

D A DOM'

Formations



LIVRET D'ACCUEIL



www.dadom.fr

STAGIAIRE



DA DOM'

Formations

SOMMAIRE

LES EQUIPES	P.4
L'équipe administrative et conseils en formation	
L'équipe pédagogique	
NOS LIEUX DE STAGE	P.5
PROCEDURES	P.7
Admission :	
- comment entrer en formation ?	
- application gratuite pour scanner vos documents	
ACCESSIBILITE HANDICAPE	P.12
DEROULEMENT	P.14
Déroulement de votre inscription jusqu'à votre arrivée en formation	
- vous venez d'émettre le souhait de vous inscrire à une formation	
- Mode d'évaluation	
- Convocation	
- le programme	
- Déroulé de la semaine - planning	
INFORMATIONS UTILES	P.24
REGLEMENT INTERIEUR	P.25

ÉQUIPE

LE PRESIDENT

DENIS
DAMOUR

Créateur et Dirigeant de la socDom' depuis 2011
Tel : 06 26 55 06 59
contact@dadom.fr

EQUIPE ADMINISTRATIVE

DENIS
DAMOUR

Responsable administratif
Tel : 06 26 55 06 59
contact@dadom.fr

VANESSA

Comptable
Tel : 04 75 70 70 15
contact@dadom.fr

CELINE
DAMOUR

Attachée administrative
Tel 06 18 86 18 33
jacoutondamour@gmail.com

EQUIPE CONSEILS EN FORMATION

DENIS
DAMOUR

Conseillé en formation
Tel : 06 26 55 06 59
contact@dadom.fr

EQUIPE PEDAGOGIQUE

DENIS
DAMOUR

Conseillé en formation
Tel : 06 26 55 06 59
contact@dadom.fr

NOS LIEUX DE STAGE

NOTRE SIEGE SOCIAL ET LIEU DE FORMATION

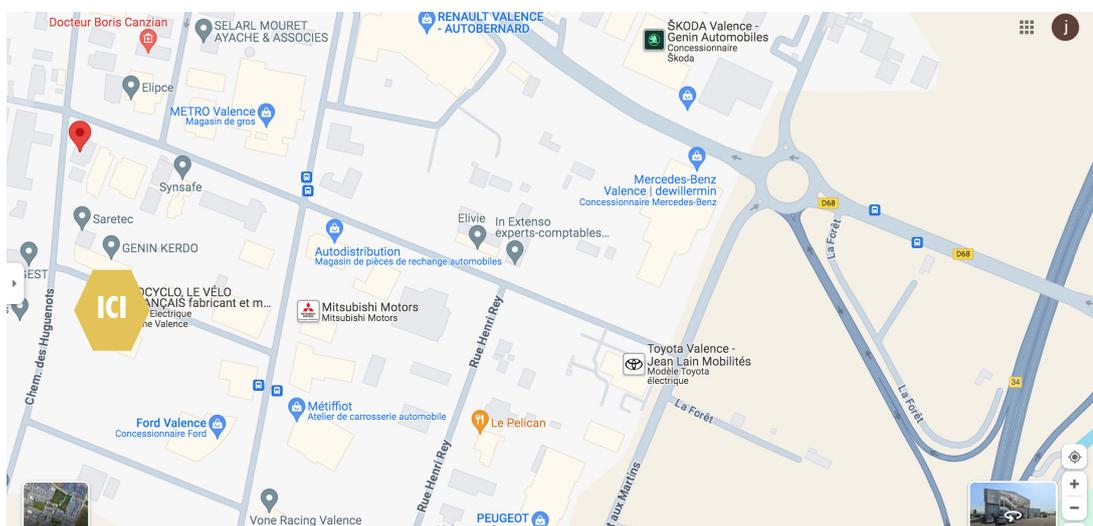
Adresse

2 avenue Jean Monnet
26000 Valence

Tel : 04 75 70 70 15

Portable : 06 26 55 06 59

Mail : contact@dadom.fr



COMMENT Y ACCEDER

En bus :

En voiture : voir plan au dessus

SALLES DE FORMATION AU SEIN DE NOTRE SIÈGE SOCIAL

- Salle polyvalente de x m²

Il est mis à votre disposition une machine à café, bouilloire, bouteille d'eau, biscuits...

La salle peut accueillir jusqu'à x personnes environ.

La salle est équipée d'un paper board, d'un vidéoprojecteur et de la climatisation.

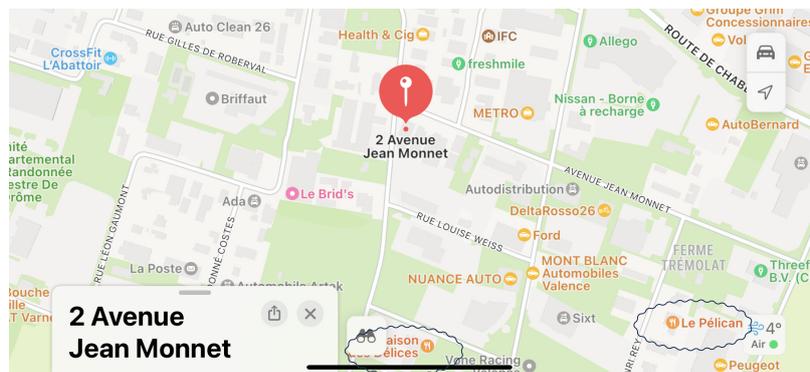
La salle peut être disposée en U, en théâtre ou réunion.

