre le processus d'escalade aboutissant à la précarité voire à l'errance.
- Repérer et prévenir les éléments déclencheurs de crise lors de la prise en charge de la personne accueillie.
- Être outillé pour mieux accueillir et accompagner ce public.

PROGRAMME

L'errance, publics en difficultés.

- Quelles définitions ?

Qui sont ces personnes ?

- Les différentes raisons et causes de l'errance.
- L'hétérogénéité de personnalités et des comportements.
- La souffrance psychique éventuelle.

La prise en charge de l'errance, l'enjeu.

- La garantie d'une existence sociale.
- La réhabilitation et la réadaptation.
- Le premier pas vers la resocialisation pour certains.

La prise en charge et les conduites préconisées.

- La relation d'aide.
- La gestion des situations conflictuelles.



ACTIONS DE FORMATION

EVOLUER DANS NOS PRATIQUES

- 10** - Initiez l'entreprise apprenante autour du métier de CESF
- 11** - Découvrez et appliquez le RGPD
- 12** - Utilisez les Outils numériques collaboratifs
- 13** - Approfondissez vos connaissances bureautiques
- 14** - Communiquez sans trahir le secret
- 15** - Prenez en compte la dimension spirituelle de l'accompagnement dans le respect de la laïcité
- 16** - Retrouvez du sens et du souffle dans votre engagement
- 17** - Accueillir et encadrer vos bénévoles
- 18** - Encadrez et Managez
- 19** - Gagnez en efficacité dans les réunions
- 20** - Soyez bienveillant avec vous-même et avec les autres
- 21** - Réussissez vos prises de parole
- 22** - Préparez votre budget, base d'une bonne gestion.
- 23** - Mobilisez au mieux vos ressources (TOP-®-)



La certification qualité a été délivrée au titre de l'action suivante : actions de formation.



Formation par

Philippe OSWALD

Formateur en organisations, intelligence collective, management et dynamiques relationnelles.

INFOS PRATIQUES :

Durée : 2 jours.

Prix : 700 €.

Dates : 6 et 7 octobre.

Lieux : Toulon.

Publics : Tout public.

Prérequis : Expérience de travail en équipe.

Méthodes pédagogiques :

Croisement théorie et pratique.

Animation interactive.

Exercices pratiques.

Modalités d'évaluation des acquis : Entretien.

Personnes en situation de handicap (PSH) :

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Pour toute situation particulière, contact :

Pierre Goberville : 04 94 24 45 90.

10. Initiez l'entreprise apprenante autour du métier de CESF

OBJECTIFS

- Comprendre et mettre en œuvre la démarche d'entreprise apprenante.
- Prendre du recul sur sa posture personnelle.
- Identifier des « modèles mentaux ».
- Enrichir une vision collective.
- Exercer la pensée systémique.

PROGRAMME

Concepts « d'entreprise apprenante ».

L'ouvrage la « cinquième discipline », par Peter Senge.

- Comment favoriser l'innovation, l'expérimentation et l'apprentissage par l'action plutôt que la répétition de cadres normatifs qui buttent sur la réalité.

Les cinq disciplines de l'organisation apprenante.

- Maîtrise personnelle.
- Modèles mentaux.
- Vision partagée.
- Apprenance en équipe.
- Pensée systémique.



Formation par

Nathalie REISINGER

Formatrice en organisations, intelligence collective, management et dynamiques relationnelles.

INFOS PRATIQUES :

Durée : 2 jours.

Prix : 700 €.

Dates : : 4 et 5 avril.

Lieux : Toulon.

Publics : Tout public.

Prérequis : Expérience de travail en équipe.

Méthodes pédagogiques :

Croisement théorie et pratique

Animation interactive

Exercices pratiques

Modalités d'évaluation des acquis : QCM.

Personnes en situation de handicap (PSH) :

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Pour toute situation particulière, contact :

Pierre Goberville : 04 94 24 45 90.

11. Découvrez et appliquez le RGPD

OBJECTIFS

- Présenter le RGPD, ses enjeux, sensibiliser les collaborateurs.
- Rappel des principes de protection des données.
- Droits des personnes concernées par les données.
- Présenter et proposer des outils pour la mise en place du RGPD(livrables, ANSSI...)
- Faire prendre conscience de l'enjeu de ce RGPD.
- Rappeler les sanctions.

PROGRAMME

- Qu'est ce que le RGPD – Qui est concerné.
- Présentation du rôle de chacun dans la gestion du RGPD.
- Les droits des personnes.
- Actions à mettre en œuvre.
- Présentation d'une boîte à outils pour se mettre en conformité.
- Que faire au quotidien pour respecter le RGPD : communication, veille juridique...



