



**FÉDÉRATION**  
des Centres d'Insertion

CATALOGUE 2023-2024

# FORMATION



Fédération des Centres d'Insertion  
265 Rue du Mal Assis – 2<sup>ème</sup> étage – 59000 Lille  
Tel : 03.20.12.17.51 Courriel : [contact@fcilille.org](mailto:contact@fcilille.org)  
Site internet : [www.fcilille.org](http://www.fcilille.org)  
Siret 353 017 312 00060 – APE : 8899B  
N° d'existence : 31590193859  
Association loi 1901 – non assujetti à la tva.

# SOMMAIRE

## INTRODUCTION

Présentation de la Fédération des Centres d'Insertion (P.2)

Notre expertise (P.3)

A qui s'adresse nos formations ? (P.4)

Comment les financer ? (P.4)

## THEMATIQUE 1 : Réapprentissage des savoirs de base

1.1 - (Ré)apprentissage des savoirs de base (P.6)

1.2 - Perfectionnement expression écrite (P.7)

## THEMATIQUE 2 : INFORMATIQUE

2.1 - Découverte de l'environnement informatique et Word (P.9)

2.2 - Renforcement Word (P.10-11)

2.3 - Découverte et initiation Excel (P.12)

2.4 - Internet et messagerie, les bases (P.13)

## THEMATIQUE 3 - ENTRETIEN DE LOCAUX

3.1 - Nettoyage de base des locaux (P.15)

3.2 - Initiation à la mono brosse (P.16)

## THEMATIQUE 4 - ENTRETIEN DE LOCAUX

4.1 - Entretien du linge et techniques de repassage (P.18-19)

4.2 - Entretien du cadre de vie (P. 20)

4.3 - Intervenir au domicile des personnes atteintes de troubles psychiques (P.21-22)

4.4 - Gestion du stress et des conflits pour encadrants (P.23-24)

4.5 - Manager une équipe d'intervenant à domicile (P.25-26)

Tarifs (P.27)

Accessibilité et environnement (P.28)

# La Fédération des Centres d'Insertion

Depuis 1989, des organismes d'insertion et de formation, des structures d'insertion par l'activité économique, des équipements de quartiers et des entreprises de la métropole lilloise travaillent en partenariat au sein de la FCI pour concevoir et mettre en place des parcours d'insertion vers l'emploi.

Ces structures ont décidé, dans le respect des missions de chacun, de coordonner leurs actions en vue de conjuguer l'apprentissage d'un métier avec l'accompagnement social permanent de chaque jeune et adulte.

Les compétences pluridisciplinaires des membres de la FCI permettent de bâtir des parcours vers l'emploi appropriés aux besoins de main d'œuvre qualifiée des entreprises et adaptés à la commande des pouvoirs publics.

La programmation de rencontres mensuelles stratégiques, techniques et pédagogiques permettent d'agir rapidement (demande aux financeurs, réponse aux appels d'offre, négociation avec les entreprises, ...) pour proposer aux publics en difficultés toutes les opportunités offertes par les dispositifs de formation et le marché de l'emploi.

- **Une valeur :** Mobiliser la dimension sociale et éducative pour réussir les parcours individuels d'insertion dans l'emploi.
- **Un objectif :** Qualifier une main d'œuvre adaptée aux besoins définis par l'entreprise, en assumant avec elle la prise de risque lié à la nature du public.
- **Un engagement :** Insérer professionnellement en garantissant jusqu'en entreprise le suivi social de chaque personne nouvellement formée.
- **Un atout :** Mutualiser à l'échelon local, voire micro-local, le savoir-faire des professionnels de l'insertion, de la formation et de l'emploi pour élaborer des parcours complets de qualification sociale et professionnelle.
- **Une compétence :** Développer des services d'ingénierie sociale, de ressources pédagogiques et d'aide au montage technique et financier de projets proposés aux collectivités locales, institutions, associations et entreprises.
- **Une ouverture européenne :** Concevoir, développer et mettre en œuvre de nouveaux scénarios ou de nouvelles méthodes par le biais d'échanges de pratiques professionnelles entre partenaires européens.



## Notre expertise

La Fédération des Centres d'Insertion (F.C.I), Association loi 1901 agréée Organisme de formation, travaille en partenariat avec ses structures adhérentes. Ensemble, on a fait le choix de travailler en plateforme afin de mener une politique concertée en faveur du développement d'initiatives de formation et d'accès à l'emploi et particulièrement dans le secteur des Services à la Personne : à l'échelle de la métropole lilloise ainsi qu'aux échelles Régionales et Européennes.

