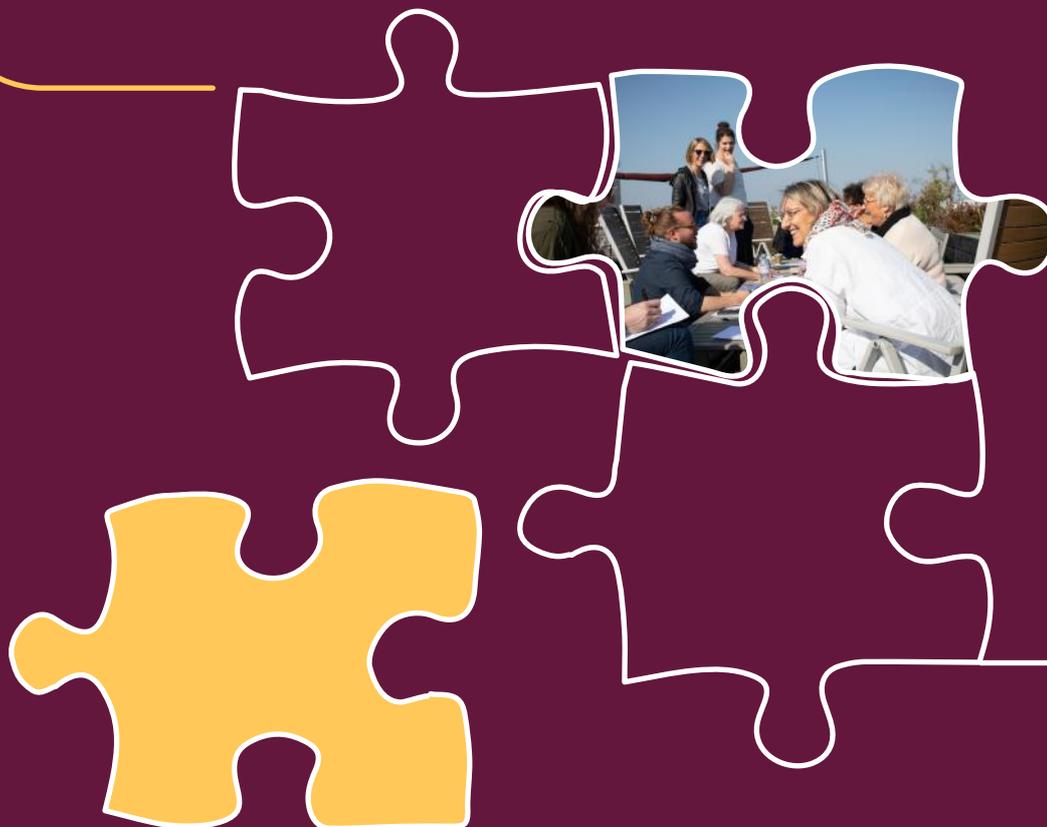


# CATALOGUE FORMATIONS 2024 SALARIÉS

SE FORMER POUR LUTTER  
CONTRE L'ISOLEMENT  
DE NOS AÎNÉS



# BIENVENUE DANS VOTRE CATALOGUE DE FORMATION 2024 !

Les dates des formations sont disponibles auprès du contact du Centre de formation et vous seront transmises via des convocations.

Plusieurs formats vous sont proposés pour vous permettre de vous former à votre rythme et selon vos besoins :



## FORMATIONS EN PRÉSENTIEL



**Modules de 7h à 14h**  
animés par une personne experte pour un groupe de 6 à 12 personnes.

## FORMATIONS EN DISTANCIEL



**Webconférences de 1h45**  
animées par un formateur expert pour un groupe de 6 à 12 personnes.



**E-modules en moyenne 30 min.**  
disponibles 24h/24 et 7j/7 sur l'espace e-formation dédié



### Vous avez des questions ?

Au sein du Centre de Formation, un chargé de la formation des salariés est à votre disposition pour répondre à toutes vos interrogations concernant le contenu des formations du catalogue.

Pour des questions concernant votre plan de développement de compétences, vos services des ressources humaines sont à votre disposition.

### VOS CONTACTS

- **Chargée de la formation des salariés du Centre de formation : Marianne Bignon**  
[marianne.bignon@petitsfreresdespauvres.fr](mailto:marianne.bignon@petitsfreresdespauvres.fr)
- **RH de l'association et de la fondation :**  
[drh.formation@petitsfreresdespauvres.fr](mailto:drh.formation@petitsfreresdespauvres.fr)
- **RH PFP-AGE :** [rh.age@petitsfreresdespauvres.fr](mailto:rh.age@petitsfreresdespauvres.fr)

Ce catalogue est disponible en quelques exemplaires papier mais l'accès numérique, via l'intranet Petits Frères des Pauvres, est privilégié.

# COMMENT PARTICIPER À UNE FORMATION ?

## 1

### IDENTIFIEZ VOTRE FORMATION



Validez votre projet de formation auprès de votre manager



Votre session est disponible !  
Votre manager procède à l'inscription auprès du service RH

La période de recensement de vos besoins en formation, qui se tient du 1<sup>er</sup> juillet au 31 octobre lors de vos entretiens annuels, est le moment privilégié pour soumettre vos demandes. Cependant, il est tout à fait possible que vous ayez des besoins au cours de l'année !

## 2

### VOUS ÊTES INSCRITS



#### CONVOCATION

Vous recevrez votre convocation au minimum 1 mois avant la formation



#### RAPPEL 10 JOURS AVANT LE JOUR J



#### JOUR J

Rendez-vous sur votre lieu de formation et commencez !



*Nous souhaitons accompagner chacun des acteurs dans le déploiement de son potentiel en lui apportant les soutiens et moyens nécessaires pour développer ses compétences.*



# SOMMAIRE



## JE DÉCOUVRE

- Séminaire d'intégration des nouveaux salariés ..... 6



## CONNAÎTRE LE PUBLIC

- Accompagner la grande vieillesse et ses pertes ..... 8
- Panorama de l'Aide Sociale ..... 9



## ENRICHIR MA POSTURE D'ACCOMPAGNEMENT

- Accompagnement des troubles psychiques ..... 11
- Accompagner les bénévoles sur les situations de pauvretés et de précarités ..... 12
- Soutenir une équipe de bénévoles dans ses accompagnements ..... 13
- L'écoute dans la relation à l'autre ..... 14
- Maladie d'Alzheimer et apparentées ..... 15
- Accompagner une équipe d'action dans sa dynamique associative ..... 16



## BIEN VIVRE EN ÉQUIPE

- Les fondamentaux de la méthodologie de projet ..... 18
- Animer une formation Petits Frères des Pauvres ..... 19
- Assertivité, maîtrise et affirmation de soi ..... 20
- Conduite de réunion : mieux connaître les fondamentaux et aider à leur utilisation ..... 21
- Être tuteur pair-métiers ..... 22
- Gestion du stress et des émotions ..... 23
- Gestion du temps ..... 24
- Anticiper et résoudre des conflits ..... 25
- Vivre la coopération au sein d'une équipe ..... 26
- Pilotage de projets complexes ..... 27
- Améliorer ses écrits professionnels ..... 28
- Améliorer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral ..... 29
- Animer et collaborer à distance ..... 30



## TÉMOIGNER, ALERTER

- Intervenir, prendre la parole en public ..... 32
- Relations presse ..... 33
- Règlement intérieur ..... 34
- Conditions générales ..... 35



# JE DÉCOUVRE



# SÉMINAIRE D'INTÉGRATION DES NOUVEAUX SALARIÉS



## JE DÉCOUVRE

 Je rencontre mes pairs  
et découvre les différentes  
missions de chacun.

