



Union des Villes et
Communes de Wallonie asbl
Fédération des CPAS



**Formations 2012
à destination des assistants sociaux
des services d'aide aux familles
et aux personnes âgées**

**PROGRAMME
INTERFEDERATIONS
2012**

Avec le soutien de



Wallonie

Centre de Formation des CPAS
Rue de l'Etoile 14 - 5000 NAMUR
Tél.: 081 24 06 61 - Fax: 081 24 06 52
Courriel: sophie.derivaux@uvcw.be
Internet: <http://www.uvcw.be/cpas/formations/>

PROGRAMME DE FORMATIONS INTERFEDERATIONS 2012

Un petit mot d'introduction...

Le présent programme propose des formations en lien avec les demandes formulées par les assistants sociaux lors des évaluations et les demandes spécifiques exprimées au sein du Comité d'accompagnement auquel participent les différentes fédérations du secteur de l'accompagnement à domicile (CSD, ASD, FESAD, CPAS).

Les formations sont regroupées en fonction du public auquel elles sont destinées: travailleurs sociaux, aides familiales et chefs de services.

Comme l'année précédente, une programmation en cinq journées intitulée «kit de formations pour les nouveaux travailleurs sociaux» a été mise en place. Ce kit, à suivre dans les douze mois de l'entrée en fonction, est composé de six thèmes différents. Nous parlerons ici de sensibilisations plutôt que de réelles formations au vu du nombre de thèmes traités en cinq jours.

Cette année, des formations approfondies sur ces mêmes thématiques sont proposées dans le programme. Elles permettront un approfondissement des connaissances et surtout l'acquisition d'outils directement applicables sur le terrain.

Deux formations sont destinées aux chefs de service qui encadrent notamment les responsables d'équipe d'aides familiales.

Toutes ces formations auront lieu a priori à Namur; cependant, en fonction des inscriptions réalisées et dans un souci de mobilité optimale pour tous les participants, un changement de lieu de formation pourra éventuellement être opéré si nécessaire.

La formation tutorat destinée aux aides familiales connaît plusieurs spécificités: précédemment proposée dans le programme de chaque fédération, la formation est actuellement reprise dans ce programme Interfédérations. Les dates et lieux pour ces formations seront établis une fois les personnes intéressées s'étant manifestées. Cette formation sera reconnue par la Communauté Française.

Enfin, nous vous rappelons que tout désistement par rapport à l'inscription initiale doit nous être communiqué le plus tôt possible, et ce, afin d'assurer le bon déroulement de nos formations.

Comment et quand s'inscrire?

1. Soyez attentif à chaque contenu et aux informations pratiques qui se rapportent à chaque formation, pour faire votre choix.
Pour toute information complémentaire relative au [contenu de la formation](#), n'hésitez pas à contacter Adeline Hooft (adeline.hooft@uvcw.be - 081/24.06.65).
Pour toute information complémentaire relative aux [modalités pratiques d'inscription](#), n'hésitez pas à contacter Sophie Derivaux (sophie.derivaux@uvcw.be - 081/24.06.61).
2. **Indiquez** sur le formulaire d'inscription le **nombre de journées de formation** auxquelles vous êtes autorisé(e) à participer, avec accord de votre chef de service.
Les journées complètes de formation se déroulent de 9h à 16h30.
3. **Complétez** le formulaire d'inscription en indiquant clairement votre **ordre de préférence**, de 1 à 3.
4. Veillez à indiquer sur le formulaire **votre adresse e-mail** personnalisée ou générale, pour un gain de temps dans les confirmations d'inscription.
5. **Renvoyez le bulletin d'inscription** par fax (081-24.06.52) ou courrier
 !!! pour le 29 février 2012 au plus tard !!!

A partir du mois de mars 2012:

1. Nous constituerons les groupes, en tenant compte autant que possible de vos choix préférentiels et de votre région.
2. Vous recevrez un courrier/courriel vous communiquant les dates et lieux des formations qui vous concernent. Etant donné l'importante préparation administrative et logistique inhérente à ces formations, nous vous demandons de **nous confirmer votre présence** à la/aux formation(s) mentionnée(s) dans les premiers jours qui suivent la réception de ce courrier/courriel.

D'avance, nous vous remercions pour votre confiance.