### 1- Notre Expérience dans le domaine des Services à la Personne.

La FCI a très vite repéré le secteur des Services à la personne comme étant un secteur porteur d'emploi c'est pourquoi depuis 2005, nous travaillons en collaboration avec nos structures adhérentes, à la mise en place de dispositifs permettant l'apprentissage des métiers du secteur et particulièrement :

□□le titre d'Iperia l'Institut « d'Employé Familial »

□□le titre « Assistant de vie aux Familles » du ministère chargé de l'emploi.

Notre expertise nous a mené à passer les frontières grâce à des financements Européens dans le cadre du Dispositif *INTERREG IV* qui consiste à des échanges de pratiques professionnelles dans le secteur des SAP. Nous ne nous sommes pas arrêtés là puisque nous sommes actuellement sur le nouvel *INTERREG V* qui concerne toujours ce secteur.

Conscient de la nouvelle tendance à moduler les formations, nous intervenant également sur la formation et l'aide à la validation de titre partiel (ADVF) ainsi que sur un certain nombre de modules techniques présent dans ce catalogue (ex : Techniques de repassage et entretien du cadre de vie...)

### 2- La FCI soucieuse de la qualité de ses formations :

En 2017, nous nous sommes engagés dans une Démarche qualité avec l'organisme certificateur AFNOR, qui nous a évalué et déclaré conforme au référentiel « Conformité en formation professionnelle » ; En parallèle nous avons été DataDocké, ce qui signifie que nous avons satisfait au six principaux critères de qualité : Identification précise des objectifs de la formation et adaptation à son public, adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi et d'évaluation, bonne adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement, bonne qualification des personnels chargés des formations, bonne information du public sur l'offre de formation et enfin prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires, autant d'éléments qui permettent de juger du sérieux des parcours proposés par notre organisme.

### 3- L'expérience professionnelle de nos intervenants

Nous réalisons nos formation grâce à la mutualisation des intervenants (formateurs confirmés et expérimentés), des structures adhérentes de la FCI spécialisées dans le domaine de la formation dans le secteur des services à la personne.

### 4- Notre Expérience en tant que Prestataire de l'Agefos PME Hauts de France

En effet, en 2016, la FCI a été retenue sur l'action collective « Techniques de repassage » de l'AGEFOS PME Hauts de France.

Fort de cette expérience positive nous nous sommes positionnés en 2018 sur de nouvelles thématiques et nous avons été retenus sur les actions de formation suivantes :

- ➔ Intervenir au domicile des personnes atteintes de troubles psychiques
- ➔ Gestion du stress et des conflits pour encadrants
- ➔ Manager une équipe d'intervenants à domicile

Dans le cadre d'action financée par l'AGEFOS, nous avons été sélectionnés également pour la réalisation de deux POEC SAP, une en 2016 et une en 2017 sur la thématique de l'enfant. Nous avons donc une expertise réelle et concrète de ce type d'action.

#### 5- Notre Expérience sur la thématique « informatique »

Depuis 2017, grâce à son partenariat avec l'entreprise adaptée Les ateliers AMIS à la Madeleine, la FCI a développé de nouveaux modules de formation afin de faire découvrir et d'initier les personnes novices ou débutantes en informatique. Ces formations sont axées sur l'ordinateur ainsi que sur les logiciels Word et/ ou Excel.

Il s'agit ici de prendre le temps d'observer et de comprendre la logique de l'outil informatique et de pouvoir utiliser, dans ses fonctions les plus basiques, les logiciels Word (traitement de texte) et Excel (tableur). Enfin, pour faire face à la dématérialisation de beaucoup de démarches administratives, un module Internet et messagerie a également été créé.

#### 6- Notre Expérience sur la thématique « Réapprentissage des savoirs de base »

Depuis 2017, grâce à son partenariat avec l'entreprise adaptée Les ateliers AMIS à la Madeleine, la FCI a développé de nouveaux modules de formation « Réapprentissage des savoirs de base » et « perfectionnement Expression écrite ». Ces modules de formations visent à réapprendre à Lire, écrire et raisonner à l'âge adulte. Les apprenants travailleront sur l'expression écrite, les techniques de résumé et la rédaction et sur l'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique

## A qui s'adressent nos formations ?

Nos formations s'adressent aux salariés d'entreprise souhaitant une formation adaptée, accessible et basée essentiellement sur de la mise en pratiques des acquisitions.

