



Mesdames, Messieurs,

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

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

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

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

Marc PARMENTIER,  
Inspecteur général.

# Sommaire

## 1) Les formations tout public - inscriptions ouvertes

### 1.1) Formations DGAS

- ❖ Module A : Travailler professionnellement avec ses émotions [7](#)
- ❖ Module B : Initiation à l'analyse transactionnelle [9](#)
- ❖ Module C : Technique d'animation : le papier mâché ! [10](#)
- ❖ Module D : Comment accompagner les familles en difficulté à trouver leurs propres solutions [11](#)
- ❖ Module E : Prise en charge de personne vieillissante au point de vue relationnel (et deuil) [14](#)
- ❖ Module F : Comment travailler dans le respect culturel des familles originaires du Maghreb au point de vue éducation et acceptation du handicap [15](#)
- ❖ Module G : Favoriser l'expression des émotions chez les enfants et les adolescents [17](#)
- ❖ Module H : Approfondissement de la relation d'aide [18](#)
- ❖ Module I : Atelier AS [19](#)
- ❖ Module J : Atelier logo [20](#)
- ❖ Module K : La communication [21](#)
- ❖ Module L : Double diagnostic [22](#)
- ❖ Module M : Coaching, analyse d'équipe [23](#)
- ❖ Module N : Atelier sur le vieillissement [24](#)
- ❖ Module O : Facebook [25](#)

### 1.2) Formations en collaboration avec l'IPF

- ❖ Encadrement et conduite d'équipe [31](#)
- ❖ Bien communiquer [32](#)
- ❖ Exercices pratiques de légistique [33](#)
- ❖ Premiers secours (IPF de Jurbise) [34](#)

### 1.3) Cours d'informatique (Pré-requis)

❖ Windows initiation et prise en main de word	<a href="#">37</a>
❖ Word initiation	<a href="#">37</a>
❖ Word avancé	<a href="#">37</a>
❖ Excel initiation	<a href="#">37</a>
❖ Excel avancé	<a href="#">37</a>
❖ Access initiation	<a href="#">37</a>
❖ Access avancé	<a href="#">37</a>
❖ Outlook express (e-mail)	<a href="#">38</a>
❖ Lotus note	<a href="#">38</a>
❖ Publisher	<a href="#">38</a>
❖ Powerpoint initiation	<a href="#">38</a>
❖ Internet initiation	<a href="#">38</a>
❖ Atelier Excel : gestion de base de données	<a href="#">39</a>
❖ Atelier Access : "Rafraîchissement" requêtes, formules et états	<a href="#">39</a>
❖ Atelier Access : Requêtes avancées et notions de macro	<a href="#">39</a>
❖ Atelier Excel : Les graphiques sous Excel	<a href="#">39</a>
❖ Atelier Excel : Les tableaux croisés dynamiques	<a href="#">40</a>
❖ Atelier Word : Créer un publipostage	<a href="#">40</a>
❖ Atelier Powerpoint : Multimédia et son	<a href="#">40</a>

## 2) Les formations ayant un public spécifique

### Inscriptions closes

#### Formations réservées à une ou des institutions spécifiques

- ❖ Module L : Supervision clinique guidance [42](#)
- ❖ Module M : Sensibilisation au secret professionnel [43](#)
- ❖ Module O : Supervision d'équipe pour le Roseau Vert [44](#)

## 3) Bulletins d'inscription [46](#)

# 1) Formations tout public

## Inscriptions ouvertes

## **1.1) FORMATIONS DGAS**

# **MODULE A : Travailler professionnellement avec ses émotions**

## **ENJEUX**

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

Les émotions que nous n'osons pas dire nous détruisent. Celles que nous exprimons maladroitement abîment nos relations. Savez-vous réagir devant les pleurs d'autrui, maîtriser vos peurs, dire vos colères ? Etes-vous libre de culpabilité ou de rancune ? Savez-vous rester sensible sans devenir fragile ? Les émotions ont une grammaire. Pour être plus à l'aise avec vous-même et avec les autres, consacrez trois jours de votre temps à votre épanouissement ! Nos émotions viennent parfois entraver l'harmonie de nos relations, nous verrons comment faire face aux conflits, exprimer nos désaccords sans agressivité et répondre à nos agresseurs. Accueillir et mieux comprendre autrui fera aussi partie de notre programme, comment réagir devant les larmes d'une amie ? Face à la colère d'un conjoint ? Aux peurs de votre petit dernier ou à la déprime d'une collègue ? Vivre en intelligence avec ses émotions, c'est vivre avec son cœur et rencontrer l'autre avec authenticité.

## **OBJECTIFS**

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

## **METHODE**

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

## **PROGRAMME**

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

- Ai-je conscience de mes émotions?
- Les émotions me servent-elles positivement?
- Quelles sont les différentes émotions auxquelles je suis confronté?