Le Centre de Formation de la Fédération des CPAS

Thématiques

Formations destinées aux travailleurs sociaux

Kit de formations «nouveaux travailleurs sociaux»

Comprendre le rôle de gestionnaire d'équipe (leader, manager, coach).....	8
Règlementation SAF.....	8
Introduction à l'animation de réunions.....	9
Introduction à la gestion de l'écrit	10
Introduction à la gestion des conflits.....	11
Introduction à la gestion des entretiens individuels.....	12

Formations approfondies

Exercer les différents aspects du rôle du gestionnaire d'équipe.....	15
Créer une dynamique d'équipe.....	16
Oser prendre la parole en réunion.....	17
Rédiger efficacement dans le cadre du métier d'AS en SAF.....	18
Gérer les entretiens individuels.....	19
Déontologie et secret professionnel.....	20
Comprendre et gérer l'agressivité et les conflits dans le cadre de son équipe et dans la relation d'aide.....	21
Le tutorat expliqué aux travailleurs sociaux.....	22
Photogramme:.....	23
Photogramme – Descriptif.....	24
Photogramme – Plan d'aide.....	25
Photogramme – Analyse des triangles.....	26
Photogramme – Fiches pédagogiques.....	27

Formations destinées aux aides familiales

Le tutorat.....	31
-----------------	----

Formations destinées aux chefs de service

L'entretien d'évaluation.....	35
La réforme de la santé mentale.....	36

FORMATIONS DESTINEES
AUX TRAVAILLEURS SOCIAUX

KIT DE FORMATIONS NOUVEAUX TRAVAILLEURS SOCIAUX

L'inscription à un groupe implique l'inscription à toutes les thématiques et toutes les dates de ce groupe !

Dates 1^{er} groupe – 1^{er} semestre

Thématiques	Dates 1 ^{er} groupe	Formateur/trice
Comprendre le rôle de gestionnaire d'équipe (leader, manager, coach)	17/04/2012 (de 9h à 12h)	DIAPHORA Isabelle Swinnen
Règlementation SAF	17/04/2012 (de 13h à 16h30)	SPW – DGASS Thierry Rosar
Introduction à l'animation de réunions	24/04/2012	Sophie Fetu
Introduction à la gestion de l'écrit	02/05/2012	Mireille Vergucht
Introduction à la gestion des conflits	15/05/2012	Vincent Maystadt
Introduction à la gestion des entretiens individuels	01/06/2012	Anne Bodart

Dates 2^{ème} groupe – 2^{ème} semestre

Thématiques	Dates 2 ^{ème} groupe	Formateur/trice
Comprendre le rôle de gestionnaire d'équipe (leader, manager, coach)	24/09/2012 (de 9h à 12h)	DIAPHORA Isabelle Swinnen
Règlementation SAF	24/09/2012 (de 13h à 16h30)	SPW – DGASS Thierry Rosar
Introduction à la gestion des conflits	04/10/2012	Vincent Maystadt
Introduction à la gestion des entretiens individuels	11/10/2012	Anne Bodart
Introduction à la gestion de l'écrit	07/11/2012	Mireille Vergucht
Introduction à l'animation de réunions	13/11/2012	Sophie Fetu

COMPRENDRE LE ROLE DE GESTIONNAIRE D'EQUIPE

Nous pouvons voir le rôle de tout responsable d'équipe comme un rôle se répartissant en trois dimensions différentes et complémentaires: leader, manager et coach. Dans leur réalité de responsables, les travailleurs sociaux seront amenés à développer de façon équilibrée chacune de ces dimensions.

OBJECTIFS ET CONTENU

- Clarifier les rôles de leader, manager et coach et identifier dans les grandes lignes quelques modes de fonctionnement essentiels pour chacun de ces rôles;
- Permettre à chacun d'identifier sa vision personnelle de la fonction de responsable d'équipe et ses tendances personnelles.

METHODE

Démarche inductive, pragmatique et interactive.

REGLEMENTATION SAF

Une demi-journée de formation sera assurée par le service d'Inspection du Département des Aînés et de la Famille, Direction Générale Action Sociale et Santé (SPW). La formation concernera le décret du 6 décembre 2007 et son arrêté d'application du 30 avril 2009.

INTRODUCTION A L'ANIMATION DE REUNIONS

Les réunions d'équipe sont des moments importants pour la coordination du travail de l'équipe et sa cohésion. Cependant, l'efficacité et le dynamisme ne sont pas toujours au rendez-vous.

Dès lors, comment faire pour que ces temps de participation et/ou d'animation soient vécus positivement et deviennent des bulles de construction et de motivation?

Une première sensibilisation à l'animation de réunions permettra d'y voir plus clair et d'éviter quelques pièges...

OBJECTIFS ET CONTENU

- Définir l'objectif d'une réunion;
- Préparer l'ordre du jour;
- Cibler l'animation en fonction de la réunion;
- Endosser les rôles, tâches et attitudes de l'animateur/trice;
- Acquérir quelques règles de communication fondamentales;
- Evaluer rapidement une réunion.

METHODE

- Mise en place d'une dynamique de groupe bienveillante;
- Méthodologie participative et active;
- Mises en situations concrètes, alternance de travail en groupe et en petits ateliers, tests,...

INTRODUCTION A LA GESTION DE L'ECRIT

OBJECTIFS ET CONTENU

La formation se propose de fournir aux participants des pistes de réflexion et des réponses aux questions en lien avec l'écrit efficace.

A qui et à quoi sert un écrit?

- Analyse des différents types d'écrits dans le cadre de la vie professionnelle;
- Qui est le lecteur et comment adapter un texte à ses attentes?

Comment améliorer son style pour augmenter ses chances d'être lu(e)?