## Comment les financer ?

Le financement de nos formations se fait via des demandes de prises en charge auprès des OPCO. Il peut se faire également en mobilisant le CPF de l'apprenant ou en financement propre de l'employeur.

Pour plus d'information n'hésitez pas à nous contacter sur [contact@fcilille.org](mailto:contact@fcilille.org).

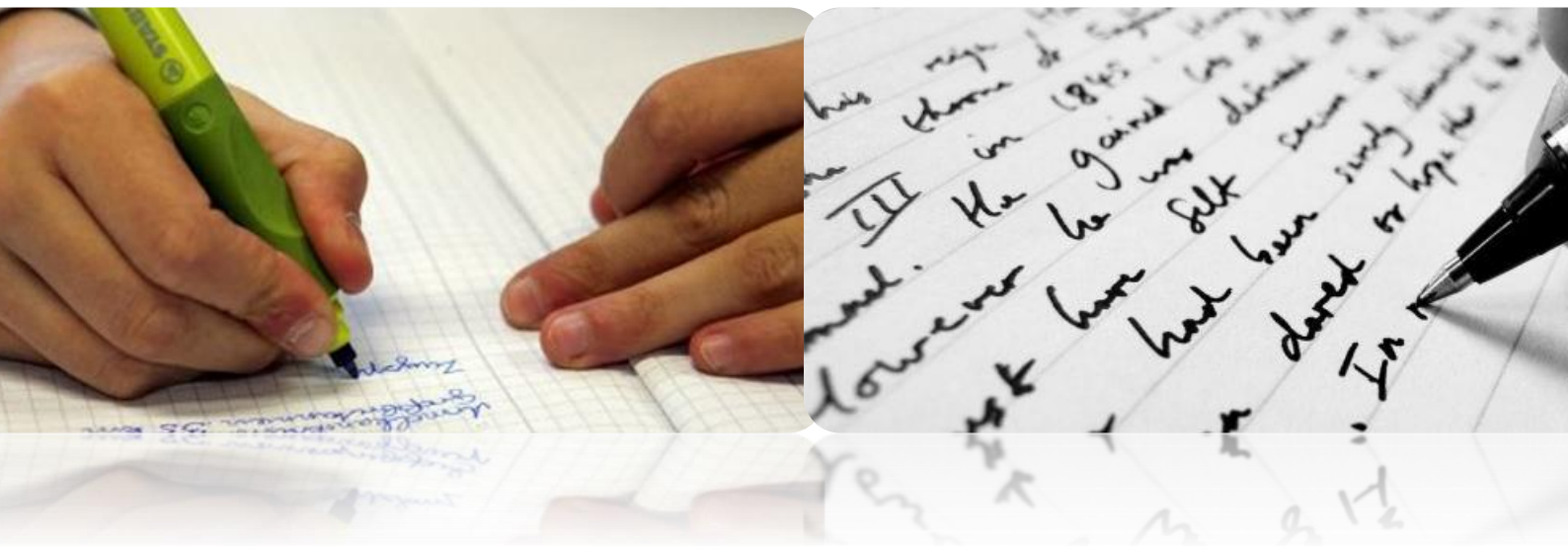
## THEMATIQUE 1 : REAPPRENTISSAGE DES SAVOIRS DE BASE

### Module 1.1:

Réapprentissage des savoirs de base (210H)

### Module 1.2:

Perfectionnement expression écrite (70H)



## Module 1.1 : Réapprentissage des savoirs de base

### Objectifs :

- (Ré)Apprendre à lire et à écrire à l'âge adulte
- Savoir utiliser des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique

### Prérequis :

- Être motivé
- 

2 Axes de travail :

### Expression écrite et orale :

- En lecture : comprendre les consignes, les notes de service, les protocoles etc.
- En écriture : rédiger de textes simples relatifs à la vie professionnelle et à la vie quotidienne, savoir renseigner des documents, des bordereaux, etc.
- En expression orale : Savoir communiquer dans son environnement et travail et personnel.