Elle peut être utilisée pour toutes les formations.

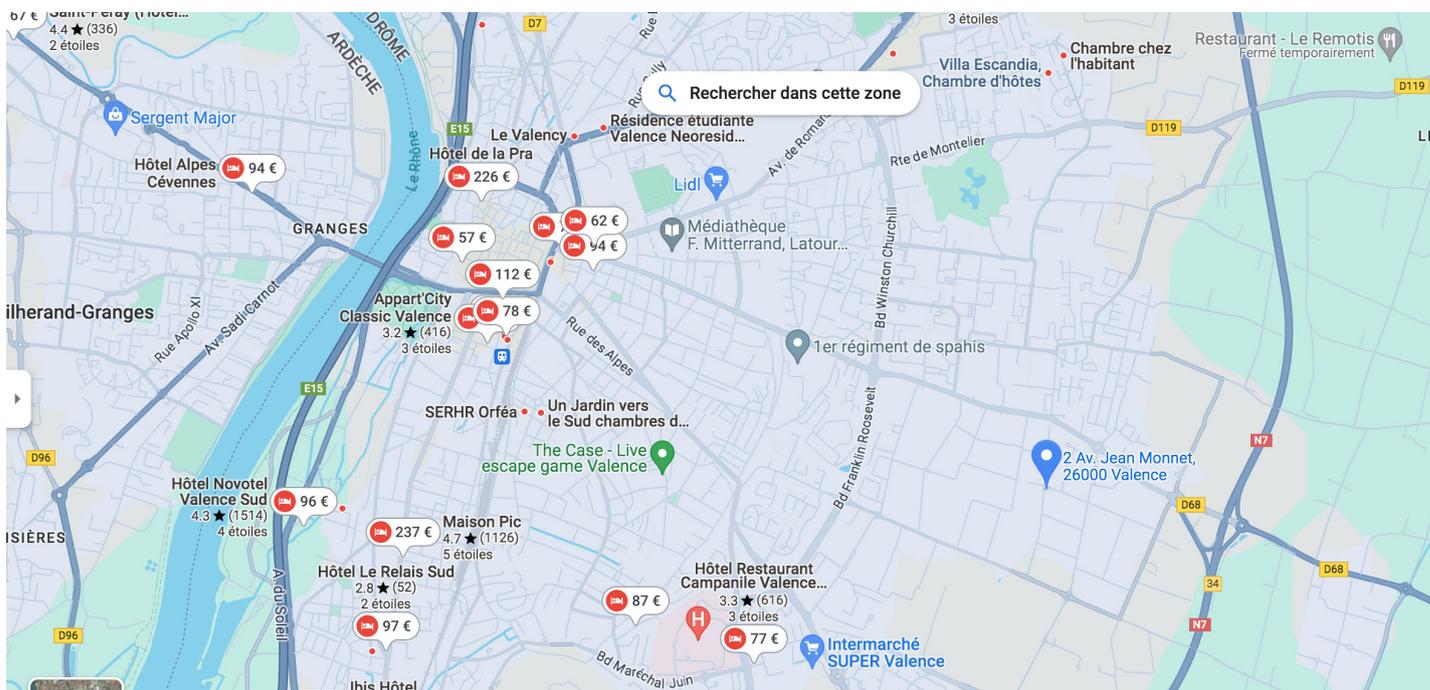
Vous avez la possibilité de vous restaurer sur place, plateau repas disponible sur commande avant 10h avec notre partenaire x ou manger en salle de formation avec votre pique-nique (micro-ondes à disposition).

D'autres lieux, non cités, peuvent également vous être proposés.

SE RESTAURER



SE LOGER



PROCÉDURES

ADMISSION

• COMMENT ENTRER EN FORMATION ? :

Vous avez la possibilité de vous inscrire à nos formations de plusieurs façons :

1. En nous contactant par téléphone. Une équipe sera disponible pour répondre à vos questions et aura la possibilité soit de fixer un rdv en présentiel dans nos locaux pour établir votre inscription ou vous envoyer un bulletin d'adhésion qu'il faudra compléter et nous retourner par email, un devis et la convention de stage.

2. Vous pouvez télécharger le bulletin d'inscription via notre site internet et nous le retourner dument remplir par email.

Entretien préalable

FORMATION SÉLECTIONNÉE

Formation :
Dates :
Formateur :
Lieu de formation :

IDENTITÉ

Nom :
Prénom :
Entreprise :
Fonction :
Mail :
Tel :

1. Avez-vous le permis de conduire ?
 Oui Non
2. Êtes-vous véhiculé ?
 Oui Non
3. Avez-vous la possibilité de vous déplacer ?
 Oui Non

4. Avez-vous des contraintes médicales ?

.....
.....
.....