- L'influence du plan et du style sur la qualité de la réception d'un texte;
- Les outils linguistiques pour faire adhérer;
- Quelques problèmes d'orthographe récurrents.

Quels éléments de déontologie respecter dans la construction d'un écrit?

- Ce qui se dit et ce qui peut s'écrire;
- Comment présenter les faits avec le plus d'exactitude?
- Comment réfléchir à ce qu'il est essentiel de communiquer et supprimer l'accessoire?

METHODE

Exposés théoriques illustrés d'exemples concrets, échanges d'expériences.

INTRODUCTION A LA GESTION DES CONFLITS

La collaboration entre les personnes génère souvent tensions et conflits. Le danger est de ne pas intervenir et de laisser s'envenimer la situation.

OBJECTIFS

Proposer aux participants, les nouveaux responsables des services d'aide aux familles, une initiation à la reconnaissance des signaux annonciateurs de conflits et à leur gestion pour éviter l'escalade.

CONTENU

- Présentation de la formation et création du lien entre les participants;
- Distinction entre les types de conflits;
- Distinction entre faits, opinions et ressentis;
- Initiation à la communication respectueuse et bienveillante;
- Introduction à la médiation, un outil bien utile;
- Evaluation et clôture de la formation.

METHODE

Exposés théoriques illustrés d'exemples concrets, exercices ludiques, échanges d'expériences.

INTRODUCTION A LA GESTION DES ENTRETIENS INDIVIDUELS

Parallèlement à la gestion collective de son équipe au quotidien, le travailleur social accompagne individuellement chaque membre de son équipe, dans un souci d'efficacité globale du service offert aux bénéficiaires. Cet accompagnement individuel se réalise au moyen de différents entretiens individuels, chacun étant utilisé dans des situations (et avec des objectifs) bien spécifiques.

OBJECTIFS

- Proposer les outils et conseils nécessaires à la gestion des différents entretiens individuels;
- Proposer une approche de l'entretien et de son rythme.

CONTENU

Typologie et objectifs des entretiens individuels:

- Entretien de recrutement;
- Entretien de coaching;
- Entretien de fonctionnement;
- Entretien d'évaluation;
- Entretien de crise.

Gestion de l'entretien individuel:

- Installation d'un climat de confiance;
- En termes d'écoute et de disponibilité;
- Démarrage de l'entretien;
- Corps de l'entretien;
- Conclusions.

METHODE

- Alternance de phases théoriques et pratiques;
- Référence abondante à des situations réelles de l'environnement professionnel des participants et également issues d'autres environnements;
- Outils et techniques directement utilisables;
- Elaboration d'un Plan d'Action Individuel.

FORMATIONS APPROFONDIES

EXERCER LES DIFFERENTS ASPECTS DU ROLE DU GESTIONNAIRE D'EQUIPE

Durée: 2 jours

Dates: 13/12/2012
14/12/2012

Formatrice:
Isabelle Swinnen, Diaphora.

OBJECTIFS

- Clarifier les rôles de leader, manager et coach et se positionner personnellement;
- Travailler sur la vision d'équipe;
- Développer son leadership;
- Utiliser les 4 modes de management situationnel adaptés aux différentes situations: directif, persuasif, participatif et délégitif, et encourager la latitude décisionnelle des collaborateurs par le coaching;
- Faire preuve d'assertivité dans le mode de communication en tant que responsable d'équipe.

CONTENU

Un responsable doit à la fois être **leader, manager et coach**. Que recouvrent ces trois notions? Chacune est nécessaire à tout responsable d'équipe. Comment les faire co-exister? Comment les développer chacune à leur juste valeur?

Le leadership: quelle **vision** ai-je pour mon équipe? Vers quoi suis-je en train de les mener? Comment travailler l'adhésion de mon équipe à cette vision? Comment la traduire en comportements concrets sur le terrain? Comment développer mon leadership sur mon équipe?

Le **coaching**: comment coacher un collaborateur? Cet outil est extrêmement riche, mais à certaines conditions très précises.

Les différents **styles de management** et le management situationnel: quelles sont mes tendances personnelles en tant que responsable d'équipe? Qu'est-ce qui est le plus adéquat dans quelle situation? Comment développer la **latitude décisionnelle** de mes collaborateurs?

La notion d'**assertivité** sera précisée, et recadrée parmi les quatre attitudes de base en communication: l'assertivité, la soumission, la manipulation, l'agressivité.

Comment gérer les attitudes de **manipulation** de mes collaborateurs? Autrement dit, comment contre-manipuler? Les outils d'assertivité, et les autres ...

METHODE

Nous proposons une méthodologie **interactive, pragmatique** et essentiellement **inductive**. Ceci signifie que nous partons la plupart du temps des situations des participants (de leurs réalités, ou des situations expérimentées en formation) et, ensemble, nous identifions les points forts, les points à améliorer, les outils pertinents. Quelques outils théoriques seront donnés pour aider à comprendre les situations et, le cas échéant, ajouter d'autres outils d'intervention.