Formation par

Pascale VASNIER

Formatrice depuis 1990, Pascale est passionnée de bureautique. Sa plus grande motivation, partager et transmettre.

INFOS PRATIQUES :

Durée : 1 jour.

Prix : 350 €.

Dates : 21 novembre.

Lieux : Toulon.

Publics : Utilisateur souhaitant accéder et partager ses documents depuis un PC, une tablette ou un téléphone mobile.

Prérequis : Avoir un compte office 365, en connaître les identifiants et mot de passe.

Méthodes pédagogiques : Apports théoriques, et mises en situations.

Modalités d'évaluation des acquis : QCM.

Personnes en situation de handicap (PSH) :

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Pour toute situation particulière, contact :

Pierre Goberville : 04 94 24 45 90.

12. Utilisez les Outils numériques Collaboratifs

OBJECTIFS

- Savoir se repérer dans l'environnement Microsoft 365.
- Comprendre et utiliser les outils collaboratifs (application Web).
- Maîtriser le stockage, le partage de documents en ligne. à partir de OneDrive et SharePoint.
- Savoir accéder et gérer sa messagerie Outlook.

PROGRAMME

Découverte d'Office 365.

- Vue d'ensemble des différents composants d'Office 365.

Utiliser Office Online.

- Découvrir Word Online, Excel Online, PowerPoint Online et OneNote Online.
- Utiliser les possibilités de partage et de coédition en temps réel.

Utiliser OneDrive.

- La différence entre SharePoint et OneDrive.
- Prendre en main l'interface OneDrive et SharePoint.

Communiquer avec Outlook Online, Groupes.



Formation par

Pascale VASNIER

Formatrice depuis 1990, Pascale est passionnée de bureautique. Sa plus grande motivation, partager et transmettre.

INFOS PRATIQUES :

Durée : 1 jours.

Prix : 350 €.

Dates : 28 avril - 19 mai - 9 juin
- 30 juin

Lieux : Toulon.

Publics : Toute personne souhaitant acquérir des compétences complémentaires.

Prérequis : Connaître les fonctions de base des logiciels proposés.

Méthodes pédagogiques

: Pédagogie active basée sur des échanges, cas pratiques et exercices. Croisement théorie et pratique

Animation interactive

Modalités d'évaluation des acquis : Exercices.

Personnes en situation de handicap (PSH) :

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Pour toute situation particulière, contact :

Pierre Goberville : 04 94 24 45 90.

13. Approfondissez vos connaissances bureautiques

OBJECTIFS

- Permettre à chaque stagiaire de choisir les modules dont il a besoin pour compléter et/ou perfectionner ses compétences.
- Travailler directement sur les documents et fichiers des stagiaires.

PROGRAMME

Travail sur des cas concrets, sur le logiciel que le stagiaire aura choisi.

- Excel.
- Word.
- PowerPoint.
- Messagerie et navigation internet.

Exercices pratiques.



Formation par

Laetitia BOURGINE

L'IMF est un acteur majeur dans la formation et la recherche en travail social.

INFOS PRATIQUES :

Durée : 2 jours.

Prix : 700 €.

Dates : 7 et 8 novembre.

Lieux : Toulon.

Publics : Tous niveaux.

Prérequis : Expériences professionnelles dans le secteur social ou médico-social.

Méthodes pédagogiques :

Apports théoriques et réflexives,
Exercices pratiques, travaux dirigés,
Mises en situation.

Modalités d'évaluation des acquis : Quiz, entretien.

Personnes en situation de handicap (PSH) :

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Pour toute situation particulière,
contact :

Pierre Goberville : 04 94 24 45 90.

14. Communiquez sans trahir le secret

OBJECTIFS

- Connaître et approfondir les notions de confidentialité et de secret professionnel : obligations, questions, limites et enjeux.
- Savoir mettre en œuvre les conditions d'une circulation de la parole entre intervenants dans le cadre de situations rencontrées.
- Evoluer et s'affirmer dans son positionnement au regard des connaissances acquises et des réflexions élaborées.

PROGRAMME

- **Définitions des notions** : secret professionnel, secret partagé, discrétion et confidentialité ; Les obligations légales et les responsabilités civiles, pénales et professionnelles.
- **Les différents cadres à explorer** : les écrits, les entretiens formels et informels, le numérique, les documents existants dans les établissements (règlement intérieur ...)
- **A partir de situations rencontrées**, mutualisation des questions des participants, Identification de thématiques illustrant le secret professionnel, la confidentialité.
- **Réflexions croisées avec le statut** (travailleurs sociaux, bénévoles, autre salariés...) Les postures des intervenants et les publics rencontrés (mineurs/jeunes majeurs, personnes à la rue ...)
- **Analyse de pratiques** à partir de situations.
- **Retour sur expériences** des participants et analyse de situations.
- **Identification** des enjeux et des points de vigilance sur les problématiques.