5. Avez-vous un handicap à nous signaler ?

.....
.....
.....

Si oui :

Comment pouvons-nous vous aider pour que votre formation se déroule au mieux ?

.....
.....
.....

6. Êtes-vous salarié ?

Oui Non

Si oui :

coordonnée de votre employeur :

.....
.....
.....

Type de contrat de travail :

.....
.....
.....

7. Autres

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

D A DOM'

Formations

04 75 70 70 15

contact@dadom.fr

2 Avenue Jean Monnet

26000 Valence

DEVIS N°

Date :

Initulé de la formation	nb de jours	Tarif U HT	Total HT	Total TTC
Protection de l'autonomie des personnes âgées Lieu de formation : 2 Avenue Jean Monnet 26000 Valence Dates de formation : Formateur : A définir Formation en inter-entreprise Délais d'accès : 1 mois Effectif : 1 à 5 stagiaires	5	210,00 €	1 050,00 €	1 260,00 €
			Total HT	1 050,00 €
			TVA 20%	210,00 €
			Total TTC	1 260,00 €

CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

(Article L. 6353-1 du Code du travail)

Nom, Prénom, adresse

Représentée par

N° Siret :

SARL D.A DOM', Les communaux 200 Impasse Cheyssans 26300 CHATEAUNEUF SUR ISERE,

Représentée par Mr COMMENGE Stéphane, Président,

N° Déclaration d'existence 82 26 02157 26 - N° Siret : 797 393 337 00028

I – OBJET, NATURE, DUREE & EFFECTIF DE LA FORMATION

L'action de formation doit rentrer dans l'une ou l'autre des catégories prévues à l'article L.6313-1.

Conformément à l'article L6313-2, l'action de formation mentionné dans l'article L6313-1 alinéa 1 se définit comme un parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel.

- Elle peut être réalisée en situation de travail

De plus les actions de formation mentionnées à l'alinéa 1 de l'article L.6313-1 doivent répondre aux objets prévu dans l'article L6313-3.

Le bénéficiaire entend participer et/ou faire participer une partie de son personnel à la session de formation professionnelle organisée par l'organisme de formation sur le sujet suivant :

Intitulé de l'action de formation :

Protection de l'autonomie des personnes âgées

Le programme détaillé de l'action de formation est explicité ci-dessous ou figure en annexe de la présente convention.

Le nombre total des participants à cette session ne pourra excéder : 5 personnes

Date de la session du Au

Nombre d'heure: 35H

Nombre d'heures par stagiaire : 35H horaires de formation : 8H30-12H30/13H30-17H30

Lieu de la formation :

Nature de l'action : selon l'article L6313-1 et suivant du code du travail :

Bulletin d'adhésion formation

Le stagiaire

Nom

Prénom

Adresse

Tel

Mail

Date de naissance

Statut

chef d'entreprise

Employée

Demandeur d'emploi

Particulier

La formation

Nom de la formation

Date de la session souhaitée

Mode de contact :

Tel

Mail

Opcocompétant pour une éventuelle prise en charge :

Date

Signature

Délais d'accès

Nous proposons une session de formation par mois dans nos locaux à Valence
Inscription possible jusqu'à un mois avant le début de la formation

Dates des prochaines sessions de formations

A définir prochainement

Afin de terminer votre inscription et valider votre admission, il est **impératif** de nous renvoyer le dossier avant le début de la formation, accompagné :

- D'un exemplaire de la convention de formation signée,
- D'un chèque de réservation de 50% du montant de la formation.

Nos tarifs

Notre formation est accessible au tarif de 30€ht de l'heure soit 210€ht la journée de 7h et 1050€ht pour la totalité de la formation.

Nos formations peuvent être finançables par votre OPCO.

- APPLICATION GRATUITE POUR SCANNER VOS DOCUMENTS

Pour iPhone :

Scanner Document – PDF scan

Plus par cet éditeur

Par Scanner App

Ouvrez iTunes pour acheter et télécharger des apps.



Description

** Plus de 10 millions d'utilisateurs choisissent «Scanner Document» ! Merci pour votre soutien ! **

«Scanner Document» est une application de scanner très pratique qui transformera votre iPhone ou votre iPad en un

[Assistance : Scanner Document – PDF scan](#) ...suite

Nouveautés de la version 3.0.1

Merci pour ton précieux feedback ! «Scanner Document» a été mis à jour et équipé de nouvelles fonctionnalités plus performantes :

- Le problème de détection manuelle des bordures est résolu

...suite

[Afficher sur iTunes](#)

 Cette app a été conçue pour iPhone et iPad.

Gratuit

Pour autres smartphones :

Les alternatives : Tiny Scanner et Office Lens

D'autres applications permettent elles aussi de scanner des documents. On pense notamment à Tiny Scanner, qui propose peu ou prou les mêmes fonctionnalités, et permet de définir le format des PDF, de protéger l'accès aux documents scannés par un mot de passe, ou encore de détecter automatiquement les bords de pages. Seules les fonctionnalités de partage et de collaboration sont un peu moins riches que chez son concurrent. Mais pour compenser, l'application est gratuite.