### Mathématiques utiles à la vie professionnelle et quotidienne :

- Nombre et calcul : Connaître et pratiquer les opérations de base
- Géométrie : Identifier les différentes formes de géométrie
- Grandeurs et mesures : Calculer des heures, durée, longueurs, masses
- Résolution de problèmes.

### Méthode pédagogique : Pédagogie active

- Expression orale en groupe et en individuel via des mises en situation concrètes et authentiques,
- Jeux de rôles, scénarii s'appuyant sur l'environnement professionnel, concret et/ou immédiat des salariés.

**Durée :** 210 heures (30 jours x 7 heures ou 60 demi-journées)

### Modalités d'évaluation :

- Chaque participant sera évalué individuellement afin de pouvoir vérifier la progression des acquis grâce à des mises en pratiques à chaque séance.
- Au regard des objectifs à atteindre, une progression mesurable des compétences informatiques à travailler sera réalisée au moyen d'une grille d'évaluation formative. Cette grille sera renseignée à mi-parcours et en fin de formation.
- Une attestation de formation sommative capitalisera les compétences acquises en fin de parcours.

### Modalités de suivi des participants :

- Fiche stagiaire
- Emargements
- Une attestation de formation sommative capitalisera les compétences acquises en fin de parcours.
- Questionnaire de satisfaction.

## Module 1.2: Perfectionnement expression écrite

### Objectifs :

- Travailler l'expression écrite/ les techniques de résumé/ la rédaction

### Prérequis :

- Être motivé

### Thématiques abordées

- Rédiger des écrits clairs et synthétiques
- Trouver le bon style en fonction du destinataire
- Rédiger des écrits impactant, marquant.
- Soigner ses écrits dans le fond et dans la forme
- Savoir présenter et défendre oralement un sujet.
- Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral
- Prise de notes et rédaction de comptes rendus

### Méthode pédagogique : Pédagogie active

- Exercices pratiques et concrets
- Pédagogie de la réussite valorisant les efforts fournis
- Individualisation
- Utilisation d'outils ludiques numériques
- Méthode pédagogique :
- Pédagogie active (expression orale en groupe et en individuel via des mises en situation concrètes et authentiques)
- Jeux de rôles, scénarii s'appuyant sur l'environnement professionnel, concret et/ou immédiat des salariés

**Durée :** 70 heures (10 jours x 7 heures ou 20 demi-journées)

### Modalités d'évaluation :

- Chaque participant sera évalué individuellement afin de pouvoir vérifier la progression des acquis grâce à des mises en pratiques à chaque séance.
- Au regard des objectifs à atteindre, une progression mesurable des compétences informatiques à travailler sera réalisée au moyen d'une grille d'évaluation formative. Cette grille sera renseignée à mi-parcours et en fin de formation.
- Une attestation de formation sommative capitalisera les compétences acquises en fin de parcours.

### Modalités de suivi des participants :

- Fiche stagiaire
- Emargements
- Une attestation de formation sommative capitalisera les compétences acquises en fin de parcours.
- Questionnaire de satisfaction.

## THEMATIQUE 2 : INFORMATIQUE

### Module 2.1 :

Découverte de l'environnement informatique et initiation Word (21H)

### Module 2.2:

Renforcement Word (49H)

### Module 2.3:

Découverte et initiation Excel (49H)

### Module 2.4 :

Découverte et initiation internet et messagerie (14H)



## Module 2.1: Découverte de l'environnement informatique + initiation Word

### Objectifs :

- Découvrir l'ordinateur et mieux appréhender son utilisation
- Démystifier l'ordinateur

### Prérequis :

- Être motivé
  - Savoir lire et écrire
- 

### Module 1- Découverte de l'ordinateur

- Découverte du matériel (Souris, écran, unité centrale, clavier, tapis de souris, imprimante clé USB...)
- Mise en route du matériel
- Un ordinateur pour quoi faire ?

### Module 2- Saisir un texte sur Word

- Utiliser le logiciel de traitement de texte Word
- Découverte du clavier et de ses différentes touches
- Taper une phrase
- Première notion de mise en page
- Imprimer un document

### Module 3- mettre en forme un texte

- Taper un petit texte
- Mise en page du texte (police, couleur ...)
- Enregistrer
- Ouvrir

### Méthode pédagogique : La pédagogie active

- Exposé théorique (supports papier et démonstration)
- Mises en pratique (exercices d'application)

**Durée :** 21 heures (3 jours x 7 heures ou 6 demi-journées)

### Modalités d'évaluation :

- Evaluation continue afin de pouvoir établir une progression
- Support d'évaluation privilégié : Exercice de Mise en pratique, quizz ...