Formation par

Marc GUIDONI

Directeur général d'un groupe d'associations de jeunesse et d'éducation populaire, Expert auprès de collectivités territoriales, formateur.

INFOS PRATIQUES :

Durée : 2 jours.

Prix : 700 €.

Dates : 14 et 15 mars.

Lieux : Toulon.

Publics : Toute personne en contact avec les accueillis, comme cadres ou direction.

Prérequis : Aucun.

Méthodes pédagogiques

: Apports théoriques, mises en situation à partir de cas concrets.

Modalités d'évaluation des acquis : Quizz, Jeux de rôle.

Personnes en situation de handicap (PSH) :

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Pour toute situation particulière, contact :

Pierre Goberville : 04 94 24 45 90.

EVOLUER DANS NOS PRATIQUES

15. Prenez en compte la dimension spirituelle de l'accompagnement dans le respect de la laïcité

OBJECTIFS

- Vous repérer pour situer et appliquer les principes de laïcité et de neutralité du service public lorsque le cadre de l'action le demande.
- Respecter la culture des accueillis en maintenant les grands équilibres indispensables au fonctionnement de l'organisation.
- Evaluer si votre positionnement est adapté à votre situation professionnelle.

PROGRAMME

- **Demi-journée 1** : accueil, les fondamentaux de la Laïcité.
- **Demi-journée 2** : études de situations professionnelles à partir de cas d'école.
- **Demi-journée 3** : analyse de situations professionnelles à partir de cas apportés par les participants.
- **Demi-journée 4** : approche des enjeux de radicalisation, synthèse et conclusion.



Formation par
Benjamin ROSIER
*Délégué départemental
du Secours Catholique.*

INFOS PRATIQUES :

Durée : 2 jours.

Prix : 700 €.

Dates : 17 et 24 Juin.

Lieux : Toulon.

Publics : Salariés et Bénévoles associations.

Prérequis : Aucun.

Méthodes pédagogiques :
Apports théoriques, et mises en situations.

Modalités d'évaluation des acquis : Quiz ou QCM.

Personnes en situation de handicap (PSH) :

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Pour toute situation particulière, contact :

Pierre Goberville : 04 94 24 45 90.

16. Retrouvez du sens et du souffle dans votre engagement

OBJECTIFS

- Comprendre l'évolution du monde social.
- Savoir analyser l'évolution de son positionnement face au défis nouveaux.
- Savoir activer des leviers de motivation.

PROGRAMME

- Comment identifier les succès et les échecs de notre démarche. Comment les analyser.
- Savoir se positionner face à son engagement propre.
- Identifier les attendus de notre démarche.
- Faire la part des choses.
- Savoir reconnaître ses Objectifs et les verbaliser.



Formation par

Philippe OSWALD

Formateur sur les dynamiques de groupes et sur la mise en place d'espaces de dialogues dans les organisations. Mobilise des processus et outils d'intelligence collective Formé aux approches systémiques.

INFOS PRATIQUES :

Durée : 1 jour.

Prix : 350 €.

Dates : 12 mai.

Lieux : Toulon.

Publics : Responsables de bénévoles.

Prérequis : Aucun.

Méthodes pédagogiques :

Croisements théorie et pratique
Animations vivantes et interactives
Partages d'expériences.

Modalités d'évaluation des acquis : Entretien.

Personnes en situation de handicap (PSH) :

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Pour toute situation particulière, contact :

Pierre Goberville : 04 94 24 45 90.

17. Accueillir et encadrer vos bénévoles

OBJECTIFS

- Accueillir et intégrer des bénévoles au sein de votre projet associatif
- Poser un cadre et établir un contrat avec une équipe de bénévoles.
- Accompagner, motiver, soutenir, fidéliser l'engagement bénévole

PROGRAMME

- Comprendre le statut du bénévolat.
- Incarner une vision porteuse de sens.
- Présenter un cadre d'implication lisible.
- Créer les conditions d'une interconnaissance.
- Exprimer des motivations et des attentes réciproques.
- Co-construire un cadre d'action.
- Partager des signes de reconnaissance, gratifier des apports.
- Clarifier les places, les rôles et les responsabilités.
- Réguler les implications, ajuster les contributions et accompagner l'évolution des postures.



Formation par

Méline FRÉMONDIÈRE

*Diplômée d'une École de management,
Animatrice d'actions de formation
comportementales sur les notions d'accueil.*

INFOS PRATIQUES :

Durée : 2 jours.

Prix : 700 €.