Je repère  
le fonctionnement  
de l'ensemble des  
Petits frères des Pauvres

## MODALITÉS



Tous les salariés PFP



Aucun prérequis



Appropriation par  
l'échange  
Témoignages  
Apports théoriques



Un questionnaire  
d'évaluation à remplir  
en début et fin de  
session



En situation de  
handicap ? Contactez-  
nous pour d'éventuelles  
adaptations

La formation est accessible  
jusqu'à 10 jours avant la date  
prévue sous réserve de l'accord  
du manager et de la DRH. La  
date et le lieu sont évoqués  
dans le plan de développement  
des compétences. Inscription  
via votre service RH.



PRÉSENTIEL



10H

## LES OBJECTIFS

- Acquérir des connaissances globales sur les différentes entités et directions Petits Frères des Pauvres
- Situer son action dans l'environnement Petits Frères des Pauvres
- Renforcer l'appartenance à l'Ensemble Petits Frères des Pauvres

## LE CONTENU

- Découvrir l'histoire et les valeurs Petits Frères des Pauvres
- Rencontrer les acteurs des Petits Frères des Pauvres
- Partager entre nouveaux salariés
- Identifier le rôle des bénévoles
- Comprendre le parcours des donateurs et testateurs
- Repérer les Entités / Directions / Services Nationaux contribuant au projet associatif et aux missions sociales :
  - « Accompagner »
  - « Agir collectivement »
  - « Témoigner, alerter »

SAL-1-P-SNS



# CONNAÎTRE LE PUBLIC



# ACCOMPAGNER LA GRANDE VIEILLESSE ET SES PERTES



## CONNAÎTRE LE PUBLIC



PRÉSENTIEL



7H

Comment valoriser les capacités de la personne accompagnée ?

Quelles sont les moyens à disposition pour soutenir les bénévoles dans leur accompagnement des personnes âgées ?

## MODALITÉS



Tous les salariés PFP



Aucun prérequis



Formation interactive

Échanges et partage d'expériences

Apports théoriques avec diaporama, supports écrits et bibliographies



Un questionnaire d'évaluation à remplir en début et fin de session



En situation de handicap ? Contactez-nous pour d'éventuelles adaptations

La formation est accessible jusqu'à 10 jours avant la date prévue sous réserve de l'accord du manager et de la DRH. La date et le lieu sont évoqués dans le plan de développement des compétences. Inscription via votre service RH.

## LES OBJECTIFS

- Situer les principaux mécanismes du vieillissement et ses conséquences - en particulier dans des contextes d'isolement et de pauvreté
- Appréhender les différentes formes de soutien possibles autour de la dépendance et des pertes
- Soutenir les équipes de bénévoles dans l'accompagnement des personnes âgées

## LE CONTENU

- Distinguer les étapes du processus de deuil
- Soutenir la posture d'accompagnement bénévole tout en s'ajustant au vieillissement de la personne
- Identifier les soutiens disponibles pour lutter contre l'isolement des aînés
- Connaître les modalités de réponses du traitement de la dépendance en France
- Repérer les signes de vulnérabilité des aînés

SAL-2-P-AGV

# PANORAMA DE L'AIDE SOCIALE



## CONNAÎTRE LE PUBLIC



*Je souhaite pouvoir informer et orienter les bénévoles concernant les aides sociales des personnes accompagnées.*

*J'aimerais actualiser mes connaissances concernant les aides sociales en France.*



## MODALITÉS



Tous les salariés PFP



Aucun prérequis



Apports théoriques  
Échange de pratiques  
Exercices d'application



Un questionnaire  
d'évaluation à remplir  
en début et fin de  
session



En situation de  
handicap ? Contactez-  
nous pour d'éventuelles  
adaptations

La formation est accessible jusqu'à 10 jours avant la date prévue sous réserve de l'accord du manager et de la DRH. La date et le lieu sont évoqués dans le plan de développement des compétences. Inscription via votre service RH.



PRÉSENTIEL



14H

## LES OBJECTIFS

- Connaître les principales aides sociales légales
- Savoir différencier l'aide sociale légale de l'extra-légale
- Consolider ses connaissances au sujet des dispositifs de l'aide sociale et de leur organisation territoriale

## LE CONTENU

- Identifier les droits sociaux et les acteurs de l'aide sociale
- Reconnaître les modalités de mise en œuvre de l'aide sociale légale
- Différencier l'aide sociale aux personnes âgées à domicile ou en établissement
- Repérer les aides sociales aux personnes ou aux ménages en situation de précarité
- Comprendre le mécanisme d'instruction d'une demande d'aide

SAL-2-P-PAS



# ENRICHIR MA POSTURE D'ACCOMPAGNEMENT



# ACCOMPAGNEMENT DES TROUBLES PSYCHIQUES



## ENRICHIR MA POSTURE D'ACCOMPAGNEMENT



PRÉSENTIEL



7H

Comment puis-je aider un  
bénévole qui accompagne  
une personne ayant des  
troubles psychiques ?

Quelles sont les différents  
troubles mentaux ?

## MODALITÉS



Tous les salariés PFP



Aucun prérequis



Apports théoriques  
Échange de pratiques  
Études de situations



Un questionnaire  
d'évaluation à remplir  
en début et fin de  
session



En situation de  
handicap ? Contactez-  
nous pour d'éventuelles  
adaptations

La formation est accessible  
jusqu'à 10 jours avant la date  
prévue sous réserve de l'accord  
du manager et de la DRH. La  
date et le lieu sont évoqués  
dans le plan de développement  
des compétences. Inscription  
via votre service RH.

## LES OBJECTIFS

- Accueillir les manifestations des troubles associés à la santé mentale
- Adapter sa posture face à l'expression de troubles psychiques

## LE CONTENU

- Distinguer les différents troubles mentaux : Identité et personnalité, conscience et inconscience, troubles mentaux et troubles du comportement
- Identifier les troubles rencontrés : délires, démences, dépression, anxiété, apathie, négligence corporelle...
- Déconstruire ses propres représentations liés à ces troubles
- Connaître l'organisation institutionnelle de la santé mentale

SAL-3-P-ATP

# ACCOMPAGNER LES BÉNÉVOLES SUR LES SITUATIONS DE PAUVRETÉS ET DE PRÉCARITÉS



## ENRICHIR MA POSTURE D'ACCOMPAGNEMENT



PRÉSENTIEL



7H

*J'aimerais comprendre ce que signifie pauvreté et précarité.*

*Comment accompagner mes équipes de bénévoles dans l'accompagnement d'une personne dans cette situation ?*

## MODALITÉS



Tous les salariés PFP



Aucun prérequis



Apports théoriques  
Mises en situation  
Échanges, réflexions sur des situations concrètes



Un questionnaire d'évaluation à remplir en début et fin de session



En situation de handicap ? Contactez-nous pour d'éventuelles adaptations

La formation est accessible jusqu'à 10 jours avant la date prévue sous réserve de l'accord du manager et de la DRH. La date et le lieu sont évoqués dans le plan de développement des compétences. Inscription via votre service RH.

## LES OBJECTIFS

- Identifier l'impact des situations de précarités et de pauvretés sur les postures individuelles et collectives des équipes bénévoles
- Accompagner les bénévoles pour faciliter la compréhension de leurs rôles dans le cadre de situations de pauvretés et de précarités

## LE CONTENU

- Définir la pauvreté et la précarité
- Comprendre les conséquences sur les personnes concernées
- Identifier les besoins spécifiques des différents publics concernés et les postures des accompagnants pour y faire face
- Repérer les dispositifs, les partenaires et les ressources internes
- Accompagner les bénévoles dans l'agir collectif sur ces situations

SAL-3-P-ASPP

# SOUTENIR UNE ÉQUIPE DE BÉNÉVOLES DANS SES ACCOMPAGNEMENTS



ENRICHIR MA POSTURE  
D'ACCOMPAGNEMENT



PRÉSENTIEL



14H

Comment favoriser le partage  
dans les équipes de bénévoles ?