Tiny Scanner : Scan Doc to PDF ★★★★★

Appxy

 **Télécharger gratuitement**

ACCESSIBILITE HANDICAPE

Nous sommes en mesure de vous accueillir durant nos formations puisque nos locaux sont aux normes PNR.

De plus, nous disposons d'une place de stationnement dédiée devant l'entrée du centre de formation.

Lors de votre arrivé, vous avez la possibilité de nous contacter afin qu'une personne puisse vous apporter son aide.

Votre interlocuteur :

Denis Damour

Tel : 06 26 55 06 59
contact@dadom.fr

Notre entrée



Les toilettes



Le stationnement



A vos commentaires

1. Quels seraient vos besoins afin que votre formation se déroule au mieux ?

.....

.....

.....

.....

.....

DÉROULEMENT

DÉROULEMENT DE VOTRE INSCRIPTION JUSQU'À VOTRE ARRIVÉE EN FORMATION

- **VOUS VENEZ D'ÉMETTRE LE SOUHAIT DE VOUS INSCRIRE À UNE FORMATION :**

Un mail de confirmation vous sera envoyé, et vous recevrez sous un délai de 1 à 5 jours votre dossier de formation par email, par courrier ou nous passerons directement vous le déposer (en fonction de votre choix et de vos disponibilités).

Un chèque d'acompte et/ou de réservation de 50% vous sera demandé pour réserver votre place.

Il est donc nécessaire de renvoyer votre chèque et votre dossier au plus tôt pour vous assurer une place au sein de la formation choisie.

Si votre dossier est renvoyé sans chèque, votre inscription ne sera pas validée.

Une fois votre dossier reçu, il sera traité dans les plus brefs délais par nos services.

Un mail vous sera envoyé, pour vous confirmer le bon traitement de votre dossier.

- **CONVOCATION À LA FORMATION :**

Environ 3 semaines avant le début de votre stage, vous recevrez un mail ou un courrier avec votre convocation.

À réception de ce mail ou courrier, dans lequel vous trouverez le lieu exact de votre stage (plan communiqué), les horaires, le nom du formateur, la liste du matériel à prévoir, il vous sera demandé de confirmer la bonne réception de ces documents et donc votre participation au stage.

- **LE JOUR DE VOTRE STAGE EST ARRIVÉ :**

Le formateur et un conseiller formation vous attendront sur le lieu du stage précisé sur votre convocation à partir de 8h30, avec un café d'accueil.

Si vous avez des questions ou des documents à nous remettre, c'est le moment idéal pour en profiter.

Le conseiller formation quittera les lieux et vous laissera entre de bonnes mains avec votre formateur (qui pourra également répondre à vos questions).

- **LE STAGE EST TERMINÉ :**

Le formateur vous remettra un questionnaire de satisfaction à bien remplir et à lui remettre avant votre départ.

Un livret de stage détaillé vous sera également remis, un certificat de fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation.

De plus, quelques jours après votre formation, vous recevrez un questionnaire de satisfaction par email.



Certificat de formation

Mme/Mr ----- a suivi avec succès la formation

PROTECTION DE L'AUTONOMIE DES PERSONNES AGEES

Du ----- au -----.

A ce titre, il lui a été remis ce certificat de formation.

A Valence, Le -----

Questionnaire de satisfaction

IDENTITÉ

Nom :

Prénom :

Entreprise :

Fonction :

Mail :

FORMATION SUIVIE

Formation :

Dates :

Formateur :

	Très bien	Bien	Moyen	A revoir
Qualité du contact avec le formateur				
Qualité de l'accueil				
Qualité d'animation du formateur				
Equilibre temps de théorie / pratique				
Durée et rythme de la formation				
Ambiance pendant la formation				
Qualité du matériels et documents présentés				
Qualité du lieu de formation				
Degré de satisfaction global				

Quels sont pour vous, les points forts de cette formation :

Un mot à l'attention du formateur :

Commentaires, suggestions :

Dans combien de temps pensez-vous mettre en pratique les acquis de votre formation :

Note global sur 10 : /10

MODE D'ÉVALUATION

• VOUS

En fin de stage, il vous sera demandé de remplir un questionnaire d'auto évaluation.