### Modalités de suivi des participants :

- Fiche stagiaire
- Evaluation des compétences
- Emargements
- Attestation de fin de formation
- Questionnaire de satisfaction.

## Module 2.2: Renforcement Word

### Objectifs :

- Améliorer ses connaissances et sa pratique de Word
- Savoir mettre en forme un document Word

### Prérequis :

- Être motivé
- Savoir lire et écrire

### Partie 1 - Révision des bases

- Créer un nouveau document Word
- Nommer et renommer un document
- Enregistrer un document et le retrouver
- Taper un texte, aller à la ligne, faire des espaces
- Insérer des caractères spéciaux

### Partie 2- Mise en forme les bases

- Ecrire en majuscules ; souligner ; mettre en gras ; italique ; en couleur ; surligner ; barrer
- Changer la police d'un texte.
- Les tabulations
- Insérer des puces
- Aligner le texte (à gauche ; à droite ; centrer)

### Partie 3- Mise en forme la suite

- Manipuler le copier - coller (ctrl C - ctrl V)
- Manipuler le couper -coller (ctrl X - ctrl V)
- Aligner le texte (à gauche ; à droite ; centrer)
- Mettre un texte en colonnes

### Partie 4- Insérer des éléments dans un texte

- Insérer une image, une photo ...
- Déplacer et redimensionner une image
- Insérer un tableau sous WORD
- Mettre en forme un tableau
- Insérer numéro de page

### Partie 5- Création et mise en forme de documents

- Rédaction d'un courrier
- Création d'un papier à lettre
- Créer un dossier (Page de garde ; sommaire ; numéro de page ...)

### Méthode pédagogique : La pédagogie active

- Exposé théorique (supports papier, fiches mémo « Zoom » et démonstration)
- Mises en pratique (exercices d'application)

**Durée :** 49 heures (7 jours x 7 heures ou 14 demi-journées)

### Modalités d'évaluation :

- Evaluation continue afin de pouvoir établir une progression
- Support d'évaluation privilégié : Exercice de Mise en pratique, quizz ...

### Modalités de suivi des participants :

- Fiche stagiaire
- Evaluation des compétences
- Emargements
- Attestation de fin de formation
- Questionnaire de satisfaction.

## Module 2.3: Découverte et initiation Excel

### Objectifs :

- Découvrir Excel
- Savoir utiliser les fonctions basiques du tableur Excel

### Prérequis :

- Être motivé
  - Savoir lire et écrire
- 

### Partie 1

- Excel c'est quoi ? à quoi ça sert ?
- Comment l'identifier ? icône ; extension de fichier
- Ouvrir Excel
- Découverte de l'environnement Excel
- Vocabulaire associé : classeur, feuille, cellule, ligne, colonne

### Partie 2

- Mise en forme de tableau sur Excel (Bordures ; format de cellule...)
- Mise en forme conditionnelle
- Formules de calcul simples
- Fonctions simples et pratiques
- Trier et filtrer des données avec Excel
- Réaliser des liaisons entre plusieurs feuilles
- Réalisation de graphiques sur Excel (base)

### Méthode pédagogique : La pédagogie active

- Exposé théorique (supports papier, fiche mémo « Zoom » et démonstrations)
- Mises en pratique (exercices d'application)

**Durée :** 49 heures (7 jours x 7 heures ou 14 demi-journées)

### Modalités d'évaluation :

- Evaluation continue afin de pouvoir établir une progression
- Support d'évaluation privilégié : Exercice de Mise en pratique, quizz ...

### Modalités de suivi des participants :

- Fiche stagiaire
- Evaluation des compétences
- Emargements
- Attestation de fin de formation
- Questionnaire de satisfaction.

## Module 2.4: Découverte internet et messagerie

### Objectifs :

- Découvrir internet et la messagerie électronique
- Savoir naviguer sur le Web
- Savoir créer et utiliser une messagerie électronique

### Prérequis :

- Être motivé
  - Savoir lire et écrire
- 

### Partie 1

- Internet c'est quoi (histoire ; que faut-il pour se connecter à internet, vocabulaire)
- Qu'est-ce qu'un navigateur ? Lequel choisir ?
- Comment naviguer
- Qu'est-ce qu'un moteur de recherche ? lequel choisir ?
- Analyser mes recherches
- Affiner ma recherche (quels mots choisir ?)