Dates : 12 et 13 décembre.

Lieux : Toulon.

Publics : Occuper des fonctions managériales au sein de la structure.

Prérequis : Maîtriser le français.

Méthodes pédagogiques :

Fondées sur des méthodes actives, nos prestations sont adaptées à la réalité que vivent vos collaborateurs au sein de l'entreprise.

Modalités d'évaluation des acquis : jeux de rôle, QCM.

Personnes en situation de handicap (PSH) :

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Pour toute situation particulière, contact :

Pierre Goberville : 04 94 24 45 90.

18. Encadrez et Managez

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Développer ses qualités de leader.
- Mieux se connaître et mieux comprendre les autres.
- Communiquer sa vision de manager et la faire partager en leader.

PROGRAMME

Journée 1

Être légitime et reconnu.

- Les enjeux du manager : définir son rôle.
- Les différentes postures du manager.
- La légitimité managériale.

Planifier et responsabiliser.

- Prioriser au quotidien.
- Atteindre ses objectifs : le suivi des actions.
- Accompagner les changements.

Déléguer pour responsabiliser ses collaborateurs.

- Situer la délégation pour mobiliser et responsabiliser les collaborateurs.
- Identifier les activités susceptibles d'être déléguées.

Journée 2

Motiver et accompagner.

- Créer des rituels managériaux.
- Le bon choix entre individuel et collectif.

Valoriser ses collaborateurs.

- Les différentes formes de valorisation.
- Les bonnes pratiques et pièges à éviter.
- Gérer l'humain.
- Reconnaître les différents profils.
- Se connaître et comprendre son équipe.
- L'art de la communication adaptée.
- S'imposer et faire face aux conflits.
- Le recadrage constructif.
- Rester serein face aux désaccords.
- Sortir d'un conflit.



Formation par

SOCIALYS

Formation par un expert en animation de groupe et en management d'équipes.

INFOS PRATIQUES :

Durée : 2 jours.

Prix : 700 €.

Dates : 5 et 6 Décembre.

Lieux : Toulon.

Publics : Responsables hiérarchiques.

Prérequis : Aucun.

Méthodes pédagogiques :

Études de cas et mises en situation, apports théoriques, échanges et mutualisation des pratiques.

Modalités d'évaluation des acquis : QCM.

Personnes en situation de handicap (PSH) :

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Pour toute situation particulière, contact :

Pierre Goberville : 04 94 24 45 90.

EVOLUER DANS NOS PRATIQUES

19. Gagner en efficacité dans les réunions

OBJECTIFS

- Améliorer sa communication.
- Assurer la réussite des réunions par une bonne préparation.
- Approfondir sa connaissance des phénomènes de groupe.
- Connaître les étapes clés d'une animation de réunion.
- Savoir utiliser des outils d'animation de réunion.
- Réaliser des comptes-rendus efficaces, opérationnels et qui servent de support au suivi des décisions prises.

PROGRAMME

Gagner en efficacité dans les réunions.

- Les différents types de réunions et leurs objectifs ; les indicateurs de réussite.
- Phénomènes de groupe ; rôles et fonctions de l'animateur ; posture pédagogique ; différents outils d'animation.

Méthodologies et techniques d'animation participatives.

- Les étapes clés, de la préparation à l'évaluation ; répartition des rôles et gestion du timing.
- Elaboration et utilisation des comptes-rendus ; outils de gestion et de suivi ; évaluer sa pratique d'animateur ; écoute active et techniques d'animation participatives.

Passer de la réunion à l'action.

- Processus et outils de prise de décision en groupe ; obtenir l'engagement des participants ; organiser le suivi des décisions ; maîtriser les situations délicates et gérer les personnalités difficiles ; axes de progrès à mettre en œuvre pour améliorer les réunions dans sa structure.



Formation par

Jean - Jacques DEVEZE

65 ans, Psychologue, riche d'une expérience de trente années en qualité de consultant, formateur, psychothérapeute et coach.

INFOS PRATIQUES :

Durée : 2 jours.

Prix : 700 €.

Dates : 24 et 25 mars.

Lieux : Toulon.

Publics : Toute personne souhaitant développer ses capacités relationnelles et comportementales dans son rapport aux autres.

Prérequis : Aucun.

Méthodes pédagogiques : Questionnaires, grilles d'analyse et d'exposés, mises en pratique.

Modalités d'évaluation des acquis : Quiz.

Personnes en situation de handicap (PSH) :

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Pour toute situation particulière, contact :

Pierre Goberville : 04 94 24 45 90.

20. Soyez bienveillant avec vous-même et avec les autres

OBJECTIFS

- Apprendre à prendre soin de ses besoins, que l'on soit seul, à deux, en groupe ou en société ;
- Privilégier la connexion avec soi-même et avec autrui avant toute recherche de solutions.