Comment favoriser les  
regards croisés dans  
l'accompagnement  
de nos aînés ?

## MODALITÉS



Tous les salariés PFP



Aucun prérequis



Apports théoriques

Mises en situation et  
exercices

Échange de pratiques



Un questionnaire  
d'évaluation à remplir  
en début et fin de  
session



En situation de  
handicap ? Contactez-  
nous pour d'éventuelles  
adaptations

La formation est accessible  
jusqu'à 10 jours avant la date  
prévue sous réserve de l'accord  
du manager et de la DRH. La  
date et le lieu sont évoqués  
dans le plan de développement  
des compétences. Inscription  
via votre service RH.

## LES OBJECTIFS

- Promouvoir la qualité de l'accompagnement chez les Petits Frères des Pauvres
- Concevoir des activités individuelles et collectives bénévoles pour favoriser la qualité des accompagnements
- Soutenir une situation complexe d'accompagnement

## LE CONTENU

- Repères et textes sur l'accompagnement, référentiel évaluation des situations
- Apprendre à établir un diagnostic sur la réalité de l'accompagnement au sein de l'équipe
- Favoriser l'accompagnement à plusieurs, le partage et la coopération sur les accompagnements au sein de l'équipe
- Décrypter en collectif une situation complexe d'accompagnement
- Adapter l'organisation d'une veille sur les accompagnements selon les réalités de l'équipe

SAL-3-P-SOA

# L'ÉCOUTE DANS LA RELATION À L'AUTRE



## ENRICHIR MA POSTURE D'ACCOMPAGNEMENT



PRÉSENTIEL



7H

Comment avoir une écoute appropriée à mon environnement ?

*Je souhaite mieux appréhender les techniques de communication interpersonnelle pour mieux comprendre un message.*

## MODALITÉS



Tous les salariés PFP



Aucun prérequis



Apports théoriques

Mises en situation

Jeux de rôles

Analyse de situations



Un questionnaire d'évaluation à remplir en début et fin de session



En situation de handicap ? Contactez-nous pour d'éventuelles adaptations

La formation est accessible jusqu'à 10 jours avant la date prévue sous réserve de l'accord du manager et de la DRH. La date et le lieu sont évoqués dans le plan de développement des compétences. Inscription via votre service RH.

## LES OBJECTIFS

- Adapter son attitude d'écoute selon son environnement
- Identifier ses émotions dans l'écoute face à différentes situations
- Distinguer ses principales limites dans l'écoute

## LE CONTENU

- Mieux comprendre l'autre et faciliter la communication
- Résoudre des problèmes de manière réfléchie et apporter des solutions adaptées
- Créer un climat de confiance et de transparence dans vos interactions
- Résoudre les conflits et tensions de manière pacifique et constructive
- Construire et maintenir des relations professionnelles harmonieuses et solides

SAL-3-P-ERA

# MALADIES D'ALZHEIMER ET APPARENTÉES



ENRICHIR MA POSTURE  
D'ACCOMPAGNEMENT



PRÉSENTIEL



7H

*J'aimerais avoir des outils  
pour l'accompagnement  
de ce public.*

*J'acquiers des  
connaissances sur  
la maladie d'Alzheimer.*

## MODALITÉS



Tous les salariés PFP



Aucun prérequis



Apports théoriques  
Échange de pratiques  
Exercices d'application



Un questionnaire  
d'évaluation à remplir  
en début et fin de  
session



En situation de  
handicap ? Contactez-  
nous pour d'éventuelles  
adaptations

La formation est accessible  
jusqu'à 10 jours avant la date  
prévue sous réserve de l'accord  
du manager et de la DRH. La  
date et le lieu sont évoqués  
dans le plan de développement  
des compétences. Inscription  
via votre service RH.

## LES OBJECTIFS

- Identifier les caractéristiques et les troubles associés à la démence de type Alzheimer
- Adapter sa posture en fonction des capacités de la personne accompagnée

## LE CONTENU

- Distinguer les troubles et signes associés à la maladie d'Alzheimer et ses conséquences
- Accompagner la personne afin qu'elle maintienne le plus longtemps ses capacités cognitives et émotionnelles
- Adapter sa posture verbale et non-verbale
- Connaître les ressources et soutiens disponibles, notamment liés aux approches non médicamenteuses

SAL-3-P-MA

# ACCOMPAGNER UNE ÉQUIPE D'ACTION DANS SA DYNAMIQUE ASSOCIATIVE



ENRICHIR MA POSTURE  
D'ACCOMPAGNEMENT



PRÉSENTIEL



14H

Quels sont les principaux  
partenaires en lien avec l'action  
Petits Frères des Pauvres ?

J'aimerais favoriser l'agir  
collectif associatif

## MODALITÉS



CDS/CDST



Aucun prérequis



Apports théoriques

Mises en situation

Échanges, réflexions sur  
des situations concrètes



Un questionnaire  
d'évaluation à remplir  
en début et fin de  
session



En situation de  
handicap ? Contactez-  
nous pour d'éventuelles  
adaptations

La formation est accessible  
jusqu'à 10 jours avant la date  
prévue sous réserve de l'accord  
du manager et de la DRH. La  
date et le lieu sont évoqués  
dans le plan de développement  
des compétences. Inscription  
via votre service RH.

## LES OBJECTIFS

- Identifier les leviers de la coopération avec des bénévoles
- Savoir poser un diagnostic sur la dynamique d'une équipe d'action
- Développer une dynamique associative de qualité au sein d'une équipe d'action PFP

## LE CONTENU

- Connaître les outils internes et externes pour positionner les équipes au cœur du projet PFP
- Coconstruire un diagnostic territorial avec une équipe de bénévoles PFP
- Identifier les compétences clés et les profils bénévoles nécessaires au déploiement du projet
- Distinguer les clés de coopération entre CDS / CDST et une équipe de bénévoles

SAL-3 P-AED



# BIEN VIVRE EN ÉQUIPE



# LES FONDAMENTAUX DE LA MÉTHODOLOGIE DE PROJET



BIEN VIVRE EN ÉQUIPE



PRÉSENTIEL



14H

*J'ai besoin de revoir les bases  
de la méthodologie de projet*

*Quelles sont les clés  
pour travailler efficacement  
sur un projet ?*

*Quelle démarche suivre ?*

## MODALITÉS



Tous les salariés PFP



Aucun prérequis



Apports théoriques

Mises en situation

Échanges, réflexions sur  
des situations concrètes



Un questionnaire  
d'évaluation à remplir  
en début et fin de  
session



En situation de  
handicap ? Contactez-  
nous pour d'éventuelles  
adaptations

La formation est accessible jusqu'à 10 jours avant la date prévue sous réserve de l'accord du manager et de la DRH. La date et le lieu sont évoqués dans le plan de développement des compétences. Inscription via votre service RH.