- Que faire face à quelqu'un d'agressif?
- Comment dire ma colère?

## **2<sup>ème</sup> étape : réflexion théorique : "la richesse des émotions"**

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

## **3<sup>ème</sup> étape: évaluation : "comment vais-je pouvoir intégrer cela dans ma pratique professionnelle?"**

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

### **Formateur**

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

### **Public concerné**

Toute personne intéressée.  
16 personnes maximum.

### **Lieu**

Le Variel , 52 b, rue de la Brouchettere - 6000 CHARLEROI.

### **Dates**

17/01, 24/01 et 31/01/2013 de 9 h à 16 h.



# **Module B : Initiation à l'Analyse transactionnelle**

L'analyse transactionnelle (A.T.) est un modèle de la personnalité humaine, du fonctionnement intrapsychique et de la communication. Elle permet de comprendre la complexité des comportements et des relations humaines. Elle s'inscrit dans le courant de la psychologie humaniste.

## **Objectifs:**

- ❖ Sensibiliser les professionnels à un outil d'analyse pour gérer adéquatement la relation d'aide ou pédagogique.
- ❖ Enseigner la première étape pour tout cursus de formation en AT.

## **Contenu:**

- ❖ Philosophie de l'AT et domaine d'application (clinique, guidance...);
- ❖ Notions de contrats;
- ❖ Etats du Moi;
- ❖ Gestion des émotions authentiques;
- ❖ Les sentiments parasites;
- ❖ Les signes de reconnaissance et la structuration du temps social;
- ❖ Les transactions;
- ❖ La symbiose, les comportements passifs et les méconnaissances;
- ❖ Les stratagèmes (jeux psychologiques), le triangle dramatique;
- ❖ Les positions existentielles;
- ❖ Le scénario existentiel.

## **Méthodologie**

Les concepts de base sont abordés au moyen d'apports théoriques et d'exercices.

## **Formatrice**

Véronique WATILLON, Licenciée en psychologie clinique, Psychothérapeute, Analyste transactionnelle certifiée.

## **Public**

Psychologues des institutions filiales de la DGAS.

## **Lieu**

Le Variel, 52 b, rue de la Broucheterre – 6000 CHARLEROI.

## **Dates**

17/01, 22/01 et 31/01/2013 de 9 h à 16 h.

# **Module C : Technique d'animation: le papier mâché !**

## **Objectif :**

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

## **Contenu :**

### **Approche théorique :**

- Installation de l'atelier
- Choix des projets

### **L'approche technique et pratique :**

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

### **L'après :**

- Les professionnels pourront développer les techniques apprises et les adapter à leur propre public.
- Ils seront capables de mettre en place un projet du début jusqu'à la fin.

## **Méthodologie :**

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

## **Formatrice :**

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

## **Public :**

Enseignants, éducateurs de l'enseignement spécial et toute personne ayant en charge l'animation.

## **Dates et lieu**

4 jours à définir en 2013. Le Variel - 52b, rue de la Brouchettere – 6000 CHARLEROI.

# **Module D : Comment accompagner les familles en difficulté à trouver leurs propres solutions**

Depuis plusieurs années, le milieu socio-éducatif est en pleine mutation : le nombre des acteurs s'agrandit, les logiques sociales se diversifient, les demandes se complexifient. Il devient donc nécessaire de développer des compétences, des modes de pensée et des outils de travail capable de gérer cette complexité.

La formation va offrir aux intervenants un cadre-théorique et les bases d'une pratique fertile pour recruter et mobiliser les ressources dans les rencontres de systèmes (individu, famille, quartier, institution...) aux nécessités différentes.

La formation va valoriser des méthodes de lectures et des processus qui permettent d'éviter l'escalade symétrique, les mesures disciplinaires et les attitudes en miroir des intervenants qui aboutissent souvent à des impasses et prolongent les légitimités destructrices.

## **Objectifs de la formation**

En fin de formation, les participants développeront de nouvelles compétences pour :

- ❖ Créer les conditions pour que les usagers développent des nouveaux comportements ;
- ❖ Elaborer des hypothèses sur les quatre dimensions de toute réalité humaine pour accompagner l'utilisateur dans sa recherche d'un bien-être plus important ;
- ❖ Préparer et mener un entretien : recherche d'informations et collaboration avec les intervenants, accompagner le bénéficiaire dans la recherche de solutions, pratiquer le questionnement circulaire, analyser des processus interactionnels en jeux ;
- ❖ Identifier dans son propre répertoire des comportements facilitateurs et des comportements bloquant et d'en mesurer les conséquences sur autrui ;
- ❖ Identifier les pistes de travail les plus fertiles pour l'utilisateur et qui préservent son autonomie ;
- ❖ Développer sa propre créativité dans les entretiens.