Questionnaire d'auto évaluation	
1. Les pratiques professionnelles	
Pouvez vous donner la définition de l'autonomie des personnes	1 2 3 4 5 ■ ■ ■ ■ ■
Connaissez vous les pratiques professionnelles pour protéger l'autonomie des personnes âgées	1 2 3 4 5 ■ ■ ■ ■ ■
1. La santé et l'autonomie	
Pensez vous connaître les différents types de vieillissement	1 2 3 4 5 ■ ■ ■ ■ ■
Connaissez-vous les facteurs de protection de l'autonomie	1 2 3 4 5 ■ ■ ■ ■ ■
Savez vous utiliser la grille de mesure du degré de l'autonomie	1 2 3 4 5 ■ ■ ■ ■ ■
Les différentes évolutions de santé en fonction de l'âge et trajectoires de la vie	1 2 3 4 5 ■ ■ ■ ■ ■
Quels sont les éléments favorables et défavorables à l'autonomie des personnes	1 2 3 4 5 ■ ■ ■ ■ ■
Identifier les facteurs facilitant et limitant l'autonomie des personnes âgées	1 2 3 4 5 ■ ■ ■ ■ ■
Connaissez-vous les besoins de protections en terme de maladie d'Alzheimer	1 2 3 4 5 ■ ■ ■ ■ ■
Quels sont les droits et libertés des personnes	1 2 3 4 5 ■ ■ ■ ■ ■
3. Mobilités et activités physiques	
Connaissez-vous les activités pour bouger au quotidien	1 2 3 4 5 ■ ■ ■ ■ ■
Quels sont les différents pratiquent de mobilité des personnes âgées et activités spontanées	1 2 3 4 5 ■ ■ ■ ■ ■
Pouvez vous reconnaître le potentiel de mobilité chez les personnes âgées dans leur environnement	1 2 3 4 5 ■ ■ ■ ■ ■
Quels sont les facteurs facilitant et limitant la pratique la pratique de la mobilité	1 2 3 4 5 ■ ■ ■ ■ ■

Quels sont les facteurs de préventions des chutes	1 2 3 4 5 ■ ■ ■ ■ ■
Comment se déplacer en sécurité et convivialité	1 2 3 4 5 ■ ■ ■ ■ ■
4. Alimentation et rythmes alimentaires	
Avez-vous connaissance des repères alimentaires	1 2 3 4 5 ■ ■ ■ ■ ■
Etes vous en mesure de mettre en œuvre des repas en faisant face à chaque contrainte	1 2 3 4 5 ■ ■ ■ ■ ■
Observer le potentiel d'autonomie en alimentation des personnes âgées	1 2 3 4 5 ■ ■ ■ ■ ■
Quels sont les facteurs facilitant et limitant l'alimentation	1 2 3 4 5 ■ ■ ■ ■ ■
Savez vous choisir des repas en cas de perte d'appétit ou difficulté à manger	1 2 3 4 5 ■ ■ ■ ■ ■
Connaissez vous les facteurs de prévention de la dénutrition	1 2 3 4 5 ■ ■ ■ ■ ■
5. Communication et transmission	
Quelles sont les différentes situations de communication dans le métier d'aide à domicile	1 2 3 4 5 ■ ■ ■ ■ ■
Pouvez vous analyser les difficultés de communication avec les personnes âgées	1 2 3 4 5 ■ ■ ■ ■ ■
Quels sont pour vous les éléments favorables et défavorables à la communication	1 2 3 4 5 ■ ■ ■ ■ ■
Quelle est la ligne de positionnement	1 2 3 4 5 ■ ■ ■ ■ ■
Connaissez vous la communication globale et positive et savez vous l'utiliser	1 2 3 4 5 ■ ■ ■ ■ ■

• NOUS

- Fiche pédagogique de suivi journalier
- Le formateur dispose d'une grille d'évaluation qu'il complète en fin de formation,
- Environ 1 semaine après la formation, votre conseiller formation vous contactera pour obtenir d'une part votre retour «à froid» de la formation et d'autre part si vous avez mis en pratique les acquis de la formation.

Fiche pédagogique

Titre du stage:

Date de formation :

Effectif :

Intervenant(s) :

Durée de la journée de formation :

Lieu :

Programme(s) de référence :

Objectif du jour :

. Savoirs théoriques

Objectif(s)	Notion(s) explicite(s)	Caractéristiques à construire	Niveau de formulation attendu	Activité(s)	Évaluation

. Savoirs pratiques

	Objectif(s)	Notion(s) implicite(s)	Activité(s)	Évaluation
Savoirs pratiques	.			
Savoirs normatifs	.			

Pré-requis :

Pré-acquis :

Compétences transversales mobilisées :

DEROULEMENT DE LA SEANCE

Méthode pédagogique :

Références des matériaux :

Matériel :

Renseignement des axes temporels (vertical) et organisationnel (horizontal) :

Phases (Durée)	Descriptif et attendus	TACHE			Observations (obstacles anticipés/remédiations)
		Consignes et modalités de travail	Ressources Matériaux	Outils didactiques	
-1 Introduction					
-2 Mise en activité					
-3 Etc.					

BILAN DE LA SEANCE

A propos ...	Constat et analyse	Réussites à reproduire et/ou remédiations à apporter
. des objectifs prévus		
. du déroulement (enchaînement des phases, durée)		
. de la tâche (consignes ; matériaux ; fiches élèves ; production)		
. du matériel (salle, tableau ; outils informatiques...)		
. de la gestion de la classe, des groupes		
. de l'évaluation (attentes, outil, consignes)		
. de la motivation des élèves		
. du partenariat (répartition des rôles (avant, pendant, après); articulation des objectifs...)		
Autres		

Questionnaire d'évaluation stagiaire (fin de formation)

Vous venez de terminer votre formation.