## LES OBJECTIFS

- Appliquer les fondamentaux de la méthodologie de projet
- Développer des méthodes de travail en mode projet
- Faciliter l'animation d'une équipe projet

## LE CONTENU

- Définir un projet et ses différents outils de gestion afin de faciliter le bon fonctionnement d'une équipe de projet
- Distinguer le modèle traditionnel du modèle AGILE
- Construire un objectif SMART
- Repérer les différents acteurs d'un projet
- Développer son écoute active dans le cadre d'un projet

SAL-4-P-FMP

# ANIMER UNE FORMATION PETITS FRÈRES DES PAUVRES



BIEN VIVRE EN ÉQUIPE



PRÉSENTIEL



5H

Je souhaite animer  
des formations  
Petits Frères des Pauvres

## MODALITÉS



Tous salariés PFP  
souhaitant s'investir sur  
la mission "Animateur de  
formation PFP"



Aucun prérequis



Apports théoriques  
Mises en situation  
Vidéos



Un questionnaire  
d'évaluation à remplir  
en début et fin de  
session



En situation de  
handicap ? Contactez-  
nous pour d'éventuelles  
adaptations

La formation est accessible  
jusqu'à 10 jours avant la date  
prévue sous réserve de l'accord  
du manager et de la DRH. La  
date et le lieu sont évoqués  
dans le plan de développement  
des compétences. Inscription  
via votre service RH.

## LES OBJECTIFS

- Distinguer le rôle et les attitudes d'un animateur de formation
- Identifier les différentes étapes d'une séquence formation
- Distinguer les spécificités de la formation chez les Petits Frères des Pauvres

## LE CONTENU

- Etre animateur de formation ne s'improvise pas et correspond à un engagement chez les Petits Frères des Pauvres
- Ce module est centré sur la compréhension de la logique d'une formation, tout en y intégrant ses spécificités. Cette formation permet de distinguer le rôle et les attitudes d'un animateur de formation
- L'enjeu est ainsi d'y évoquer la relation de l'animateur avec le groupe d'apprenants

SAL-4-P-AF

# ASSERTIVITÉ, MAÎTRISE ET AFFIRMATION DE SOI



BIEN VIVRE EN ÉQUIPE



PRÉSENTIEL



7H

Qu'est-ce que  
l'assertivité ?

Comment puis-je  
formuler une critique  
constructive auprès de  
l'un de mes collègues ?

## MODALITÉS



Tous les salariés PFP



Aucun prérequis



Apports théoriques  
Mises en situation  
Échanges, réflexions sur  
des situations concrètes



Un questionnaire  
d'évaluation à remplir  
en début et fin de  
session



En situation de  
handicap ? Contactez-  
nous pour d'éventuelles  
adaptations

La formation est accessible jusqu'à 10 jours avant la date prévue sous réserve de l'accord du manager et de la DRH. La date et le lieu sont évoqués dans le plan de développement des compétences. Inscription via votre service RH.

## LES OBJECTIFS

- Situer l'importance de l'assertivité dans les relations professionnelles
- Identifier les compétences et attitudes assertives
- Développer une relation positive avec ses interlocuteurs

## LE CONTENU

- Comprendre l'assertivité dans les relations humaines et son impact dans le milieu professionnel
- Apprendre à adapter son attitude avec ses interlocuteurs et à exprimer des critiques constructives
- Savoir s'affirmer sans agressivité ni crainte dans ses relations au travail
- Identifier les obstacles à l'affirmation de soi

SAL-4-P-A

# CONDUITE DE RÉUNION : MIEUX CONNAÎTRE LES FONDAMENTAUX ET AIDER À LEUR UTILISATION



BIEN VIVRE EN ÉQUIPE



PRÉSENTIEL



14H

*J'apprends à animer  
une réunion.*

*Je repère des outils  
efficaces pour  
développer une  
dynamique de groupe.*

## MODALITÉS



Tous les salariés PFP



Aucun prérequis



Apports théoriques  
Mises en situation  
Échange de pratiques  
Exercices ludiques



Un questionnaire  
d'évaluation à remplir  
en début et fin de  
session



En situation de  
handicap ? Contactez-  
nous pour d'éventuelles  
adaptations

La formation est accessible jusqu'à 10 jours avant la date prévue sous réserve de l'accord du manager et de la DRH. La date et le lieu sont évoqués dans le plan de développement des compétences. Inscription via votre service RH.

## LES OBJECTIFS

- Situer les différentes étapes pour réaliser une réunion efficace
- Proposer des outils et techniques d'animation adaptées
- Développer une dynamique de groupe pour favoriser les échanges

## LE CONTENU

- Distinguer les types de réunion selon les objectifs poursuivis
- Comprendre le rôle, les responsabilités et la posture d'animateur de réunion
- Identifier les typologies de participants
- Comprendre le déroulement d'une réunion
- Impliquer les participants, favoriser les échanges et gérer les situations délicates en réunion
- Acquérir des clés pour trouver l'équilibre entre convivialité et efficacité

SAL-4-P-CR

# ÊTRE TUTEUR PAIR-MÉTIER



## BIEN VIVRE EN ÉQUIPE

“ J'aimerais apprendre à “savoir transmettre” en étant tuteur.



PRÉSENTIEL



7H

Quel est le rôle, les missions, les compétences du tuteur pair-métiers attendus chez les petits Frères des Pauvres, et le cadre du dispositif ?

## MODALITÉS



Tous les salariés PFP



Aucun prérequis



Apports méthodologiques et théoriques  
Expériences partagés  
Elaborations collectives



Un questionnaire d'évaluation à remplir en début et fin de session



En situation de handicap ? Contactez-nous pour d'éventuelles adaptations

La formation est accessible jusqu'à 10 jours avant la date prévue sous réserve de l'accord du manager et de la DRH. La date et le lieu sont évoqués dans le plan de développement des compétences. Inscription via votre service RH.

## LES OBJECTIFS

- Appréhender des outils opérationnels en vue de transmettre ses compétences
- Découvrir des mécanismes d'apprentissage, des techniques de communication et des postures relationnelles transversales
- Réaliser un accompagnement constructif, concret et bienveillant

## LE CONTENU

- Découvrir l'organisation de l'accompagnement tutoré chez les Petits Frères des Pauvres, ainsi que les différentes phases : préparation, accueil, découverte, diagnostic, accompagnement, bilan évaluation, suivi
- Comprendre la communication tuteur/ personne tutorée, les feed-backs managers et DRH
- Savoir repérer / évaluer des situations de travail, en lien avec les compétences du métier donnant lieu à un appui conseil du tuteur et un partage d'expérience
- Affirmer et transmettre son expérience, sans se positionner dans la hiérarchie

SAL-4-P-TPM

# GESTION DU STRESS ET DES ÉMOTIONS



BIEN VIVRE EN ÉQUIPE



PRÉSENTIEL



7H

Qu'est-ce que l'intelligence émotionnelle ?

Comment diminuer mon stress ?  
Quelle est la place des émotions dans une situation stressante ?

## MODALITÉS



Tous les salariés PFP



Aucun prérequis



Apports théoriques  
Mises en situation  
Échanges, réflexions sur des situations concrètes



Un questionnaire d'évaluation à remplir en début et fin de session



En situation de handicap ? Contactez-nous pour d'éventuelles adaptations

La formation est accessible jusqu'à 10 jours avant la date prévue sous réserve de l'accord du manager et de la DRH. La date et le lieu sont évoqués dans le plan de développement des compétences. Inscription via votre service RH.

## LES OBJECTIFS

- Développer sa conscience émotionnelle
- Identifier les niveaux de stress et ses besoins pour les diminuer
- Développer sa stratégie de réussite dans la gestion du stress

## LE CONTENU

- Comprendre le stress et repérer ses différents niveaux et facteurs
- Identifier la place des émotions
- Définir l'intelligence émotionnelle
- Acquérir des outils pour apprendre à gérer son stress dans différentes situations

SAL-4-P-GSE

# GESTION DU TEMPS



## BIEN VIVRE EN ÉQUIPE



PRÉSENTIEL



7H

*J'apprends à gérer les imprévus.*

*Comment faire pour organiser mon emploi du temps de manière réaliste ?*

## MODALITÉS



Tous les salariés PFP



Aucun prérequis



Apports théoriques  
Mises en situation  
Échanges d'expériences  
Travaux en sous-groupes



Un questionnaire d'évaluation à remplir en début et fin de session



En situation de handicap ? Contactez-nous pour d'éventuelles adaptations

La formation est accessible jusqu'à 10 jours avant la date prévue sous réserve de l'accord du manager et de la DRH. La date et le lieu sont évoqués dans le plan de développement des compétences. Inscription via votre service RH.