CREER UNE DYNAMIQUE D'EQUIPE

Durée: 3 jours

Dates: 01/10/2012
08/10/2012
15/10/2012

Formatrice:
Sophie Fetu

OBJECTIFS

Permettre au travailleur social de comprendre et d'agir sur les mécanismes en jeu dans une équipe afin d'en améliorer la cohésion et l'efficacité.

CONTENU

- Les phénomènes de groupe (dynamique, formation, enjeux);
- Les styles de conduite et d'animation en fonction du groupe et de ses objectifs;
- La dynamique de groupe bienveillante;
- Les rôles, tâches et attitudes du/de la responsable de groupe;
- Quelques règles de communication fondamentales;
- Evaluation et compte rendu d'une réunion ou temps de vie d'un groupe.

METHODE

- Principes pour co-construire;
- Méthodologie participative et active;
- Mises en situations concrètes, alternance de travail en groupe et en petits ateliers et binômes, jeux de rôle, tests;
- Référentiels systémiques, gestion de projets, psychologie positive, PNL, analyse transactionnelle, communication non violente, créativité, sociologie et philosophie...

OSER PRENDRE LA PAROLE EN REUNION

Durée: 1 jour

Date: 13/12/2012

Formateur:
Daniel Adam

CONTEXTE ET OBJECTIFS

Prendre la parole, c'est s'exposer, se dévoiler, se risquer. Les mains moites, la gorge sèche, les jambes qui tremblent ... autant d'obstacles à une prise de parole réussie. Le trac, c'est de l'énergie à apprivoiser. Et on n'utilise pas la même parole pour dire des mots doux ou communiquer avec des collègues. L'objectif de cette journée de formation sera d'exploiter au mieux l'ensemble des ressources à notre disposition pour être plus à l'aise lors de la prise de parole en public.

CONTENU

Exploiter ses ressources, ses ancrages, les points forts, nécessaires à une prise de parole réussie.

METHODE

Exercices et mises en situations puisées dans le quotidien professionnel émailleront cette journée consacrée à découvrir et développer votre force de parole. De quoi se dégourdir la langue...

REDIGER EFFICACEMENT DANS LE CADRE DU METIER D'AS EN SAF

Durée: 2 jours

Dates: 18/06/2012
19/06/2012

Formatrice:
Mireille Vergucht

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, chaque participant aura des outils pratiques pour:

- Ecrire avec plus d'aisance et de rapidité;
- Rendre plus lisibles ses écrits professionnels;
- Alléger un style, souvent rébarbatif, parfois trop conventionnel;
- Structurer les textes en fonction des objectifs rédactionnels;
- Définir et adopter la meilleure marche à suivre pour pallier le manque d'attrait et parfois d'intérêt des écrits professionnels.

CONTENU

Une méthode de rédaction en réponse à des interrogations essentielles:

- Comment construire un texte?
- Comment trouver les mots?
- Comment les choisir?
- Comment les mettre en ordre?
- Quel style, quel degré de précision, quelle liberté dans la prose, en fonction des objectifs?
- Comment faire face à toutes les contraintes de ton, de longueur, de forme?
- D'où viennent les blocages devant la page blanche?
- Quelles sont les méthodes de déblocage?
- Quels sont les plans les plus adaptés au thème central traité?
- Quelles sont les formules usées, impropres, les maladroites?
- Comment cerner les enjeux du message?
- Comment rédiger «efficace»?

METHODE

A partir de leurs besoins concrets, les participants rédigeront des modèles: ils s'entraîneront à bâtir des plans, à trouver des idées, à les reformuler, à faire des synthèses.

Des textes à observer, des jeux d'écriture, l'analyse des résultats donneront à cette formation son caractère à la fois ludique et pratique.

GERER LES ENTRETIENS INDIVIDUELS

Durée: 2 jours

Dates: 07/06/2012
11/06/2012

Formatrice:
Anne Bodart

OBJECTIFS

- Etre capable de fixer les objectifs des entretiens individuels (selon qu'il s'agisse d'entretiens organisés par mon institution ou qu'ils soient de ma propre initiative);
- Approfondir la gestion de l'entretien individuel;
- Améliorer la connaissance de mes collaborateurs.

CONTENU

- Fixation d'objectifs professionnels et balisage préalable;
- Adaptation en fonction de la nature de l'entretien (de recrutement, de coaching, d'évaluation, de crise, ...);
- Rythme et processus de l'entretien selon sa nature;
- Délivrables (objectifs négociés, ...);
- Analyse des piliers de motivation;
- Analyse des facteurs de motivation.

METHODE

- Alternance de phases théoriques et pratiques;
- Référence abondante à des situations réelles de l'environnement professionnel des participants et également issues d'autres environnements;
- Outils et techniques directement utilisables.

DEONTOLOGIE ET SECRET PROFESSIONNEL

Durée: 1 jour

Date: 10/04/2012

Formateur:
Thierry Marchandise,
Juge de Paix.