## **Contenu**

Les contenus suivants pourront être abordés :

### **Les entretiens**

- L'alliance de travail ;
- La clarification des objectifs ;
- Le travail d'hypothèses : test et validation ;
- Le recadrage ;
- La recherche de solutions qui sortent de l'ordinaire ;
- Les entretiens de groupe (famille...)

### **L'entretien réflexif**

- Le cadre qui invite à la réflexivité ;

- Le questionnement qui ouvre, met en perspective, recadre ;
- L'entretien basé sur les 6 facteurs internes de la personnalité, voie d'une remise en question et base de nouveaux comportements.

### **Notions de l'approche systémique**

Les légitimités constructives et destructives.

Le travail des loyautés de l'usager. Comment s'en libérer pour ouvrir le champ des possibles ?

Les notions de mérites et de reconnaissance dans les entretiens. Le problème comme une invitation à reconsidérer la balance entre le donner et le recevoir.

## **Méthodologie**

### **Une pédagogie active et constructive**

Notre processus de formation se base sur l'expérience des participants, leurs attentes et leur projet de formation. En effet, nous serons particulièrement attentifs à ancrer notre parcours de formation dans la pratique et les expériences des professionnels de terrain.

Pour ce faire, nous nous engageons à mettre en place un processus de formation qui garantit des espaces de parole et d'échange entre les participants et le formateur, tant sur les contenus que sur le déroulement de la formation. Le formateur prendra soin d'interpeller les participants en les questionnant sur leurs responsabilités et modes de fonctionnement, de façon à élaborer collectivement une dynamique formative et la construction d'un savoir. Notre expérience nous montre en effet que les formations qui s'appuient activement sur les expériences et besoins des participants favorisent la mise en pratique lors du retour sur le terrain (transfert des acquis dans les pratiques quotidiennes). Impliquer les participants et les rendre acteurs dans l'élaboration de leur programme de développement, les sensibilise et les responsabilise.

### **Une pédagogie centrée sur le Processus d'apprentissage de l'adulte**

Afin d'accroître la compréhension et la mise en œuvre des différents acquis de notre parcours de formation et d'en augmenter ainsi le transfert dans la pratique des stagiaires, notre méthodologie sera orientée par les quatre étapes spécifiques du cycle d'apprentissage de l'adulte (modèle de Kolb). Ce processus sera surtout utilisé et suivi lors de mises en situation et d'exercice pratique.

L'apprentissage est un processus constitué de 4 phases qui forment un cycle pouvant être répété à l'infini. Toutes les expériences d'apprentissage de l'individu se déplacent le long de ce cycle.

**1. L'expérimentation concrète :** Le cycle d'apprentissage commence par la présentation de la situation rencontrée par le professionnel. Cette présentation sera soutenue par un premier questionnement, basé sur diverses méthodes :

- Description des objectifs et de la problématique.
- Listing des comportements observables des membres du système et du professionnel.
- Visualisation des données sur tableau.
- Méta-plan des principales données.
- Récapitulatif des 4 dimensions : les faits, la position individuelle, le point de vue interactionnel et l'approche contextuelle.

2. **L'observation réfléchie :** Il s'agit de s'ouvrir à de nouvelles hypothèses sur le fonctionnement du système et le rôle joué par l'institution et ses représentants. L'objectif est de mieux comprendre. Basée sur une conception codéveloppementale du groupe, l'idée est d'échanger avec d'autres sur ses apprentissages permettant ainsi des apprentissages impossibles autrement. Le résultat est un développement de l'intelligence collective du groupe à partir des ressources des participants.
3. **La conceptualisation :** Le formateur présentera, de façon dynamique, des concepts théoriques, modèles qui intègrent les observations et réflexions de l'étape précédente. Les contenus seront « contextualisés », c'est-à-dire présentés spécifiquement en fonction des particularités du terrain des participants.
4. **L'expérimentation active :** Il s'agit d'appliquer les éléments conceptuels nouveaux à la situation concrète et construire des pistes d'actions fertiles. Nous définirons ainsi les contextes et les stratégies d'intervention professionnelle les plus efficaces possible.

### **Formateur**

Charles VAN HAVERBEKE, Psychologue, Formateur à l'analyse systémique, la communication, l'écoute active, l'accompagnement des personnes et l'assertivité.

### **Public**

Personnel éducatif (AS, Psychologue, Educateur...) des institutions filiales de la DGAS.

### **Lieu**

Le Variel, 52 b, rue de la Broucheterre – 6000 CHARLEROI.

### **Dates**

1/10, 2/10 et 09/10/2012.