## LES OBJECTIFS

- Faire évoluer son organisation pour développer sa productivité
- Faciliter la gestion de l'urgence tout en préservant l'important
- Intégrer les acteurs environnants dans sa gestion du temps

## LE CONTENU

- Identifier les composantes de la gestion du temps
- Articuler un plan d'actions à court, moyen et long terme
- Organiser un emploi du temps de manière réaliste
- Se protéger des sollicitations et des urgences des autres
- Administrer les outils du quotidien dans le cadre de la gestion du temps

SAL-4-P-GT

# ANTICIPER ET RÉSOUDRE DES CONFLITS



BIEN VIVRE EN ÉQUIPE



PRÉSENTIEL



14H

Comment prévenir une situation conflictuelle ?

Quelles sont les outils à ma disposition pour régler une situation conflictuelle ?

## MODALITÉS



Tous les salariés PFP



Aucun prérequis



Apports théoriques  
Mises en situation  
Échanges d'expériences  
Travaux en sous-groupes



Un questionnaire d'évaluation à remplir en début et fin de session



En situation de handicap ? Contactez-nous pour d'éventuelles adaptations

La formation est accessible jusqu'à 10 jours avant la date prévue sous réserve de l'accord du manager et de la DRH. La date et le lieu sont évoqués dans le plan de développement des compétences. Inscription via votre service RH.

## LES OBJECTIFS

- Acquérir des repères sur les mécanismes du conflit pour l'appréhender de façon constructive
- S'approprier les méthodes et postures comportementales adaptées à la prévention et à la résolution de conflit
- Développer une communication bienveillante en toutes situations

## LE CONTENU

- Distinguer les différents types de conflits, leurs étapes, éléments déclencheurs et méthodes de résolution
- Analyser et évaluer son attitude face à un conflit
- Comprendre la place des émotions et de la communication non-violente dans la résolution de conflits
- Expérimenter la communication non violente pour améliorer ses qualités relationnelles
- Mobiliser les attitudes et soutiens qui facilitent l'apaisement et la sortie gagnant-gagnant

SAL-A-P-ARC

# VIVRE LA COOPÉRATION AU SEIN D'UNE ÉQUIPE



## BIEN VIVRE EN ÉQUIPE



PRÉSENTIEL



7H

Quels sont les enjeux de la coopération au sein de notre collectif ?

Comment se situer dans la dynamique relationnelle de l'association ?

## MODALITÉS



Tous les salariés PFP



Aucun prérequis



Apports théoriques

Mises en situation

Échanges d'expériences

Travaux en sous-groupes



Un questionnaire d'évaluation à remplir en début et fin de session



En situation de handicap ? Contactez-nous pour d'éventuelles adaptations

La formation est accessible jusqu'à 10 jours avant la date prévue sous réserve de l'accord du manager et de la DRH. La date et le lieu sont évoqués dans le plan de développement des compétences. Inscription via votre service RH.

## LES OBJECTIFS

- S'approprier la posture de cohésion au sein d'une équipe
- Identifier les enjeux de la coopération au sein d'un collectif

## LE CONTENU

- Connaître les piliers et enjeux fondamentaux de la coopération
- Distinguer les motivations de chacun afin de mieux coopérer
- Savoir se situer dans la dynamique relationnelle pour créer un cadre de confiance

SAL-4-P-VC

# PILOTAGE DE PROJETS COMPLEXES



## BIEN VIVRE EN ÉQUIPE



PRÉSENTIEL



14H

Comment construire des indicateurs de performance ?

J'aimerais savoir planifier un plan de projet basé sur la méthode AGILE

## MODALITÉS



Tous les salariés PFP



Aucun prérequis



Apports théoriques

Mises en situation

Échanges, réflexions sur des situations concrètes



Un questionnaire d'évaluation à remplir en début et fin de session



En situation de handicap ? Contactez-nous pour d'éventuelles adaptations

La formation est accessible jusqu'à 10 jours avant la date prévue sous réserve de l'accord du manager et de la DRH. La date et le lieu sont évoqués dans le plan de développement des compétences. Inscription via votre service RH.

## LES OBJECTIFS

- Décrire la complexité d'un projet
- Planifier un projet dans un environnement incertain
- Accompagner une équipe face aux changements et aux risques liés à un projet

## LE CONTENU

- Définir et animer une équipe projet dans un environnement VUCA
- Identifier les différents types de résistance au changement dans une équipe projet
- Décrire le triptyque qualité-coût-délai
- Identifier et évaluer les risques tout au long du projet

SAL-4-P-PPC

# AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS



BIEN VIVRE EN ÉQUIPE



PRÉSENTIEL



14H

*J'aimerais réussir à utiliser  
une expression et un vocabulaire  
adaptés en fonction du contexte  
de rédaction.*

Comment rédiger des  
écrits professionnels  
efficaces ?

## MODALITÉS



Tous les salariés PFP



Aucun prérequis



Apports théoriques

Mises en situation

Échanges, réflexions sur  
des situations concrètes



Un questionnaire  
d'évaluation à remplir  
en début et fin de  
session



En situation de  
handicap ? Contactez-  
nous pour d'éventuelles  
adaptations

La formation est accessible  
jusqu'à 10 jours avant la date  
prévue sous réserve de l'accord  
du manager et de la DRH. La  
date et le lieu sont évoqués  
dans le plan de développement  
des compétences. Inscription  
via votre service RH.

## LES OBJECTIFS

- Maîtriser les fondamentaux de la communication écrite
- Identifier les principales règles et techniques d'un écrit professionnel
- Constituer des réflexes de rédaction efficaces et qualitatifs

## LE CONTENU

- Réussir à concevoir des écrits attractifs sur le contenu mais aussi sur le style de la présentation
- Repérer et hiérarchiser les informations à transmettre de manière logique et structurée
- Développer sa confiance en soi et son affirmation de soi à travers ses écrits professionnels

SAL-4-P-AEP

# AMÉLIORER SON ESPRIT DE SYNTHÈSE À L'ÉCRIT ET À L'ORAL



BIEN VIVRE EN ÉQUIPE



PRÉSENTIEL



14H

“ J'aimerais savoir faire  
des prises de parole  
courtes et percutantes.

Comment réussir à aller  
à l'essentiel à l'écrit  
comme à l'oral ? ”

## MODALITÉS



Tous les salariés PFP



Aucun prérequis



Apports théoriques

Mises en situation

Échanges, réflexions sur  
des situations concrètes



Un questionnaire  
d'évaluation à remplir  
en début et fin de  
session



En situation de  
handicap ? Contactez-  
nous pour d'éventuelles  
adaptations

La formation est accessible  
jusqu'à 10 jours avant la date  
prévue sous réserve de l'accord  
du manager et de la DRH. La  
date et le lieu sont évoqués  
dans le plan de développement  
des compétences. Inscription  
via votre service RH.