PROGRAMME

Qu'est-ce que la bienveillance avec soi-même et avec les autres ?

Être présent à soi, mieux se comprendre.

- Nous construisons nos problèmes : ne pas confondre la carte avec le territoire.
- Distinguer faits, opinions et ressentis.

Oser prendre soin de soi... quitte à déplaire.

- Pratiquer l'auto-compassion.
- S'imprégner de ce qui est bon pour soi.
- Se relaxer.

Discipliner son esprit.

- Stopper les jugements pour les transformer en sentiment et en besoins.
- Stopper les injonctions négatives vis-à-vis de soi-même.

Cultiver le dialogue.

- Expression de soi, honnête et assertive.
- Écoute de l'autre, empathique et respectueuse.

Accorder sa vie avec qui on est profondément.

- Pratiquer l'auto empathie.
- Tenir compte de ses rêves et être au clair avec ses besoins et ses attentes.



Formation par

Olivier ARNERA

Comédien, metteur en scène, professeur d'art oratoire, animateur de la Maison des Arts de Parole.

INFOS PRATIQUES :

Durée : 2 jours.

Prix : 700 €.

Dates : 27 et 28 juin.

Lieux : Toulon.

Publics : Tout public.

Prérequis : Aucun.

Méthodes pédagogiques :

Théorie, et prise de parole pour chacun dans différentes situations.

Modalités d'évaluation des acquis : Mise en pratique.

Personnes en situation de handicap (PSH) :

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Pour toute situation particulière, contact :

Pierre Goberville : 04 94 24 45 90.

21. Réussissez vos prises de parole

OBJECTIFS

- Libérer la parole de chacun
- Les secrets des grands orateurs vous seront transmis, chacun-e portera sa parole dans diverses situations professionnelles et bénéficiera d'une évaluation personnalisée.

PROGRAMME

Journée 1

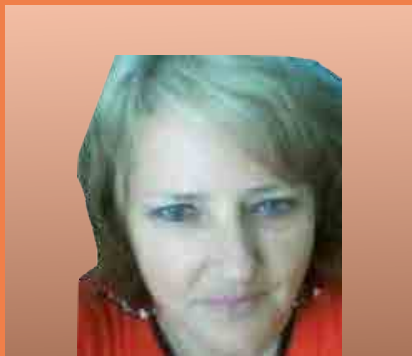
Les fondamentaux de la prise de parole.

- Techniques corporelles.
- L'accueil du regard de l'autre et l'image de soi.
- L'ancrage au sol, la verticalité et la respiration.
- Le non-verbal Techniques vocales.
- Trouver son médium et travailler son élocution.
- L'adresse et le vouloir vocal.
- Les responsabilités de l'orateur.
- L'écoute et le don du regard.
- La première et la dernière impression.
- La préparation d'une intervention.

Journée 2

La parole en situation professionnelle.

- La parole dialoguée et échangée.
- Le face à face et la troisième oreille.
- L'animation de réunion et de débat La parole comme force de conviction.
- La présentation personnelle.
- L'exposé et les techniques du «talk».
- La parole en situation de crise.
- La gestion du stress en temps de crise.



Formation par

Anna MALLAMAIRE

Formatrice Comptable

Trésorière d'association ESMS.

INFOS PRATIQUES :

Durée : 2 jours.

Prix : 700 €.

Dates : : 1er et 2 Mars.

Lieux : Toulon.

Publics : Salariés et Bénévoles associations.

Prérequis : Connaissance des fonctions courantes de EXCEL.

Prévoir une clé USB.

Méthodes pédagogiques :

Apports théoriques, exercices et mises en situations.

Modalités d'évaluation

des acquis : Evaluation des participants en formation par un questionnement/révision durant la formation.

Personnes en situation de handicap (PSH) :

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Pour toute situation particulière, contact :

Pierre Goberville : 04 94 24 45 90.

22 . Préparez votre budget, base d'une bonne gestion.

OBJECTIFS

- Connaître les bases de la gestion budgétaire.
- Quels outils pour construire un budget.
- Réaliser des prévisions budgétaires fiables.
- Savoir présenter son budget.
- Mettre en place des tableaux de bord.

PROGRAMME

Les documents budgétaires.

- Qu'est-ce qu'un bilan et ses différents éléments.
- Qu'est-ce qu'un compte de résultat et ses différents éléments.

Construire un budget prévisionnel.