# **Module E : Prise en charge de la personne vieillissante présentant un handicap, au point de vue relationnel et deuil**

## **Contenu**

Les Pertes et les deuils liés au vieillissement : aspects physique, psychologiques et sociaux.

Particularités du vieillissement de la personne handicapée et besoins spécifiques d'accompagnement.

Vieillesse précoce exceptionnelle.

Souffrance morale d'être une personne handicapée vieillissante.

Quelques points clés.

Quelques pistes de réponse au niveau relationnel.

## **Formateur**

Dominique PINCHART, Formatrice en Analyse transactionnelle, Professeur de yoga.

## **Public**

Tout public, priorité aux agents ayant suivi le module en 2011-2012.

## **Lieu**

Le Variel, 52 b, rue de la Brouchettere – 6000 CHARLEROI.

## **Dates**

Les 8/11 et 15/11/2012 de 9 h 30 à 16 h 30.

# **MODULE F : Comment travailler dans le respect culturel des familles originaires du Maghreb au point de vue éducation et acceptation du handicap**

## **Objectifs spécifiques et contenus de la formation**

Notre intervention s'inspire de la démarche interculturelle en trois étapes :

### **Décentration :**

- Interroger son identité propre d'individu et de professionnel dans sa dimension sociale et culturelle.
- Prendre conscience de son cadre de référence, des valeurs et préjugés conscients et inconscients véhiculés par la culture dont nous sommes porteurs sur les thèmes concernés par la profession : famille, éducation, handicap.
- Mettre en lumière les sentiments de menace identitaire des professionnels en interaction avec un public de culture étrangère.

### **Empathie :**

- Découvrir les cadres de références différents des familles issues de l'immigration, notamment concernant l'éducation et le handicap.
- Comprendre le mode de fonctionnement des modèles traditionnels par rapport aux modèles modernes.

### **Négociation :**

- Développer sa capacité à prendre en compte le cadre de référence du public issu de culture différente.
- Développer sa capacité à être médiateur entre deux mondes socio-culturels.
- Clarifier le non négociable institutionnel et formuler des propositions négociées.

## **Contenu**

### **Première journée :**

- Analyse des attentes des participants.
- Mise à niveau sur les concepts de base : culture, identité, valeurs, discrimination, acculturation, choc culturel, cadre de référence.

- Analyse du cadre de référence professionnel des participants, identification des zones sensibles et des menaces identitaires.

### **Deuxième et troisième journées :**

A partir de situations professionnelles vécues par les participants, nous verrons notamment :

- Différents modèles éducatifs et systèmes familiaux présents dans la communauté maghrébine.
- Les regards différents portés sur le handicap.
- La recherche de solutions négociées qui prennent compte à la fois du cadre de référence du professionnel et de celui du parent.

### **Méthodologie**

- La méthode pédagogique est inductive et interactive même si elle comporte des moments d'information descendante sous forme d'exposés.
- Elle vise à construire une connaissance nouvelle dans le groupe des collègues en partant de leur expérience et ressources personnelles.
- La démarche de décentration requiert un investissement personnel, la compétence interculturelle relève de l'intelligence relationnelle, elle ne peut se cantonner à de la connaissance théorique.

Les outils utilisés sont principalement : exercices en sous-groupe, étude de cas, partage d'expérience. Distribution d'un syllabus et d'une bibliographie.

### **Formatrice :**

Judith HASSOUN, licenciée en sociologie. A été responsable de projets dans le secteur de la promotion de la santé avant de devenir formatrice en communication interculturelle au Centre Bruxellois d'Action Interculturelle.

### **Public**

Tout public.

### **Lieu**

Le Variel, 52 b, rue de la Broucheterre – 6000 CHARLEROI.

### **Dates**

Les 2/10, 16/10 et 6/11/2012 de 9 h à 16 h.



# **MODULE G : Favoriser l'expression des émotions chez les enfants et les adolescents**

## **Couleurs dans le cœur**

Des larmes, des cris, des oppositions, des silences, des rires... Comment réagir pour accueillir les émotions ? Que faire aussi quand les enfants et les jeunes ne parviennent ni à exprimer, ni à gérer leurs émotions ? Des moyens concrets existent pour apprivoiser ses émotions et celles des autres. Cette formation sera l'occasion d'en découvrir et d'en échanger.

### **Objectifs**

- Identifier les différentes émotions pour aider les enfants et les jeunes à les nommer.
- Expérimenter des moyens concrets et ludiques pour faciliter l'expression non-violente des émotions chez les enfants et les jeunes.
- Pratiquer un outil pour accueillir les émotions: l'écoute active.

### **Contenu**

Diverses activités ludiques développant la capacité des enfants et des adultes à identifier la joie, la colère, la peur et la tristesse seront expérimentées. Les notions d'émotion, de sentiment et de sensations seront aussi travaillées.