## LES OBJECTIFS

- Expliquer les concepts clés de la synthèse écrite et orale
- Articuler une synthèse logique dans un délai restreint
- Développer sa confiance en soi pour favoriser réactivité et adaptabilité dans un contexte de transmission

## LE CONTENU

- Repérer les éléments essentiels dans un ensemble d'informations
- Résumer un paragraphe à l'écrit ou à l'oral dans un délai court
- Connaître les différences entre la paraphrase, la synthèse et la répétition d'informations
- Favoriser sa réactivité et son adaptabilité à l'oral ou à l'écrit

SAL-4-P-ASEO

# ANIMER ET COLLABORER À DISTANCE



BIEN VIVRE EN ÉQUIPE



PRÉSENTIEL



7H

*J'aimerais savoir utiliser  
les principales fonctionnalités  
de Teams.*

*Comment favoriser une  
dynamique collective  
à distance ?*

## MODALITÉS



Tous les salariés PFP



Aucun prérequis



Apports théoriques  
Mises en situation  
Échanges, réflexions sur  
des situations concrètes



Un questionnaire  
d'évaluation à remplir  
en début et fin de  
session



En situation de  
handicap ? Contactez-  
nous pour d'éventuelles  
adaptations

La formation est accessible jusqu'à 10 jours avant la date prévue sous réserve de l'accord du manager et de la DRH. La date et le lieu sont évoqués dans le plan de développement des compétences. Inscription via votre service RH.

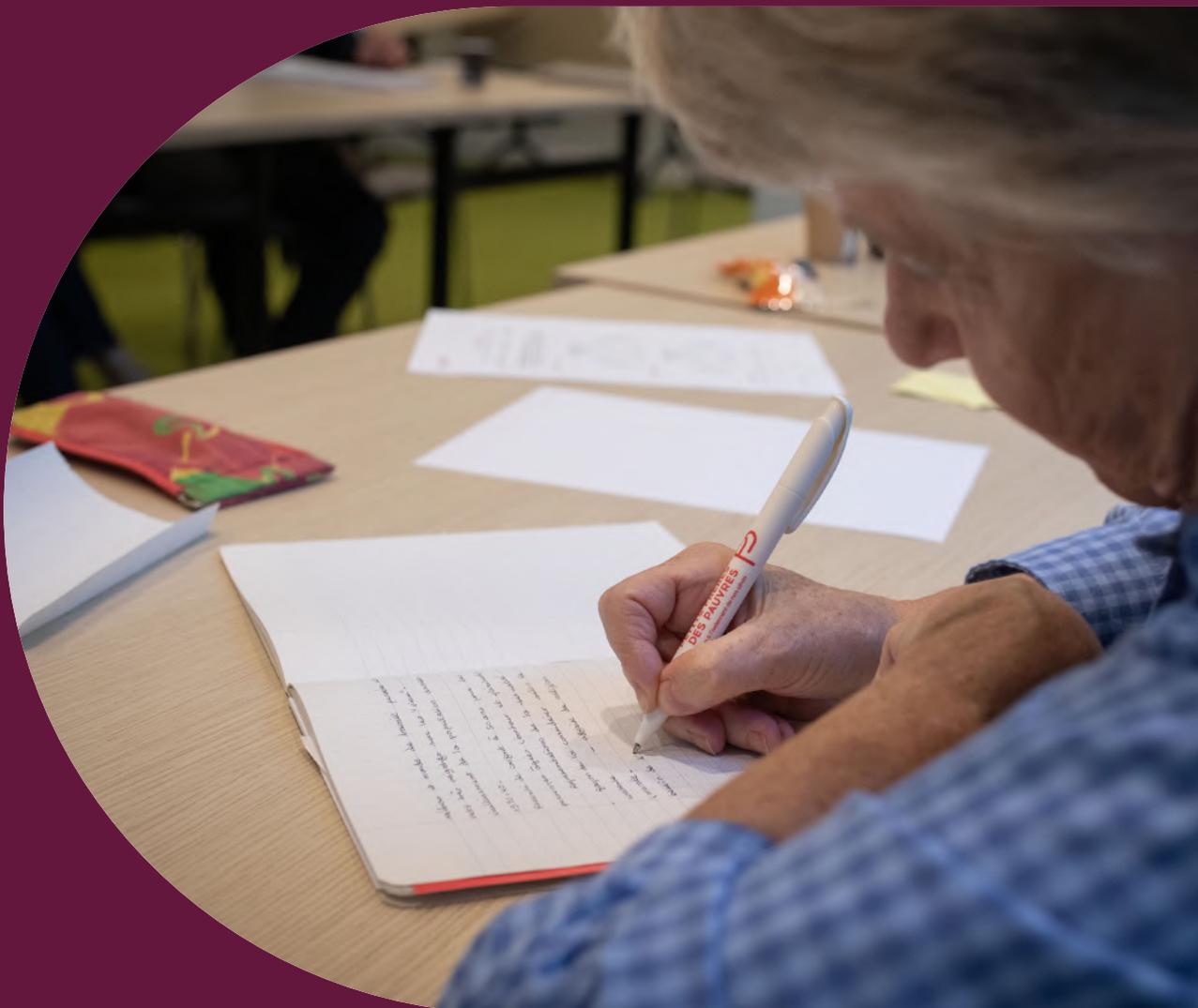
## LES OBJECTIFS

- Identifier les pratiques facilitant l'animation à distance avec Teams
- Adapter l'usage des outils et des méthodes d'animation
- Acquérir une maîtrise fluide et efficace de Teams pour animer vos réunions.

## LE CONTENU

- Identifier les outils, interne et externe à PFP, d'animation à distance
- Organiser et partager des données et documents
- Développer des méthodes d'animation et de suivi favorisant la participation
- Distinguer les outils collaboratifs des outils de mutualisation des ressources
- Dynamiser les échanges, impliquer les participants dans l'animation à distance

SAL-A-P-ACD



# TÉMOIGNER, ALERTER



# INTERVENIR ET PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC



TÉMOIGNER, ALERTER



PRÉSENTIEL



7H

« Dès que je prends la parole  
en public je perds mes moyens. »

Quelle attitude dois-je  
adopter pour faciliter  
ma prise de parole ?

## MODALITÉS



Tous les salariés PFP



Aucun prérequis



Apports théoriques  
Mises en situation  
Exercices pratiques



Un questionnaire  
d'évaluation à remplir  
en début et fin de  
session



En situation de  
handicap ? Contactez-  
nous pour d'éventuelles  
adaptations

La formation est accessible jusqu'à 10 jours avant la date prévue sous réserve de l'accord du manager et de la DRH. La date et le lieu sont évoqués dans le plan de développement des compétences. Inscription via votre service RH.

## LES OBJECTIFS

- S'exprimer en public avec aisance et conviction
- Acquérir une posture non verbale et para-verbale d'orateur
- Improviser une prise de parole face à un auditoire

## LE CONTENU

- Identifier les différents profils d'orateurs et d'auditeurs
- Maîtriser les éléments clés d'une prise de parole convaincante : argumentation, storytelling...
- Utiliser le para-verbal pour une communication plus assurée
- Gérer son stress et son trac
- Appréhender son état émotionnel lors d'une prise de parole

SAL-5-P-PPP

# RELATIONS PRESSE



TÉMOIGNER, ALERTER



PRÉSENTIEL



7H



*Quel est l'intérêt de communiquer sur les actions Petits Frères des Pauvres aux journalistes ?  
Quels médias cibler ?*

*Comment communiquer avec un journaliste ?*

## MODALITÉS



Tous les salariés PFP



Aucun prérequis



Apports théoriques

Échanges avec les participants

Rencontre avec une journaliste

Analyse de vidéos et quiz

Mises en situations



Un questionnaire d'évaluation à remplir en début et fin de session



En situation de handicap ? Contactez-nous pour d'éventuelles adaptations

La formation est accessible jusqu'à 10 jours avant la date prévue sous réserve de l'accord du manager et de la DRH. La date et le lieu sont évoqués dans le plan de développement des compétences. Inscription via votre service RH.