Votre formation a pris le temps d'évaluer votre apprentissage.

vous à attribué une note de 1 à 5 en fonction de l'acquisition de vos compétences sur le sujet de la formation

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre formateur afin d'en savoir plus

1. Les pratiques professionnelles	
Définition de l'autonomie des personnes	1 2 3 4 5 □ □ □ □ □
Pratiques professionnelles pour protéger l'autonomie des personnes âgées	1 2 3 4 5 □ □ □ □ □
1. La santé et l'autonomie	
Les différents types de vieillissement	1 2 3 4 5 □ □ □ □ □
Les facteurs de protection de l'autonomie	1 2 3 4 5 □ □ □ □ □
Comprendre et utiliser la grille de mesure du degré de l'autonomie	1 2 3 4 5 □ □ □ □ □
Les différentes évolutions de santé en fonction de l'âge et trajectoires de la vie	1 2 3 4 5 □ □ □ □ □
Éléments favorables et défavorables à l'autonomie des personnes	1 2 3 4 5 □ □ □ □ □
Identification des facteurs facilitant et limitant l'autonomie des personnes âgées	1 2 3 4 5 □ □ □ □ □
Connaissance des besoins de protections en terme de maladie d'Alzheimer	1 2 3 4 5 □ □ □ □ □
Droits et libertés des personnes	1 2 3 4 5 □ □ □ □ □
3. Mobilités et activités physiques	
Connaissance des activités pour bouger au quotidien	1 2 3 4 5 □ □ □ □ □
Les différentes pratiques de mobilité des personnes âgées et activités spontanées	1 2 3 4 5 □ □ □ □ □
Reconnaitre le potentiel de mobilité chez les personnes âgées dans leur environnement	1 2 3 4 5 □ □ □ □ □

Facteurs facilitant et limitant la pratique de la mobilité	1 2 3 4 5 □ □ □ □ □
Facteurs de préventions des chutes	1 2 3 4 5 □ □ □ □ □
Se déplacer en sécurité et convivialité	1 2 3 4 5 □ □ □ □ □
4. Alimentation et rythmes alimentaires	
Connaissance des repères alimentaires	1 2 3 4 5 □ □ □ □ □
Mise en œuvre de repas en faisant face à chaque contrainte	1 2 3 4 5 □ □ □ □ □
Observer le potentiel d'autonomie en alimentation des personnes âgées	1 2 3 4 5 □ □ □ □ □
Facteurs facilitant et limitant l'alimentation	1 2 3 4 5 □ □ □ □ □
Choix des repas en cas de perte d'appétit ou difficulté à manger	1 2 3 4 5 □ □ □ □ □
Facteurs de prévention de la dénutrition	1 2 3 4 5 □ □ □ □ □
5. Communication et transmission	
Les différentes situations de communication dans le métier d'aide à domicile	1 2 3 4 5 □ □ □ □ □
Analyser les difficultés de communication avec les personnes âgées	1 2 3 4 5 □ □ □ □ □
Éléments favorables et défavorables à la communication	1 2 3 4 5 □ □ □ □ □
La ligne de positionnement	1 2 3 4 5 □ □ □ □ □
La communication globale et positive	1 2 3 4 5 □ □ □ □ □
Mot du formateur	

• QUELQUES JOURS APRÈS VOTRE STAGE :

Le conseiller formation prendra contact avec vous après avoir consulté votre questionnaire de satisfaction pour répondre à vos questions, savoir si vous avez pu mettre en application ce que vous avez appris durant le stage, écouter votre retour sur le stage, vous proposer un perfectionnement...

De plus, vous recevrez une seconde enquête de satisfaction par email environ 1 semaine après la fin votre stage.

Votre avis nous intéresse.

Bonjour,

Pour aller encore plus loin dans notre souci de répondre au mieux à vos attentes, nous avons conçu ce questionnaire pour connaître votre satisfaction et ainsi toujours vous proposer des formations au plus proche de vos attentes.

Cela vous prendra seulement 2 minutes pour répondre à cette enquête.

Toute l'équipe vous remercie d'avoir participé.

Au plaisir de vous voir dans nos prochaines formations !

***Obligatoire**

1. **Nom :** *

2. **Prénom :** *

3. **Entreprise :** *

4. **Fonction :** *

5. **Intitulé de la formation suivi :** *

6. **Dates de la formation :**

Exemple : 15 décembre 2012

7. **Lieu de la formation :**

Une seule réponse possible.

Oui

Non

8. Vous ou votre collaborateur aviez besoin de suivre cette formation pour acquérir de nouvelles compétences ? *

Une seule réponse possible.

Oui

Non

9. Qui était à l'initiative de cette formation ? *

Une seule réponse possible.

Vous

Votre collaborateur

Autre :

10. A l'issue de cette formation, êtes vous dans l'ensemble : *

Une seule réponse possible.

Satisfait

Plutôt satisfait

Insatisfait

11. La formation choisie semble-t-elle répondre à votre/son besoin ? *

Une seule réponse possible.

Oui

Non

12. Si oui, pourquoi ?

13. En trois mots, qu'est ce qui a fait que vous avez apprécié la formation suivie ? *

14. La formation suivie s'est-elle révélée utile ? * 16. Avez-vous pu appliquer les connaissances / compétences que vous avez acquises lors de la formation ? *

Une seule réponse possible.