Ensuite, les participants découvriront quelques freins à l'expression des émotions par une approche des blocages émotionnels les plus courants. Ensuite, ils pourront pratiquer l'écoute active comme outil pour accueillir les émotions et expérimenter plusieurs activités pour les gérer de manière non violente (activités corporelles, verbales, symbolique et mentale). Ces expériences offriront aux participants la possibilité de tester d'autres manières de vivre avec ses émotions et celles des enfants et des jeunes.

Références théoriques (e.a.) : D. Goleman, I. Filliozat, D. Favre, S. Bourcier, T. Gordon, C. Steiner, J. Kabat-Zinn.

### **Méthodologie**

- Activités ludiques.
- Echanges entre participants.
- Apports théoriques sur les sentiments et émotions.
- Pratique d'écoute active.

### **Formateur**

Alexandre CASTANHEIRA, Formateur et Coordinateur du projet « Médiation par les pairs 10-18 ans ».

### **Public**

Tout public.

### **Dates**

16 et 23/05/2013 de 9 h à 16 h.

### **Lieu**

Le Variel , 52b, rue de la Brouchetterre – 6000 CHARLEROI.

# **MODULE H : Approfondissement de la relation d'aide**

## **Préliminaire**

Il va de soi que si la base et le contenu de chaque formation restent fondamentalement les mêmes, il sera tenu compte de la demande des participants et de la spécificité du public concerné.

## **Méthodologie**

Toute formation à l'écoute et à la relation d'aide se situe dans un mouvement perpétuel entre théorie et pratique. Le vécu expérimental dans une formation permet d'ouvrir le questionnement et la réflexion au sein d'un cadre particulier soutenant cette ouverture. C'est pourquoi la méthodologie utilisée sera essentiellement participative. Mises en situation, exercices pratiques et partage d'expériences permettront de visiter ou revisiter les repères théoriques.

Le but de cette méthode centrée sur l'expérience ou vécu expérimental de chacun est de prendre conscience de l'importance d'un savoir être avant de construire peu à peu un « savoir-faire » plus nuancé et adapté aux différentes situations vécues dans le cadre d'une relation d'aide sans cesse à définir et à questionner.

## **Objectifs**

### **Thèmes abordés**

- Définir et préciser ce qu'est une relation d'aide
- Que signifie 'approfondir la relation d'aide
- De quel type d'aide parle-t-on ?
- Différence entre relation d'aide et thérapie
- Définir le cadre de mon intervention
  - Objectif de la relation d'aide
  - Analyse de la demande : demande explicite et implicite
  - Contexte de la relation d'aide
  - Le cadre comme tiers et garant dans la relation d'aide : cadre externe, cadre interne
  - Les limites de la relation d'aide : du côté de l'aidant, du côté de l'aidé
- Enjeux et pièges de la relation d'aide : une éthique de la relation d'aide
  - La question du pouvoir
  - Qui aide qui ?
  - La question de l'altérité
  - Dialectique de la relation d'aide
  - Quelle est la visée d'action

## **Formateur**

Anne DUCAMP, Formatrice à la relation d'aide au CEFEM.

## **Public concerné**

Tout public.

## **Lieu**

Le Variel, 52 b, rue de la Broucheterre – 6000 CHARLEROI.

## **Dates**

17/01, 24/01, 31/01 et 07/02/2013.

# **MODULE I : Atelier AS**

## **Contenu :**

Cet atelier est mis sur pied pour permettre aux différents AS de la Province de Hainaut de parler de leur pratique quotidienne et d'aborder des thèmes de travail spécifiques à leur fonction. Ces ateliers permettront de confronter les expériences et le travail effectué.

## **Modalités pratiques :**

- Une réunion par trimestre est prévue, soit sous forme de demi-journée, soit sous forme de journée complète démarrant à 10h ;
- Les discussions sont établies autour d'un sujet, d'un thème qui pourront parfois demander l'intervention d'une personne extérieure.

## **Animateur**

Patrick ANTOINE, Psychologue.

## **Public**

Assistants sociaux, toutes institutions confondues.

## **Lieu**

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

## **Dates**

Dates à définir à raison d'une réunion par trimestre.

Cet atelier est envisageable à partir de 8 participants, si ce nombre n'est pas atteint, il ne sera pas organisé.

# **MODULE J : Atelier Logo**

## **Contenu :**

Cet atelier est mis sur pied pour permettre aux différents logopèdes de la Province de Hainaut de parler de leur pratique quotidienne et d'aborder des thèmes de travail spécifiques à leur fonction. Ces ateliers permettront de confronter les expériences et le travail effectué.