- Pourquoi construire un budget prévisionnel.
- Que peut-on attendre d'un budget.
- Les conditions de construction d'un budget pour qu'il soit un outil efficace.
- Notions de coûts standard.
- Budget Ressources humaines et frais de personnel.
- Evaluer les ressources.
- Le compte de résultat prévisionnel.
- La notion d'immobilisation.
- Le plan de trésorerie.

Le suivi des réalisations par rapport au budget.

- Analyse des écarts.

Construire ses tableaux de bords.

- Quelques clefs essentielles.



Formation par

Christophe BEAUBLAT

Prêtre catholique, formateur au Séminaire de la Castille. Praticien certifié en Hypnose Ericksonienne et en Techniques d'Optimisation du Potentiel®.

INFOS PRATIQUES :

Durée : 3 jours.

Prix : 1050 €.

Dates : 2, 3 et 31 mai.

Lieux : Toulon.

Publics : Tout public.

Prérequis : Aucun.

Méthodes pédagogiques :

Apports théoriques, partages d'expériences, exercices (dirigés, puis en autonomie).

Modalités d'évaluation des acquis : Mise en pratique.

Personnes en situation de handicap (PSH) :

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Pour toute situation particulière, contact :

Pierre Goberville : 04 94 24 45 90.

EVOLUER DANS NOS PRATIQUES

23. Mobilisez au mieux vos ressources (TOP®)

OBJECTIFS

Les TOP® répondent aux objectifs suivants :

- Gérer le stress.
- Améliorer la qualité du sommeil et la vigilance.
- Favoriser la récupération.
- Aborder positivement les évènements.
- Se dynamiser avant une action, favoriser l'apprentissage.
- Se motiver et renforcer la confiance en soi.
- Développer la cohésion.

PROGRAMME

JOUR 1

Module 1- Acquérir les connaissances de base.

- Définition, historique, exercices.
- Respiration, Relaxation , Imagerie mentale .
- Dynamisation, récupération, régulation.

Module 2 - La méthode TOP® pour gérer son stress.

- Comprendre les mécanismes du stress.
- Repérer – Détecter – Se former.

JOUR 2

Module 3 - soutenir et développer la motivation.

- Comprendre le processus motivationnel.
- Clarifier ses motivations intrinsèques.
- Se former aux techniques de dynamisation.

Module 4 - prévenir et gérer la fatigue.

- Reconnaître ses propres rythmes de vigilance.
- Comprendre - Détecter les signes précurseurs de la fatigue - Récupérer.
- 10 recommandations.

Entraînement intersession personnalisé.

JOUR 3

Module 5 – Développer sa méthode personnalisée.

- Stratégies d'entraînement.
- Adaptation à sa personnalité et à ses objectifs.

Module 6 – Une journée TOP®.

IRIS FORMATION UDV - 363 avenue colonel Picot – 83100 TOULON

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93 83 01404 83 auprès du préfet de la région PACA

Siret : 403 701 527 00034 – APE 9499Z



LES INCONTOURNABLES UDV

24 - Découvrez le groupement UDV

25 - Le Diocèse pour les nuls

26 - La fonction de Trésorier - Echanges de pratiques

27 - La fonction de président - Echanges de pratiques

28 - La fonction d'Administrateur - Echanges de pratiques



Formation par

Gilles REBECHE

Diacre et sociologue.

Ludovic TEILLARD

Secrétaire général de l'UDV.

INFOS PRATIQUES :

Durée : 1 jour.

Prix : participation au repas de 5€

Dates : 31 janvier – 5 avril - 2 juin
3 octobre.

Lieux : Toulon / Fréjus.

Publics : Personnes souhaitant découvrir le groupement UDV.

24. Découvrez le groupement UDV

OBJECTIFS

- Découvrir le diaconie comme écosystème de l'UDV, et comprendre le lien avec le principe de laïcité.
- Saisir l'enjeu de l'intérêt d'appartenir à un groupement associatif.
- Connaitre l'UDV à travers sa charte, ses valeurs et son évolution.

PROGRAMME

Présentation de l'UDV.

- Charte.
- Projet associatif.
- Actions transversales.
- Organisation territoriale.

Déjeuner au sein d'une des associations membres.

- Visite de terrain au sein d'associations constitutives.
- Ces visites permettent de comprendre les réalités de l'accompagnement des publics accueillis dans les divers domaines d'action de l'UDV.

Présentation de la diaconie.



Formation par
Alec DEDESERTS
Economiste Diocésain.

INFOS PRATIQUES :

Durée : 1 jour.

Prix : Gratuit.

Dates : 29 septembre.

Lieux : Toulon / Fréjus.

Publics : Personnes souhaitant comprendre le fonctionnement d'une association diocésaine loi 1905, et son articulation avec les associations loi 1901.

Méthodes pédagogiques :

Exposés et échanges.