## LES OBJECTIFS

- Identifier les enjeux des relations presse et les grandes familles de médias
- Se repérer dans l'organisation des relations presse au sein de l'association
- Formuler une prise de parole devant un journaliste

## LE CONTENU

- Les familles et types de médias
- Les impacts médias
- Les représentations des médias
- Entraînement à la prise de parole devant un journaliste
- Le communiqué de presse

SAL-5-P-RP

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ÉTABLI CONFORMÉMENT AUX ARTICLES L6352-3 ET L6352-4  
ET R6352-1 À R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL

## ARTICLE 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'organisme de formation des Petits Frères des Pauvres. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives au fonctionnement et à l'organisation. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## ARTICLE 2 – Règles d'hygiène et de sécurité

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

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

## ARTICLE 3 – Maintien en bon état du matériel

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Chacun est tenu d'utiliser le matériel conformément à son objet ; l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdites. Suivant la formation suivie, les participants peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

## ARTICLE 4 – Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

## ARTICLE 5 – Consigne d'incendie.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux où a lieu la formation de manière à être connus de tous.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évaluation.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

## ARTICLE 6 – Accident

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

Conformément à l'article R63342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au participant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

## ARTICLE 7 – Boissons alcoolisées

Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse sur le lieu de formation ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées. Il est de même interdit d'introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel et/ou aux participants.

## ARTICLE 8 – Interdiction de fumer et de vapoter

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer et de vapoter dans les établissements accueillant un public en vue de réaliser une formation.

## ARTICLE 9 – Horaires – Absence et retards

Les horaires de formation sont fixés par le responsable pédagogique et portés à la connaissance des participants à l'occasion de la remise aux participants du programme et/ou de la convocation. Les participants sont tenus de respecter ces horaires de formation sous peine de l'application des dispositions suivantes :

En cas d'absence ou de retard à la formation, les participants doivent avertir au plus tôt le responsable pédagogique et s'en justifier. Par ailleurs, les participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf motif impérieux.

Également, les participants sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, la feuille d'émargement et en fin de formation ainsi que la fiche d'évaluation de formation.

## ARTICLE 10 – Tenue et comportement

Les participants sont invités à se présenter à la formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente durant l'action de formation.

## ARTICLE 11 – Information et affichage

La circulation de l'information se fait par mail, par envoi postal et/ou par affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte des établissements accueillant une action de formation.

## ARTICLE 12 – Responsabilité de l'établissement en cas de vol ou endommagement de biens personnels des participants

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les participants dans son enceinte.

## ARTICLE 13 – Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du Travail toutes mesures, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans l'action de formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister soit à un avertissement ou un rappel à l'ordre, soit à une mesure d'exclusion définitive.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer la sanction prise à :

L'employeur / Le responsable du salarié

L'employeur et l'organisme paritaire qui prend en charge les dépenses de la formation.

## ARTICLE 14 – Représentation des stagiaires

La représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures doit donner lieu simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant à laquelle tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. L'élection doit être organisée pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures après le début du stage et au plus tard quarante heures après.

*Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 01 Juin 2023 (Mise à jour Juin 2023)*

# CONDITIONS GÉNÉRALES

## INTRODUCTION

Les présentes conditions générales (les «CG»), ont pour objet de déterminer les conditions applicables aux sessions de formation effectuées par l'Organisme de formation « Centre de formation des Petits Frères des Pauvres », identifié sous le numéro SIRET 77568025900469 dont le siège est situé au 19 cité Voltaire, 75011 Paris, enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 11753924075.

## GÉNÉRALITÉS

Les CG précisées ci-après concernent l'offre contenue dans les catalogues de formation réalisés à destination des bénévoles et salarié.e.s et des partenaires de l'Association Petits Frères des Pauvres.

Toute réservation ou toute participation implique l'acceptation pleine, entière et sans réserve des présentes CG. Ces conditions peuvent, le cas échéant, être complétées par des conditions particulières rattachées à une offre spécifique proposées par l'Organisme de formation.

Les catalogues de formation sont accessibles par Intranet et/ou internet selon les profils.

## LES FORMATS

Les bénévoles	Les salariés	Les partenaires
Présentiel A distance : synchrone et asynchrone	Présentiel A distance : synchrone et asynchrone	Présentiel A distance : synchrone

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour les bénévoles : Inscription via mail aux chargé.es de formation régionaux, l'intranet et les bulletins d'inscription.

Pour les salariés : Les ressources humaines des Petits Frères des Pauvres font commande à l'Organisme de formation selon leur Plan de développement des compétences.

Pour les partenaires : Le partenaire peut contacter l'Organisme de formation via l'adresse mail [centreformation@petitsfreresdespauvres.fr](mailto:centreformation@petitsfreresdespauvres.fr). Les partenaires régionaux entrent en contact via les chargé.e.s de formation ou tout autre acteur Petits Frères des Pauvres présent en région.

Le prescripteur et/ou le participant s'assure de vérifier que les objectifs de la formation sont en adéquation avec leur besoin et que le stagiaire remplit bien les prérequis nécessaires au suivi de la formation.

Les participants en situation de handicap sont invités à se signaler lors de leur inscription afin que l'Organisme de formation puisse étudier les aménagements pour leur participation à la formation.

Pour la qualité de la formation, l'Organisme de formation définit un nombre minimum de 6 personnes et un nombre maximum de 12 participants pour chaque session de formation synchrone. Des dispositions particulières peuvent être discutées.

Pour les demandes de formations intra-entreprises, l'Organisme de formation établira, avec la collaboration du bénéficiaire une proposition technique et financière (ci- après la proposition).

Pour chaque inscription, une convention de formation professionnelle est éditée, accompagnée du programme de la formation choisie.

Dans les dix (10) jours ouvrés avant la date prévue pour la session de formation, le participant ou le commanditaire recevra une convocation à la session de formation accompagnée des informations pratiques.

## CONDITIONS DE LA FORMATION

Certaines formations peuvent nécessiter l'élaboration d'un devis par les services du Centre de formation des Petits Frères des Pauvres. Ce devis a une limite de validité d'un mois à partir de sa date d'émission. Une fois le devis accepté et signé, le Centre de formation des Petits Frères des Pauvres s'engage à contacter le commanditaire pour convenir des dates dans un délai d'un mois suivant la date de transmission du devis signé.

Les Parties s'engagent à tout mettre en œuvre pour que les conditions de réalisation de la formation soient réunies dans un délai maximum de 6 mois (date, lieu, participant, ...).

Passé ce délai la session sera annulée.

En cas de désistement du signataire, le Centre de formation se réserve le droit de demander une contribution aux frais d'un montant de 30% du prix de la réservation.

## MODALITÉ DE FORMATION

L'Organisme de formation est libre de choisir les outils pédagogiques de son choix, il est rappelé que la forme et le contenu des outils pédagogiques sont déterminés par l'Organisme de formation. L'Organisme de formation peut mettre à disposition du participant des espaces digitaux dédiés.

La durée globale d'une formation est susceptible de varier d'une formation à une autre. Dès lors, bénéficiaire s'engage à se renseigner, préalablement à toute inscription, sur le site internet de l'Organisme de formation, ainsi que via toute documentation mise à sa disposition.

Une journée de formation correspond à 7h00. Pour les formations à distance les durées sont adaptées au format proposé.

Le commanditaire s'engage à ne pas dépasser le nombre de participants défini par session de formation.

Les participants à une formation sont tenus de respecter le règlement intérieur affiché au sein des locaux de l'Organisme de formation, lequel est également disponible dans les catalogues et sur les sites internet et Intranet Petits Frères des Pauvres. L'Organisme de formation se réservant le droit, d'exclure à tout moment, tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement de la formation et/ou manquerait gravement au règlement intérieur applicable et ce, sans versement d'une quelconque indemnité de quelque nature que ce soit.