OBJECTIFS

- Au terme de la formation, les participants auront une connaissance du cadre légal relatif au respect du secret professionnel par les assistants sociaux;
- Une distinction sera faite entre le secret professionnel des assistants sociaux et le devoir de discrétion des aides familiales.

CONTENU

Au cours de la formation seront abordées les questions suivantes:

- Le secret professionnel des assistants sociaux: Qui est tenu? Sur quoi porte-t-il? Que risque celui qui lève le secret? Tenir compte du cadre institutionnel dans lequel se trouve l'assistant social;
- Le secret professionnel est-il toujours de mise? Y a-t-il des cas où l'assistant social peut/doit parler (témoignage en justice? Non assistance à personne en danger?);
- Quelles sont les règles spécifiques aux services d'aides familiales? Qu'entend-on par "devoir de discrétion des aides familiales"?
- Comment concilier respect du secret professionnel et travail en réseau? Quelles informations l'assistant social peut-il échanger avec les autres intervenants sociaux auprès de la famille ou de la personne (personnel soignant, maisons de repos, services de l'aide à la jeunesse, etc.)?;
- Les aspects déontologiques dans les écrits professionnels;
- Quelles sont les dispositions spécifiques aux situations de maltraitance? Quand peut-on/doit-on lever le secret professionnel dans ces situations?

METHODE

L'émergence des concepts théoriques se fera à partir de mises en situations issues de la pratique des assistants sociaux travaillant dans des services d'aide aux familles. Les échanges seront favorisés entre les participants tant sur leurs pratiques que sur leurs questionnements.

Les participants auront l'occasion d'échanger leurs expériences sur ces questions. Ils auront également la possibilité de mettre en place ou conforter des "bonnes pratiques" au sein de leur service d'aide aux familles suite à la confrontation entre le cadre légal et les réalités du travail au sein d'un service d'aide aux familles.

COMPRENDRE ET GERER L'AGRESSIVITE ET LES CONFLITS DANS LE CADRE DE SON EQUIPE ET DANS LA RELATION D'AIDE

Durée: 3 jours

Dates: 06/11/2012
13/11/2012
20/11/2012

Formateur:

Vincent Maystadt, Formateur
en relations humaines,
Médiateur et Gestionnaire de
Conflits.

OBJECTIFS

Les participants seront mieux outillés pour:

- Prendre conscience de leurs manières de communiquer;
- Expérimenter une autre façon de voir la relation en favorisant le dialogue plutôt que le non-dit;
- Vivre de manière constructive les conflits quotidiens;
- Connaître, exprimer et gérer leur ressenti;
- Elaborer des contrats de changement (stratégies d'action).

CONTENU

Séance 1:

- La création du lien dans un groupe, un service, une famille (= outil de prévention des conflits);
- La connaissance de Soi pour devenir plus autonome;
- La gestion des sentiments et des besoins.

Séance 2:

- Le mental et ses pièges;
- L'origine des conflits (jeux psychologiques);
- Les méconnaissances.

Séance 3:

- Le positionnement personnel face au conflit;
- La négociation et le dialogue pour résoudre positivement les conflits;
- Les principes de la médiation.

METHODE

- Exposés théoriques enrichis de nombreux exemples pratiques;
- Partages d'expériences.

LE TUTORAT EXPLIQUE AUX TRAVAILLEURS SOCIAUX

Durée: 1 jour

Date: à déterminer

Formateur:
à déterminer

CONTEXTE, OBJECTIFS ET CONTENU

Dans plusieurs services d'aides aux familles, des aides familiales sont impliquées dans l'accueil des nouvelles recrues par le biais d'une forme de tutorat.

Le tutorat consiste en un dispositif de formation intégré au travail. Cette formation, donnée par une personne expérimentée appelée le «tuteur» / la «tutrice», a pour objectif d'encadrer un nouveau travailleur en l'accompagnant, en le conseillant et en partageant ses expériences acquises.

La formation tutorat destinée aux aides familiales se déroule sur cinq jours. La particularité de cette formation est la certification de la formation par la Communauté française.

Pour que le tutorat s'installe de manière pérenne dans les services, il est utile que les travailleurs sociaux soutiennent les aides familiales dans ce processus. Cette formation d'un jour aura donc pour objectif d'expliquer les fondements du tutorat aux travailleurs sociaux et d'aborder les changements que cela pourrait éventuellement entraîner au sein du service dans lequel il est pratiqué.

Des formations d'une journée seront mise en place en fonction du nombre de personnes potentiellement intéressées.

Si la formation vous intéresse:

- Dans un premier temps, vous remplissez la fiche d'inscription que vous nous renvoyez;
- Dans un second temps, nous reprendrons contact avec vous pour vous proposer un lieu et des dates;
- A ce moment là, vous nous confirmerez votre inscription.