Visite de sites.

Rencontre avec des responsables diocésains.

25. Le diocèse pour les nuls

OBJECTIFS

- Comprendre et le diocèse au sein d'un système associatif.
- Mieux connaître les réalités juridiques, les missions et les compétences des instances du diocèse de Fréjus-Toulon.

PROGRAMME

Qu'est ce qu'une association diocésaine loi 1905.

- Ses prérogatives.
- Sa place dans la société civile.
- Ses rapports avec un état laïc.

Le fonctionnement d'une institution religieuse.

- Un évêché.
- Une paroisse.
- Un doyenné.

L'utilité des services des aumôneries pour les associations.

Comprendre les différentes tâches des professionnels.

L'organisation d'une diaconie.

- Les liens institutionnels entre la diaconie et les différentes associations loi 1901, membres de l'UDV.



Formation par
Didier PATOUX
Trésorier de l'UDV.

INFOS PRATIQUES :

Durée : 4 ateliers de 2h.

Prix : Gratuit.

Dates : 10 mars – 16 juin
22 septembre – 24 novembre.

Lieux : Toulon.

Publics : Personnes souhaitant mieux connaître le rôle central du trésorier dans une association.

26. La fonction de trésorier – Echanges de pratiques

OBJECTIFS

- Connaître les fonctions du trésorier.
- Appréhender les outils du trésorier.
- Communiquer avec l'association.

PROGRAMME

Les attendus du poste.

- Quelle fonction ?
- Sa place dans les instances.
- Ce qu'on attends de lui face à la gestion.
- Quel profil idéal ?

Les outils.

- Bilan et comptes de résultats.
- Budget prévisionnel.
- Plan de financement.
- Plan de trésorerie.

Les relations avec l'équipe comptable.

- Parler le même langage.
- Les attentes réciproques en terme de calendrier.
- Le conseil.

La communication auprès...

- Du président, du bureau.
- Des adhérents.
- Du banquier.
- Des financiers.



Formation par
Formateur à définir

INFOS PRATIQUES :

Durée : 4 ateliers de 2h

Prix : Gratuit.

Dates : à définir.

Lieux : Toulon.

Publics : Présidents, vice présidents ou futurs présidents du groupement UDV.

27. La fonction de président, – Echanges de pratiques

OBJECTIFS

- Connaître les missions et les responsabilités d'un président.
- Les spécificités du management associatif.
- Les particularités du président dans le cadre du groupement UDV.

PROGRAMME

La stratégie de l'association.

- Valeurs, charte, projet.

Les articulations de la gouvernance.

- AG, CA, Bureau.

La politique RH.

- Relations avec les salariés, les bénévoles, la place des accueillis.

Le DUD.

- Document unique de délégation.

Les associations et les partenaires publics.

- Le dialogue de gestion.

L'appui du réseau UDV.

- Assistance technique du réseau.
- Comment le président intervient dans la chaîne de décision de l'UDV.

Les écueils de la fonction à éviter.



Formation par

Emmanuel ARAGON

Maitre de Conférence à l'Université de Toulon.

Chargé de mission formation à l'UDV.

INFOS PRATIQUES :

Durée : 3 ateliers de 2h30.

Prix : Gratuit.

Dates : : 25 janvier – 17 mars
7 juin. Le matin pour chaque séance.

Lieux : Toulon.

Publics : Salariés et Bénévoles associations.

Prérequis : Aucun.

Méthodes pédagogiques:

Apports théoriques et échanges.

28. La fonction d'Administrateur – Echanges de pratiques

OBJECTIFS

- Définir la fonction d'administrateur.
- Appréhender le juste positionnement face aux autres administrateurs, aux salariés et bénévoles.

PROGRAMME

- Le rôle d'administrateur.
- Fonctionnement d'un CA.
- L'articulation avec les autres instances (AG, Bureau, Direction, etc).
- Echanges de pratiques.



SPECIFIQUES BENEVOLES

29 - Relisez votre pratique de l'accompagnement des plus précaires

30 - Devenez acteur face à une détresse vitale





Formation par

Jean Pierre OUVRARD

Bénévole et militant associatif, il a fait sa carrière dans le tourisme. Passionné par la rencontre avec les plus précaires, il est aujourd'hui administrateur d'Archaos et de Logivar Saint Louis - UDV.

INFOS PRATIQUES :

Durée : Ateliers de 2 heures.

Prix : Gratuit.

Dates : A définir.

Lieux : Toulon.

Publics : Bénévoles du groupement UDV.

Méthodes pédagogiques :

Le formateur régulera la discussion et adaptera le programme en fonction des attentes des participants.