Si la formation se déroule hors des locaux de l'Organisme de formation, les participants sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

A l'issue de la formation une note de débit et un certificat de réalisation sont adressées au commanditaire ou au participant.

## MODALITÉ FINANCIÈRE

Les notes de débit sont payables à réception par virement.

En cas d'absence ou de retard de règlement l'Organisme de formation Petits Frères des Pauvres se réserve le droit de suspendre ou refuser toute nouvelle réservation jusqu'à apurement du compte.

Pour les formations bénévoles :

Les frais pédagogiques et les repas du midi sont pris en charge par l'Organisme de formation des Petits Frères des Pauvres.

Pour les formations salariés et partenaires :

Les barèmes des formations intra sont indiqués sur la proposition ainsi qu'à la convention. Le barème comprend les frais pédagogiques ainsi que les frais liés aux outils, matériels pédagogiques, location de salle, frais de déplacement, d'hébergement et honoraires des formateurs.

Pour les participants Petits Frères des Pauvres, les frais pédagogiques et les repas du midi sont pris en charge par l'Organisme de formation. Seuls les autres frais (le repas du soir, l'hébergement et le transport) sont à la charge du groupe.

### **MODALITÉ DE PRISE EN CHARGE PAR LES OPÉRATEURS DE COMPÉTENCE (OPCO)**

L'Organisme de formation Petits Frères des Pauvres est certifié Qualiopi, ce qui permet une prise en charge de la formation par un OPCO.

En cas de prise en charge totale ou partielle d'une formation par un OPCO, il appartient au commanditaire d'entreprendre une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné. Dans le cas où le participant ne se présenterait pas à la formation, une note de débit d'absence sera émise et il ne pourra bénéficier d'une prise en charge par l'OPCO.

En cas de subordination de paiement par un OPCO, l'Organisme de formation procèdera à l'envoi de la fiche de présentation de la formation, la facture, la feuille d'émargement, les certificats de réalisation de tous les participants et la convention de formation professionnelle aux organismes concernés. En cas de prise en charge partielle de l'OPCO ou de tout autre organisme tiers, le reliquat sera appelé directement au bénéficiaire.

L'Organisme de formation s'engage à remettre les documents nécessaires à la prise en charge en amont et en fin de formation.

Dans le cas où l'OPCO ne confirme pas sa prise en charge financière de la formation et/ou que l'Organisme de formation n'a pas reçu la prise en charge desdits organismes au premier jour de la formation, le coût de la formation sera supporté par le bénéficiaire, lequel sera redevable de l'intégrité du prix de la formation.

### **CONDITION DE MODIFICATION, D'ANNULATION OU DE REPORT**

A l'initiative de l'Organisme de formation :

L'Organisme de formation se réserve le droit d'annuler une session jusqu'à 10 jours avant son commencement si le nombre minimum de participants n'est pas atteint.

L'Organisme de formation peut être contraint d'annuler une formation en cas de force majeure.

Dans cette hypothèse, un courriel est adressé aux participants pour informer de l'annulation de la session de formation. Un report de l'inscription pourra éventuellement être proposé si la formation est reprogrammée.

A l'initiative du bénévole :

Sous certaines conditions et selon les faisabilités, il sera possible de repositionner le bénévole sur une nouvelle session de formation. Les participants sont invités à réserver des billets de transports échangeables et/ ou remboursables pour limiter les frais d'annulation.

A l'initiative du service RH :

Si l'annulation a lieu à plus de 10 jours après signature de la convention, un forfait de 200€ sera dû pour les coûts de gestion et de préparation.

Si l'annulation a lieu à moins de 10 jours de la date de la formation, 50% du coût de la formation sera appelé ainsi que 100% des coûts de préparation.

A l'initiative du partenaire :

Si l'annulation a lieu à plus de 10 jours après signature de la convention, un forfait de 200€ sera dû pour les coûts de gestion et de préparation.

Si l'annulation a lieu à moins de 10 jours de la date de la formation, 50% du coût de la formation sera appelé ainsi que 100% des coûts de préparation.

### **RGPD**

Dans le cadre de la réalisation des formations, l'Organisme de formation Petits Frères des Pauvres est amené à collecter des données à caractère personnel. Ces données peuvent être partagées avec un tiers pour le strict besoin des formations.

En outre, et conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées par la loi du 20 juin 2018, les personnes concernées disposent sur les données personnelles les concernant d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité, et d'opposition et peuvent à tout moment révoquer les consentements aux traitements. Les personnes concernées seront susceptibles de faire valoir leurs droits directement auprès de l'Organisme de formation Petits Frères des Pauvres qui s'engage à y faire droit dans les délais réglementaires, en écrivant à l'adresse suivante : [dpo@petitsfreresdespauvres.fr](mailto:dpo@petitsfreresdespauvres.fr).

Conformément à l'exigence essentielle de sécurité des données personnelles, l'Organisme de formation Petits Frères des Pauvres s'engage dans le cadre de l'exécution de ses formations à prendre toutes mesures techniques et organisationnelles utiles afin de préserver la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées, perdues, détournées, corrompues, divulguées, transmises et/ou communiquées à des personnes non autorisées.

Par conséquent, l'Organisme de formation Petits Frères des Pauvres s'engage à :

- Ne traiter les données personnelles que pour le strict besoin des formations ;
- Conserver les données personnelles pendant cinq (5) ans ou une durée supérieure pour se conformer aux obligations légales, résoudre d'éventuels litiges et faire respecter les engagements contractuels ;
- En cas de sous-traitance, il se porte fort du respect par ses sous-traitants de tous ses engagements en matière de sécurité et de protection des données personnelles ;
- Enfin, dans le cas où les données à caractère personnel seraient amenées à être transférées hors de l'union européenne, il est rappelé que cela ne pourra se faire sans l'accord du Client et/ou de la personne physique concernée.

Les personnes sont informées qu'elles peuvent également introduire une réclamation auprès de la CNIL, si elles considèrent que le traitement des données à caractère personnel les concernant effectué par le centre de formation Petits Frères des Pauvres constitue une violation du RGPD.

### **PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

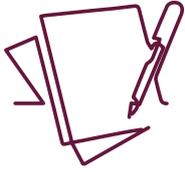
Les modules de formation e-learning sont assortis d'un droit d'utilisation non-exclusif et personnel, dans la limite de la durée d'utilisation rattachée à l'abonnement souscrit par le bénéficiaire.

Ce droit d'utilisation court, pour une durée limitée, à compter de la date d'envoi des identifiants individuels et personnels transmis par l'Organisme de formation au participant à l'adresse mail qu'il aura renseigné.

### **LITIGE**

Les présentes CG sont soumises à la loi française. Tout litige ne pouvant faire l'objet d'un règlement à l'amiable sera de la compétence exclusive du tribunal de Paris.





# NOTES

A series of horizontal lines for writing notes, starting from a decorative bracket on the left side of the page.



*Très riche du point de vue théorique et pratique. Permet d'acquérir des outils d'analyse des dynamiques de groupes essentiels en tant que CDS et salariée.*



*La formatrice est à l'écoute de tous et nous met à l'aise pour essayer de cerner nos besoins et y répondre au mieux.*



*Je repars avec beaucoup d'outils à utiliser.*



*Merci à la formatrice très compétente.*



*Merci à la formatrice. La formation a été aussi une mise en pratique en elle même.*



*Le point fort est le contenu associé a des moments ludiques, théoriques et d'échanges (en partant de nos pratiques).*



**PETITS FRÈRES  
DES PAUVRES**

Non à l'isolement de nos aînés



19 cité Voltaire  
75011 Paris

[marianne.bignon@petitsfreresdespauvres.fr](mailto:marianne.bignon@petitsfreresdespauvres.fr)