PHOTOGRAMME ©

CONTEXTE ET OBJECTIFS

Depuis 2004, le Photogramme© est en cours de déploiement au sein des services d'aide aux familles des CPAS et privés, les responsables desdits services étant formés à cette méthodologie et à sa transmission auprès des aides familiales, chacun reconnaissant sa plus-value dans l'amélioration de la qualité des services autour du bénéficiaire.

L'outil «Photogramme» © est un outil simple, accessible à tous, qui permet de:

- Structurer la réunion d'équipe;
- Canaliser la parole dans des repères communs, facilitant l'analyse de la situation et la recherche d'un plan d'accompagnement adéquat pour les bénéficiaires;
- Permettre d'établir des objectifs clairs et communs;
- Clarifier les interventions (que faire chacun et ensemble pour quels objectifs) de chaque membre de l'équipe.

Ce passage de la parole à l'écrit commun entraîne une objectivation de la situation traitée, permet d'évaluer l'évolution, d'avoir une trace de ce dont on convient entre les différents acteurs et permet une réflexion dégagée de la charge émotionnelle.

Enfin, cet outil offre une vision simultanée de l'ensemble des informations, permet une analyse de la situation dans sa globalité (et complexité) et permet de développer des interventions de plus en plus professionnelles car tenant mieux compte de l'équilibre d'ensemble.

La formation Photogramme© est divisée en 4 modules:

- Descriptif (3 jours);
- Plan d'aide (3 jours);
- Analyse des triangles en lien avec le plan d'aide (2 jours);
- Fiches pédagogiques (1 jour).

Remarques:

- Les modules doivent être suivis dans cet ordre!
- Par rapport à l'année passée, le déroulement du module a été modifié. Les personnes ayant précédemment participé à la formation de base, doivent s'inscrire cette année au module «Plan d'aide».

PHOTOGRAMME © - DESCRIPTIF

Durée: 3 jours

Dates: 04/05/2012
31/05/2012
22/06/2012

Formatrice:
Odile Delhaye (CFIP)

OBJECTIFS ET CONTENU

La formation se déroulera suivant les étapes du manuel d'utilisation du Photogramme©, à savoir:

Phase I: La description de la situation

Etape 1: Structurer l'information;

Etape 2: Transmettre l'information sur le client aux prestataires;

Etape 3: Construire le Photogramme© détaillé;

Etape 4: Faire les mises à jour de l'information sur le bénéficiaire.

Phase II: Construire le Photogramme © en réunion d'équipe

Etape 5: Structurer l'information oralement;

Etape 6: Structurer l'information à l'aide du Photogramme©.

METHODE

Chaque séance comportera une formation théorique en référence au manuel et des applications pratiques à partir de situations traitées dans le service.

Les étapes du transfert dans la pratique sont très rigoureuses pour ne pas mettre les assistants sociaux en difficulté. Chaque module est suivi d'exercices intégrés au travail et évalués à la séance suivante. La mise en pratique au fur et à mesure des séances est donc déterminante quant au rythme de la formation et à son efficacité.

La participation à la formation suppose une volonté claire des responsables d'implanter l'outil dans le service, comme outil de référence pour le suivi de l'aide à domicile.

PHOTOGRAMME © – PLAN D'AIDE

Durée: 3 jours

Dates: 19/10/2012
08/11/2012
27/11/2012

Formatrice:
Odile Delhaye (CFIP)

OBJECTIFS

L'accompagnement des personnes dans la perspective de l'autonomie ou au moins dans une dépendance la plus réduite possible suppose la mise en œuvre d'un plan d'aide commun aux assistants sociaux et aux aides familiales. Ce plan d'aide comprend un objectif et les étapes pour l'atteindre.

Dans le travail avec les aides familiales, les assistants sociaux sont souvent confrontés aux questions suivantes: comment formuler un plan réaliste et mobilisateur pour les aides familiales et le bénéficiaire? Comment valoriser un plan d'aide, le rendre plus pertinent, plus dynamique, plus cohérent pour les prestataires? Comment y intégrer les aidants proches? Comment en faire un réel outil de suivi de l'évolution des besoins du bénéficiaire? Comment en faire un indicateur des risques de dérapage? Comment le plan d'aide, tourné vers le bénéficiaire, peut-il devenir un outil de gestion et d'encadrement pour mon équipe?

Dans le cadre de l'outil photogramme, cette formation se centre sur la formulation du plan d'aide:

- Fixer, à partir de l'analyse de la situation, un objectif pertinent;
- Etablir les étapes avec les aides familiales;
- Réaliser le suivi et l'ajustement du plan;
- Utiliser le formulaire photogramme - plan d'aide.

METHODE

Les situations réelles apportées par les participants serviront de base à la construction des plans d'aides. Une attention particulière sera portée sur l'utilisation du plan d'aide dans l'animation de la réunion d'équipe.

PHOTOGRAMME © – ANALYSE DES TRIANGLES

Durée: 2 jours

Dates: 04/12/2012
11/12/2012

Formatrice:
Odile Delhaye (CFIP)

Cette étape introduit une nouvelle phase dans la démarche.