Oui

Non

17. Si non, pourquoi ?

18. Si oui, à quelle fréquence ?

15. Si non, pourquoi ?

20. Pensez-vous que finalement, le ou les objectifs définis avant la formation correspondaient bien à vos envies ? *

Une seule réponse possible.

Oui

Non

21. Diriez-vous que la formation vous a permis de développer votre niveau de compétences ? *

Une seule réponse possible.

Oui

Non

22. Pensez-vous qu'une formation complémentaire serait nécessaire pour atteindre les objectifs que vous vous êtes fixés ? *

Une seule réponse possible.

Oui

Non

23. Si oui, laquelle ?

24. Avec le recul, que vous a apporté cette formation ? * 25. Eventuellement, quelles sont les difficultés que vous avez rencontrées lors de la mise en

pratique ? *

26. Commentaires :

CONVOCATION

DA DOM'
Formations

Valence, le

CONVOCATION A LA FORMATION :

Dates :

Matériels à prévoir :

Lieu de formation :

Votre contact :

Votre formateur :

Merci de bien vouloir confirmer votre présence dès réception de ce document au 04.75.70.70.15 ou par email contact@dadom.fr

D A DOM'
Formations



2023 PROGRAMME FORMATION

Public visé : Tous public
Pré-requis : Parlais français,
être à l'aise avec le contact humain

Durée : 5 jours soit 35h
Formation : Inter-entreprise
Tarif : 210€/j soit 1050€ HT
Dates : à définir
Tarif : 210€/j soit 1050€ HT
Effectif : 1 à 5 personnes
Délais d'accès : 1 mois
Horaires : 8h30-12h30 et
13h30-16h30



Lieu de formation : 2 avenue Jean Monnet 26000 Valence

Formateur : Aide-soignante depuis plus de 10 ans. Devenue formatrice pour transmettre son savoir et faire perdurer ce métier d'avenir.

Objectifs opérationnels : Communiquer, protéger, écouter, ...

Objectifs pédagogiques : Savoir communiquer, connaître la nutrition, avoir une bonne connaissance des différents types d'activités physiques régulières, connaître les différents type de vieillissement, protéger l'autonomie des personnes.

Programme de la formation

Jour 1

► 9h 00 - 12 h 30 : **module P1 - Pratiques professionnelles**

Identifier les représentations et les définitions de l'autonomie des personnes âgées

- > Se présenter et recueillir les attentes des participants
- > Lister les représentations de la santé des personnes âgées
- > Construire une définition de l'autonomie des personnes âgées
- > Présenter la formation Protection de l'autonomie des personnes âgées

► 14 h 00 - 17 h 15 : **module S1 - Santé et autonomie**

Connaître les différents types de vieillissement et les facteurs protecteurs de l'autonomie

- > Identifier les variables de la grille de mesure du degré d'autonomie (Aggir)
- > Connaître les évolutions de santé en fonction de l'âge et des trajectoires de vie
- > Observer globalement les éléments favorables et défavorables à l'autonomie des personnes âgées

Jour 2

► 9h 00 - 12 h 30 : **module M1 - Mobilité et activités physiques**

Connaître les recommandations d'activité physique pour encourager la mobilité

- > Pratiquer la marche et identifier les différentes activités pour bouger au quotidien
- > Connaître les pratiques de mobilité des personnes âgées et leurs activités spontanées
- > Se positionner en binôme aidant-aidé pour être un complément dans les activités de mobilité
- > Observer le potentiel de mobilité chez les personnes âgées dans leur environnement

► 14 h 00 - 17 h 15 : **module A1 - Alimentation et rythmes alimentaires**

Connaître les repères nutritionnels et réaliser des menus en fonction de l'existant

- > Connaître les repères alimentaires pour les personnes âgées
- > Valoriser les boissons
- > Savoir mettre en œuvre un repas de midi en fonction de l'existant au domicile de la personne âgée
- > Observer le potentiel d'autonomie en alimentation des personnes âgées dans leur environnement

Jour 3

► 9h 00 - 12 h 30 : **module C1 - Communication et transmission**

Identifier les différents types de communication dans le métier d'aide à domicile

- > Répertoire les différentes situations de communication dans le métier d'aide à domicile
- > Susciter des échanges sur les difficultés de communication avec les personnes âgées
- > Connaître les manières de communiquer
- > Observer globalement les éléments favorables et défavorables à la communication

► 14 h 00 - 17 h 15 : **module A2 - Alimentation et rythmes alimentaires**

Identifier les facteurs de prévention de la dénutrition et protéger l'alimentation des personnes

- > Identifier les facteurs facilitant et limitant l'alimentation chez les personnes âgées
- > Savoir proposer des repas en cas de perte d'appétit ou de difficultés à manger
- > Connaître les facteurs de prévention de la dénutrition
- > Construire des réponses globales pour protéger l'alimentation des personnes âgées

Jour 4

► 9h 00 - 12 h 30 : **module M2 - Mobilité et activités physiques**

Identifier les facteurs de prévention des chutes et protéger la mobilité des personnes