## **Modalités pratiques :**

- Une réunion par trimestre est prévue, soit sous forme de demi-journée, soit sous forme de journée complète démarrant à 10h ;
- Les discussions sont établies autour d'un sujet, d'un thème qui pourront parfois demander l'intervention d'une personne extérieure.

## **Animateur**

Patrick ANTOINE, Psychologue.

## **Public**

Logopèdes, toutes institutions confondues.

## **Lieu**

Le Variel, 52 b, rue de la Broucheterre – 6000 CHARLEROI.

## **Dates**

Cet atelier est envisageable à partir de 8 participants, si ce nombre n'est pas atteint, il ne sera pas organisé.

# **MODULE K : La communication**

## **- SESSION DE SENSIBILISATION :**

Il s'agira davantage d'attirer l'attention sur l'importance que revêt la notion de COMMUNICATION dans les organisations.

Après une brève approche descriptive, nous aborderons l'influence déterminante du concept « communication » dans le fonctionnement de tout groupe structuré. Nous montrerons qu'il est au coeur même de celui-ci.

Quelques exemples agrémentés d'étude de cas ou d'exercices illustreront le propos.

## **- SESSION D'APPROFONDISSEMENT :**

Nous viserons l'acquisition d'une bonne maîtrise des différents paramètres contenus dans le concept « communication ».

L'accent sera mis sur la compréhension et l'utilisation efficace de ce concept au sein d'organisations structurées.

Des exercices approfondis seront proposés afin de bien ancrer la méthodologie.

### **Formateur**

Patrick ANTOINE, Psychologue.

### **Public concerné**

Cet atelier est envisageable à partir de 8 participants, si ce nombre n'est pas atteint, il ne sera pas organisé.

### **Lieu**

Le Variel, 52 b, rue de la Broucheterre – 6000 CHARLEROI.

### **Dates**

A définir.

# **MODULE L : Double diagnostic**

Le vocable « double-diagnostic » qui sera abordé concerne essentiellement la présence de troubles mentaux chez les personnes présentant une déficience intellectuelle.

Ne sera donc pas envisagé, l'autre conception qui applique la notion de double-diagnostic à une population qui relève à la fois de la maladie mentale et de l'addiction à une substance.

Sera abordé :

La déficience mentale et ses différentes composantes.

La notion de « double diagnostic ».

Troubles mentaux les plus souvent rencontrés conjointement à une déficience intellectuelle.

Etudes de cas.

## **Formateur**

Patrick ANTOINE, Psychologue.

## **Public concerné**

Tout public.

## **Lieu**

Le Variel – 52b, rue de la Brouchettere – 6000 CHARLEROI.

## **Dates**

A définir.

# **MODULE M : Coaching, analyse d'équipe** **(supervision d'équipe)**

Après une analyse détaillée de la demande de l'équipe candidate, une concertation sera entreprise afin de préciser les objectifs, les méthodologies préconisées et les moyens à mettre en œuvre.

Un programme et un agenda seront alors définis.

## **Formateur**

Patrick ANTOINE, Psychologue.

## **Public concerné**

Tout public.

## **Lieu**

Le Variel – 52 b, rue de la Brouchetterre – 6000 CHARLEROI.

## **Dates**

A définir.

# **MODULE N : Atelier sur le vieillissement**

## **Contenu :**

Cet atelier est mis sur pied pour permettre aux différents membres du personnel de la Province de Hainaut confrontés au vieillissement de leur population de pouvoir :

- faire des échanges entre institutions ;
- parler de ses difficultés professionnelles et d'écouter celles des autres afin d'évoquer des pistes de solution ;
- apporter son expérience professionnelle au groupe ;
- aborder des thèmes de travail spécifiques.

## **Modalités pratiques :**

- Cet atelier est envisageable à partir de 8 participants avec un maximum de 12 participants;
- Une réunion par trimestre est prévue, soit sous forme de demi-journée, soit sous forme de journée complète démarrant à 10h ;
- Les discussions sont établies autour d'un sujet, d'un thème qui pourront parfois demander l'intervention d'une personne extérieure.

## **Animateur**

Patrick ANTOINE, Psychologue.

## **Public**

Tout public de toutes institutions confondues.

## **Lieu**

Le Variel , 52 b, rue de la Brouchetterre – 6000 CHARLEROI.

## **Dates**

Dates à définir à raison d'une réunion par trimestre.



# MODULE 0 : FACEBOOK

## Matière

### I. Qu'est-ce que FACEBOOK ?

- Définition
- Historique
- Présentation
- Usages
- Impacts
- Critiques et controverses
- Statistiques
  - ❖ Dans le monde
  - ❖ En Belgique

### II. Inscription et paramétrages

- Création
  - ❖ Pages individuelles
  - ❖ Autres pages
- Profils
  - ❖ Informations personnelles
  - ❖ Sécurité
- Amis
- Journal

### III. Courrier

### IV. Applications exotiques

## Formateur

Jean VAN DAMME.