29. Relisez votre pratique de l'accompagnement des plus précaires

OBJECTIFS

Rencontrer d'autres personnes.

- Salariées ou bénévoles, impliquées dans l'accompagnement des plus précaires.

Echanger et confronter.

- Votre pratique avec celle des autres membres du groupe.

Vous nourrir et vous ressourcer au contact du groupe.

PROGRAMME

Vous partagez avec les autres membres du groupe des situations rencontrées lors de vos accompagnements des personnes en situation de précarité.

- Quelles joies ?
- Quelles difficultés ?
- Quels questionnements ?
- Quelles réactions avez-vous pu rencontrer ?
- Lors de vos expériences ?
- Etc...



Formation par

Fabrice HAYS

Infirmier-Anesthésiste, sapeur-pompier volontaire, Formateur Premiers Secours et formateur sauveteur secouriste du travail, bénévole au sein de Promo Soins - UDV.

INFOS PRATIQUES :

Durée : 1 jour.

Prix : Gratuit.

Dates : A définir.

Lieux : Toulon.

Publics : Bénévoles du groupement UDV.

Méthodes pédagogiques :

Le formateur régulera la discussion et adaptera le programme en fonction des attentes des participants.

30. Devenez acteur face à une détresse vitale

OBJECTIFS

- Initiation aux réflexes et aux gestes adaptés face à une urgence vitale.

PROGRAMME

Gestes réflexes face à une détresse.

- Présentation et atelier pratique.

Réagir face à :

Une détresse.

- Faire un Bilan et donner l'Alerte.

Une personne Inconsciente.

- Mise en position de Sécurité.

Une obstruction brutale des voies aériennes.

Un arrêt cardiaque.

- Massage cardiaque.

Hémorragies grave.

- Agir d'urgence.

Les défibrillateurs.

- Découvrir et comprendre leur utilisation.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule

L'Institut de formations professionnelles «IRIS FORMATION UDV» est une association Loi 1901 et un organisme de formation professionnelle.

IRIS FORMATION UDV est domiciliée 363 avenue colonel Picot - 83100 TOULON. Il est déclaré sous le numéro d'activité 93830140483 auprès du Préfet de Région PACA.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par IRIS FORMATION UDV.

Article 1 : Objet et champ d'application

1) Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par IRIS FORMATION UDV et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par IDFP Culture et Dialogue et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

2) Lieu de la formation

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'association, mais également dans tout local extérieur destiné à recevoir des formations.

Article 2 : conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 3 : règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Si le stagiaire constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 4 : Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Article 5 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation IRIS FORMATION UDV de manière à être connues par tous les stagiaires. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation. Des démonstrations ou exercices pourront être prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

Article 6 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 7 : Boissons alcoolisées drogues

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées. Les stagiaires auront accès au moment des poses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

Article 8 : Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 9 : Horaires de présence – absences et retards

Les stagiaires renseigneront et signeront la feuille d'émargement au fur et à mesure de l'action.

Ils compléteront une évaluation en fin de stage. Une attestation de formation leur sera remise à l'issue de la formation.

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la direction ou le responsable de l'organisme de formation.
- Si les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'employeur de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Article 10 : Accès à l'organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou au stagiaires.

Article 11 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 12 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires).

Article 13 : Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction définie par l'article R 6352-3 du Code du Travail.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister en un avertissement, en un blâme ou un rappel à l'ordre, soit en une mesure d'exclusion définitive. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation informe l'employeur et l'OPCO de la sanction prise.

La procédure disciplinaire est prévue par les articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Article 14 : Entrée en application

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme.

Article 15 : Référent Handicap

Au moment de l'inscription tout stagiaire peut prendre contact avec le responsable de l'organisme de formation

IRIS FORMATION UDV, à même d'étudier si la situation particulière de handicap nécessite une orientation vers un de nos partenaires ou si l'intégration dans l'action de formation est directement possible.

IRIS FORMATION UDV - 363 avenue colonel Picot - 83100 TOULON

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93 83 01404 83 auprès du préfet de la région PACA - Siret : 403 701 527 00034



FORMATION UDV

IRIS Formation

363, av. Colonel Picot, 83100 Toulon

Pour participer à une formation :

04 94 24 90 01
formation@udv-services.fr

Personnes en situation de handicap (PSH) :

Les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR)
Pour toute situation particulière, n'hésitez pas à prendre contact avec

Pierre Goberville :
Tél 04 94 24 45 90

Plus d'infos sur www.udv-asso.fr
Nos actus sur www.iota.udv-asso.fr



@uniondiaconaleduvar



@udv_asso



UNION DIACONALE DU VAR



@udvasso



La certification qualité a été délivrée
au titre de l'action suivante : actions de formation.