- > Identifier les facteurs facilitant et limitant les pratiques de mobilité chez les personnes âgées
- > Connaître les facteurs de prévention des chutes
- > Élaborer une grille d'observation pour se déplacer en sécurité et convivialité
- > Construire des réponses globales pour protéger la mobilité chez les personnes âgées

► 14 h 00 - 17 h 15 : **module S2 - Santé et autonomie**

Identifier les besoins spécifiques et protéger l'autonomie des personnes

- > Identifier les facteurs facilitant et limitant l'autonomie des personnes âgées
- > Connaître les besoins de protection en termes de maladie d'Alzheimer
- > Se questionner éthiquement sur les droits et les libertés des personnes
- > Construire des réponses globales pour protéger l'autonomie des personnes

Jour 5

► 9h 00 - 12 h 30 : **module C2 - Communication et transmission**

Savoir communiquer pour protéger l'autonomie des personnes âgées

- > Développer la négociation et l'argumentation en utilisant les jeux de rôle
- > Élaborer un plan de transmission en utilisant la ligne de positionnement
- > Connaître les repères pour communiquer de manière globale et positive
- > Construire des réponses pour protéger l'autonomie en communication des personnes

► 14 h 00 - 17 h 15 : **module P2 - Pratiques professionnelles**

Savoir se positionner pour protéger l'autonomie des personnes âgées

- > Répertoire les pratiques professionnelles protégeant l'autonomie de la personne âgée dans une approche globale et positive
- > Réfléchir sur la notion d'autonomie des personnes âgées
- > Évaluer la formation

Démarche pédagogique : Chacun des modules repose sur un cadre pédagogique conjuguant les quatre types de pratiques professionnelles et les différentes activités pédagogiques : les connaissances, les attitudes (savoir-être), les aptitudes (savoir-faire et le savoir-dire). Cette compétence est très importante dans la posture de l'aide à domicile pour transmettre des informations à la personne âgée, à l'aidant proche, à l'employeur et aux professionnels.

Modalités d'évaluations : vous serez évalué à la fin de chaque journée par des mises en situation en binôme. De plus, le formateur remplira une grille d'évaluation qui vous sera remise en fin de stage.

Validation de la formation : Formation non qualifiante. A la fin de la formation, si les objectifs sont atteints, il vous sera remis un certificat de fin de formation.

Accessibilité : La formation est accessible à tous. Cependant, si vous avez besoin de nous faire part de certaines informations, contactez-nous afin que l'on puisse faire le nécessaire.

Contact : Denis DAMOUR - 06 26 55 06 59 - contact@dadam.fr

Planning de la semaine

	Jour 1		Jour 2		Jour 3		Jour 4		Jour 5	
	M	AM								
P - Pratiques professionnelles	P1									
S - Santé et autonomie										
M - Mobilité et activités physiques										
A - Alimentation et rythmes alimentaires										
C - Communication et transmission										

INFORMATIONS UTILES

Centre médico-social de votre quartier

<https://www.ladrome.fr/mon-quotidien/sante/les-centres-medico-sociaux/>

Répartis sur l'ensemble du territoire, les centres médicaux-sociaux (CMS) et centres de santé sexuelle (C2S, anciennement CPEF) vous accueillent au quotidien.

Vous cherchez le plus proche de chez vous ou un numéro de téléphone pour prendre rendez-vous ? Toutes les informations pratiques sont disponibles dans la carte ci-dessous.

Astuce : le picto rouge en haut à gauche vous permet de choisir entre CMS et C2S.

Assistante sociale

<https://assistance-sociale.fr/drome/>

Le centre communal ou intercommunal d'action sociale n'est pas le seul guichet disponible pour vous répondre. En mairie, vous pouvez aussi rencontrer une assistante sociale. Et même à votre travail.

La MDA (Maison départementale de l'autonomie) accompagne spécifiquement les seniors et la perte d'autonomie. Dans certains cas, elle intègre aussi la maison départementale des personnes handicapées. Le point d'accueil pour le handicap en France. Le CROUS dispose aussi d'un service social.

Retrouvez l'ensemble des coordonnées de l'assistance sociale Drôme. Filtrées par ville, retrouvez les adresses et numéros de téléphone des structures locales. Pour une prise de rendez-vous plus fluide avec votre assistante sociale.

Association d'handicap

<https://www.adapei-drome.org/>

<https://www.apajh-drome.org/>

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CENTRE DE FORMATION DA DOM'

Article 1 : Objet et champs d'application

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature des sanctions pouvant être prises vis à vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Article 2 : Discipline :

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux ;
- De fumer dans les salles de formation ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;
- Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Rappel à l'ordre,
- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation,
- Blâme,
- Exclusion temporaire ou définitive de la formation.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise par l'employeur du salarié stagiaire et/ou le financeur du stage.

Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 5 : Délivrance

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant son inscription aux sessions de formation.

Fait à Valence, le 5 janvier 2024

Denis DAMOUR
Président



HORAIRES :

Du lundi au vendredi
De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00

04 75 70 70 15

2 impasse Jean Monnet
26000 VALENCE

www.dadom.com

contact@dadom.fr