## Public

Tout public (débutants et utilisateurs non encore avertis).

## Lieu

Le Variel , 52 b, rue de la Brouchetterre – 6000 CHARLEROI.

## Dates

A déterminer (en 2013).

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

# L'INSTITUT PROVINCIAL DE FORMATION.



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

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

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

**Axe 1 : Management des ressources humaines :**

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

**Axe 2 : Techniques d'expression orale**

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

**Axe 3 : Techniques d'expression écrite**

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

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

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

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

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

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

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

**Axe 9 : Langues :** anglais, néerlandais et italien

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

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

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

Les cours concernés sont:

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

Fonctionnement

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

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

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

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

Les formations sont gratuites pour le personnel provincial. Pour les agents des pouvoirs locaux, la Province intervient à concurrence d'au moins 50% dans le coût de la formation.

Le tarif comprend les honoraires du formateur, les frais de repas et/ou de pause café, et le syllabus.

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

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

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

**Directrice : Sophie DURIEUX**

**E-Mail [sophie.durieux@hainaut.be](mailto:sophie.durieux@hainaut.be)**

**Adresse : 22, boulevard Initialis - 7000 Mons**

**Tél. 065/34.25.01 - Fax 065/34.25.55**

# Encadrement et conduite d'équipe

## Objectif

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

## Contenu

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

## Public

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

# Bien communiquer

## Objectif

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

## Contenu

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

Comment comprendre et se faire comprendre ;

Les pièges de la perception ;

Son propre style de communication ;

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

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

Les lois de la communication efficace ;

Le lien avec les techniques de l'assertivité ;

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

Comment développer la flexibilité.

## Public

Les personnes appelées à encadrer du personnel.



# Exercices pratiques de légistique

## Module 1 « communication écrite »

### Contenu

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

## Module 2 « les prescrits légaux »

### Contenu

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

## Module 3 « Rédaction de l'acte administratif »

### Contenu

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

# Premiers secours

## Objectif

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

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

## Renseignements :

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

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

## Public

Tout public.

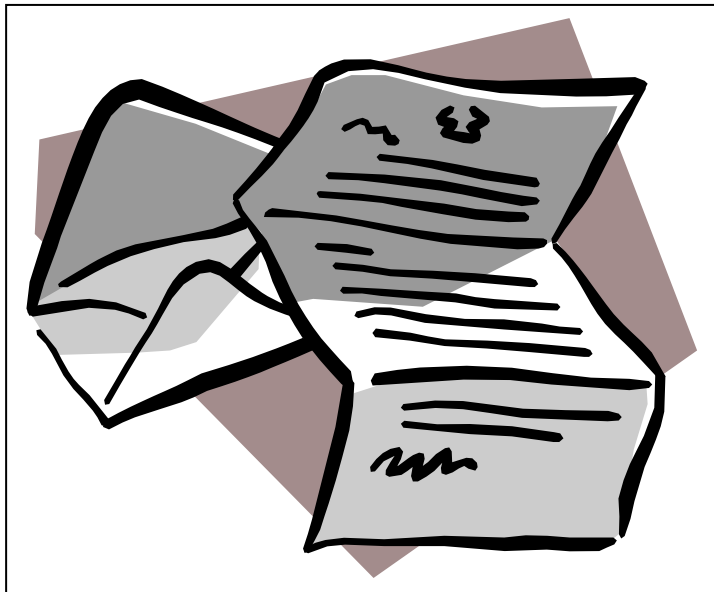
## 1.3) FORMATIONS INFORMATIQUES



## *Formations informatiques*

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

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



# Pré-requis des cours informatiques.

## Windows initiation et prise en main de Word

Pour suivre ce cours, il faut :

SAVOIR UTILISER le clavier et la souris

## Word initiation

Pour suivre ce cours, il faut :

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

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

## Word avancé

Pour suivre ce cours, il faut :

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

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

## Excel initiation

Pour suivre ce cours, il faut :

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

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

## Excel avancé

Pour suivre ce cours, il faut :

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

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

## Access initiation

Pour suivre ce cours, il faut :

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

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

## Access avancé

Pour suivre ce cours, il faut :

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

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

## Outlook express (e-mail)

Pour suivre ce cours, il faut :

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

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

## Lotus notes

Pour suivre ce cours, il faut :

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

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

## Publisher

Pour suivre ce cours, il faut :

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

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

## Powerpoint initiation

Pour suivre ce cours, il faut :

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

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

## Internet initiation

Pour suivre ce cours, il faut :