Nous proposons un nouvel outil qui va permettre d'entrer dans l'analyse des cas problématiques et la recherche de solutions.

Le triangle est un outil de base dans le travail social. Il est donc important de le considérer dans toutes les situations dès l'analyse de la demande.

OBJECTIFS

Dans le cadre de l'outil photogramme, cette formation se centre sur l'analyse des situations et la vérification de la pertinence du plan d'aide.

- Construire le triangle d'analyse;
- Vérifier la qualité du contrat;
- Orienter la recherche de solutions ou pistes de travail;
- Réajuster le plan d'aide.

METHODE

Les situations réelles apportées par les participants serviront de base à l'analyse selon la méthodologie des triangles.

PHOTOGRAMME © – FICHES PEDAGOGIQUES

Durée: 1 jour

Date: 18/12/2012

Formatrice:
Odile Delhaye (CFIP)

OBJECTIFS

Certaines situations rencontrées dans la pratique professionnelle présentent des similarités. Identifier de manière transversale les informations, attitudes et comportements adéquats pour gérer ces situations typiques facilite la recherche de solutions et développe chez les professionnels leurs compétences.

Les fiches pédagogiques constituent une manière de capitaliser les «bonnes pratiques» de la profession en regard des situations typiques rencontrées. Elles permettent de sensibiliser les intervenants à une cohérence de travail et à la qualité des prestations.

METHODE

La formation développe les compétences suivantes:

- Identifier des problématiques récurrentes dans la pratique professionnelle;
- Animer une réunion avec les intervenants pour identifier les attitudes professionnelles adéquates et non adéquates;
- Créer une fiche pédagogique;
- Appliquer une fiche à un cas particulier;
- Stimuler l'accroissement des compétences dans l'équipe.

FORMATIONS
AIDES FAMILIALES

FORMATION EN TUTORAT

Durée: 5 jours

Dates: à déterminer

Formateur: à déterminer

CONTEXTE ET OBJECTIFS

L'objectif de cette formation est de former les aides familiales expérimentées à devenir «tutrices» c'est-à-dire d'acquérir les compétences nécessaires afin d'encadrer les nouveaux travailleurs en les accompagnant, en les conseillant et en partageant leurs précieuses expériences.

Les compétences à acquérir sont nombreuses. Citons à titre d'exemple:

- Favoriser l'émergence des compétences du nouvel engagé;
- Etre capable de développer une relation pédagogique d'accueil;
- Accompagner le nouvel engagé dans un processus d'insertion professionnel par l'instauration d'une relation de confiance,...
- ...

La particularité de cette formation est qu'elle est soumise à une évaluation lors de la dernière séance qui permet d'obtenir, si les résultats sont positifs, une **reconnaissance de la Communauté française**.

Cette formation s'organisera via différentes Ecoles de Promotion Sociale.

Afin de mettre en place les collaborations, il nous est nécessaire de connaître le nombre de personnes désireuses de suivre cette formation. A partir de ces données (nombre de personnes et localisation), nous pourrions organiser la formation dans les provinces intéressées (si le nombre de participants nous le permet).

En synthèse, si la formation vous intéresse:

- Dans un premier temps, vous remplissez la fiche d'inscription que vous nous renvoyez;
- Dans un second temps, nous reprendrons contact avec vous pour vous proposer un lieu et des dates (dans le courant du deuxième semestre 2012);
- A ce moment là, vous nous confirmerez votre inscription.

FORMATIONS
CHEFS DE SERVICE

L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

Durée: 2 jours

Dates: 19/04/2012
20/04/2012

Formatrice: Anne Bodart

OBJECTIF

Le principal objectif de la formation est de former les évaluateurs à l'entretien de fonction et à l'entretien d'évaluation (l'entretien de fonction visant à bien circonscrire les attendus de la fonction à évaluer ensuite pendant l'entretien d'évaluation).

CONTENU

Formation à l'entretien de fonction:

- Accueil de l'évalué;
- Sur base de la description de fonction (générale) existante, discussion autour des contours de la fonction de l'évalué avec mise en évidence des attendus particuliers du responsable de service;
- Introduction de l'entretien d'évaluation/évolution;
- Le feed-back.

Formation à l'entretien d'évaluation:

- Gestion des contentieux;
- Pré-entretien d'évaluation:
 - Analyse des piliers de motivation;
 - Analyse des facteurs de motivation;
- Préparation de l'entretien:
 - Sur base des précédentes évaluations;
 - Sur base des feed-backs réalisés;
 - Sur base de la grille d'évaluation;
- Dynamique de l'entretien:
 - Lancer l'entretien en créant un climat de confiance;
 - La communication pendant l'entretien;
 - La définition d'objectifs;
 - La clôture de l'entretien;
- Après l'entretien:
 - Le suivi des objectifs;
 - Entraînement aux feed-backs.