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

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

# Pré-requis des cours informatiques.

## Atelier

### Qu'est-ce qu'un atelier?

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

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

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

#### Atelier Excel : Gestion de base de données

Pour suivre ce cours, il faut :

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

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

#### Atelier Access : « Rafraîchissement » requêtes, formules et états

Pour suivre ce cours, il faut :

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

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

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

#### Atelier Access : Requêtes avancées et notions de macro

Pour suivre ce cours, il faut :

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

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

#### Atelier Excel : Les graphiques sous Excel

Pour suivre ce cours, il faut :

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

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

## Atelier Excel - Les tableaux croisés dynamiques

Pour suivre ce cours, il faut :

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

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

## Atelier Word : Créer un publipostage

Pour suivre ce cours, il faut :

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

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

## Atelier Powerpoint : Multimédia et son

Pour suivre ce cours, il faut :

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

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

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

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

*Agent traitant : Marie-Pierre Robbens 065/342.513 -*

*marie\_pierre.robbens@hainaut.be*



2) FORMATIONS AYANT UN  
PUBLIC SPECIFIQUE.

INSCRIPTIONS  
CLOSES

# **Module L : Supervision clinique guidance**

(Inscriptions closes)

## **Objectif**

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

## **Utilité**

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

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

## **Formatrice**

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

## **Public**

Psychologues de nos institutions filiales.

# **Module M : Sensibilisation au secret professionnel**

(Inscriptions closes)

## **Objectifs :**

Sensibiliser au secret professionnel le personnel provincial et communal.

## **Contenu / Matières abordées :**

### **Partie générale**

- Les principes :
  - Que recouvre le secret professionnel ?
  - Qui est tenu au secret professionnel ?
  - Les cas légitimes de révélation du secret
  - le secret partagé
  - le témoignage en justice
- les dénonciations obligatoires
- les nécessités de la défense du dépositaire du secret
- le conflit entre deux intérêts supérieurs
- la protection de l'intégrité d'un mineur d'âge
- Le silence est-il assimilable à l'infraction de non assistance à personne en danger ?

### **Partie spéciale pour les travailleurs sociaux**

- l'obligation pour les fonctionnaires de dénoncer les crimes et délits
- situations particulières de certains travailleurs sociaux :
  - assistant de police
  - assistant de justice
  - éducateur de rue
  - travailleur du CPAS
  - aides familiales.
- la problématique de la délinquance sexuelle – les accords de coopération.

## **Formateur :**

Thierry Marchandise, juge de paix.

## **Public :**

Travailleurs sociaux du personnel provincial et communal.

# **Module O : Supervision d'équipe pour le Roseau Vert**

Le « Coaching et soutien de la direction et de la ligne hiérarchique » font partie des recommandations de l'analyse de risques.

Ensemble avec la direction, les responsables (coordinatrice, responsable service paramédical, responsable service jour, responsable service hébergement) composent le « comité de direction » et partagent une responsabilité collective de gestion, et de développement de l'ensemble de services, actions et projets...

## **Formatrice**

Madame Corinne POPULAIRE (EPE).

## **Public**

Personnel de direction du Roseau Vert.

# Bulletins d'inscription



# Bulletins d'inscription DGAS 2012 - 2013

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

Nom : .....

Prénom : ..... F  H

Institution et numéro de téléphone : .....

.....

Adresse mail : .....

Fonction : .....

Adresse privée : .....

.....

N° tél. privé et/ou GSM : .....

**Je désire m'inscrire au(x) module(s) de formation suivant(s) :**

*(Si plusieurs choix, veuillez numéroter par ordre de préférence)*

- Module A : Travailler professionnellement avec ses émotions
- Module B : Initiation à l'Analyse Transactionnelle
- Module C : Art et handicap mental : le papier mâché !
- Module D: Comment accompagner les familles en difficulté à trouver leurs propres solutions
- Module E : Prise en charge de la personne vieillissante au point de vue relationnel (et deuil)
- Module F : Comment travailler dans le respect culturel des familles originaires du Maghreb au point de vue éducation et acceptation du handicap
- Module G: Favoriser l'expression des émotions chez les enfants et les adolescents
- Module H : Approfondissement de la relation d'aide
- Module I : Atelier AS
- Module J : Atelier logo
- Module K : La communication
- Module L : Double diagnostic
- Module M : Coaching, analyse d'équipe
- Module N : Atelier sur le vieillissement
- Module O : Facebook

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

.....

.....

.....

.....

**Nous vous prions de bien vouloir prendre note que :**

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

**Date & signature de l'agent.**

**Date & signature de la direction.**

**A renvoyer pour le 15 septembre 2012 à :  
La Direction Générale des Affaires Sociales  
Service formation de la DGAS  
157, rue de la Bruyère  
6001 MARCINELLE.**