METHODE

- Alternance de phases de théorie (afin de développer un cadre conceptuel) et de phases d'exercices (afin d'intérioriser ces concepts et d'accroître les aptitudes qui en découlent – acquisition de savoir-faire);
- Utilisation optimale des expériences professionnelles personnelles;
- Elaboration d'un Plan d'Action Individuel comme outil de transfert des points d'apprentissage.

LA REFORME DE LA SANTE MENTALE

Durée: 1/2 jour
de 13h30 à 16h30

Date: 12/06/2012

Formateur:
Bernard Jacob, Chef de projet,
Coordinateur Fédéral de la
Réforme des soins en santé
mentale.

OBJECTIF

L'objectif de cette séance d'information est une meilleure compréhension de l'historique de la réforme, de la situation actuelle et également des conséquences sur les services d'aide aux familles.

METHODE

Séance d'information et questions-réponses.

CENTRE DE FORMATION DES CPAS

La cellule Centre de formation des CPAS est composée de:



Bernard Dutrieux

Chef de service

Email: bernard.dutrieux@uvcw.be

Téléphone: 081/24.06.55

Chargé plus spécialement de la formation des mandataires, des secrétaires et receveurs, des travailleurs sociaux, du personnel administratif, d'accueil et de maintenance.



Adeline Hooft

Coordinatrice de formation

Email: adeline.hooft@uvcw.be

Téléphone: 081/24.06.65

Coordinatrice des formations juridiques, des formations relatives à l'insertion socioprofessionnelle, à la guidance budgétaire et aux services d'aide aux familles.



Valérie Desomer

Conseiller

Email: valerie.desomer@uvcw.be

Téléphone: 081/24.06.57

Chargée des formations relatives à l'accueil des demandeurs d'asile (notamment le personnel des ILA), des maisons de repos et des relations internationales.



Sophie Derivaux

Secrétaire d'Adeline Hooft

Email: sophie.derivaux@uvcw.be

Téléphone: 081/24.06.61



Claudine Ska

Secrétaire

Email: claudine.ska@uvcw.be

Téléphone: 081/24.06.56

Secteur général, les demandeurs d'asile et les maisons de repos.

Responsable de la facturation et des dossiers administratifs.

Formulaire d'inscription

!!! à renvoyer avant le 29 février 2012 !!!

INSTITUTION:

ADRESSE:

Tél.: **Fax:**

Adresse e-mail:

FEDERATION (biffer les mentions inutiles): **ASD - CSD - CPAS - FESAD**

Le travailleur social: Nom: Prénom:

s'inscrit à la (aux) formation(s) suivante(s) (indiquez un **ordre de préférence** (1^{er}, 2^{ème}, 3^{ème} choix...):

CHOIX
(1,2 ou 3)

FORMATION:

Formations destinées aux travailleurs sociaux:	
Kit de formations «nouveaux travailleurs sociaux» GROUPE 1 (1 ^{er} semestre)	
Kit de formations «nouveaux travailleurs sociaux» GROUPE 2 (2 ^{ème} semestre)	
Formations approfondies:	
Exercer les différents aspects du rôle du gestionnaire d'équipe (13/12 et 14/12)	
Créer une dynamique d'équipe (1/10, 8/10 et 15/10)	
Oser prendre la parole en réunion (13/12)	
Rédiger efficacement dans le cadre du métier d'AS en SAF (18/6 et 19/6)	
Gérer les entretiens individuels (7/6 et 11/6)	
Déontologie et secret professionnel (10/4)	
Comprendre et gérer l'agressivité et les conflits dans le cadre de son équipe et dans la relation d'aide (6/11, 13/11 et 20/11)	
Le tutorat expliqué aux travailleurs sociaux	
Photogramme (modules à suivre dans cet ordre):	
Photogramme – Descriptif (4/5, 31/5 et 22/6)	
Photogramme - Plan d'aide (19/10, 8/11 et 27/11)	
Photogramme - Analyse des triangles (4/12 et 11/12)	
Photogramme – Fiches pédagogiques (18/12)	
Formations destinées aux aides familiales:	
Le tutorat	
Formations destinées aux chefs de service:	
L'entretien d'évaluation (19/4 et 20/4)	
La réforme de la santé mentale (12/6 de 13h à 16h30)	

IMPORTANT:

Nombre maximum de jours de formation que vous pouvez réellement suivre (en accord avec votre chef de service):

ATTENTION: Les formations sont gratuites. Les repas ne sont pas prévus par le Centre de Formation de la Fédération des CPAS de l'Union des Villes et Communes de Wallonie.

Un courrier de confirmation suivra avec les lieux de formation. Le maximum sera fait afin que vous soyez intégré(e) dans un (ou plusieurs) groupe(s) correspondant à vos choix et votre région.

Signature (du chef de service) et/ou cachet (de l'institution):

Document à retourner à:

**Sophie DERIVAUX
Union des Villes et Communes de Wallonie
Centre de Formation de la Fédération des CPAS
Rue de l'Étoile 14
5000 Namur**

ou à faxer au 081 24 06 52

pour le 29 février 2012 au plus tard.