### Partie 2

- Création d'une boîte mail
- Création de contact
- Envoyer, recevoir des messages (analyse d'un message)
- Répondre à un message
- Insérer une pièce jointe
- Transférer un message
- Organiser ma boîte de messagerie et classer mes messages
- Me déconnecter de ma messagerie

### Partie 3

- Sécurité sur internet et sur la messagerie

### Méthode pédagogique : La pédagogie active

- Exposé théorique (supports papier, fiche mémo « Zoom » et démonstrations)
- Mises en pratique (exercices d'application)

**Durée** : 14 heures (2 jours x 7 heures ou 4 demi-journées)

### Modalités d'évaluation :

- Evaluation continue afin de pouvoir établir une progression
- Support d'évaluation privilégié : Exercice de Mise en pratique, quizz ...

### Modalités de suivi des participants :

- Fiche stagiaire
- Evaluation des compétences
- Emargements
- Attestation de fin de formation
- Questionnaire de satisfaction.

## THEMATIQUE 3 : PRENDRE EN CHARGE L'ENTRETIEN DE LOCAUX

### Module 3.1 :

Connaissance de base du nettoyage des locaux (17H30)

### Module 3.2 :

Découverte et initiation à la Monobrosse (17H30)



## Module 3.1 : Connaissance de base du nettoyage des locaux

### Objectifs :

- Acquérir les connaissances de base et protocoles en nettoyage des locaux
- Adopter les gestes et postures professionnelles
- Améliorer la qualité des prestations grâce à l'utilisation correcte du matériel et des produits

### Prérequis :

- Être motivé
- Savoir lire et écrire

---

### Séquence 1 (jour 1) :

- Le nettoyage c'est quoi ?
- La gestion du chariot (organisation, utilisation, entretien)
- Choix et utilisation du matériel adapté
- Maniement et entretien du matériel
- Maintenance de premier niveau du matériel
- Les règles de base en nettoyage (haut bas ; propre sale, détournage, godille, SINNER...)
- Rappel des gestes et postures - Sécurité - Ergonomie

### Séquence 2 (jours 2 - 3) :

- Nettoyer et désinfecter, quelle différence ?
- Quel produit pour quel résultat ? (Nettoyant, dégraissant, détergent, désinfectant...)
- La chimie des produits (PH)
- Toxicité et sécurité (les sigles à connaître)
- Dosage des produits
- Quels produits pour quels revêtements ?

### Méthode pédagogique : La pédagogie active

- Exposé théorique (supports papier et multimédias) ;
- Mises en pratique
- Études de cas et jeux de rôle
- Échanges de pratiques
- Quizz

**Durée :** 17,5 heures (2.5 jours x 7 heures)

### Modalités d'évaluation :

- Évaluation diagnostic
- Évaluation continue afin de pouvoir établir une progression
- Support d'évaluation privilégié : mises en situations/ Quizz

### Modalités de suivi des participants :

- Fiche stagiaire
- Evaluation des compétences
- Emargements
- Attestation de fin de formation
- Questionnaire de satisfaction

## Module 3.2 : Découverte et initiation à la Monobrosse

### Objectifs :

- Acquérir les connaissances de base et les protocoles d'utilisation d'une Monobrosse
- Adopter les gestes et postures professionnelles adaptées
- Améliorer la qualité des prestations grâce à l'utilisation correcte du matériel

### Prérequis :

- Être motivé
- Savoir lire et écrire

---

### Séquence 1 (*jour 1*):

- Qu'est-ce qu'une Monobrosse ?
- Quand utiliser la Monobrosse ?
- Présentation d'une Monobrosse et de ses accessoires.
- Démonstration et mise en situation pratique avec l'utilisation de la Monobrosse
- Première mise en main de la Monobrosse (posture)
- Utiliser le matériel en respectant les règles de sécurité
  - ➔ Mise en pratique et temps d'échange

### Séquence 2 (*jours 2 - 3*):

- Manipuler la Monobrosse
- Le respect des méthodes / sols
- Entretenir la Monobrosse et ses accessoires.
- Mises en pratique et temps d'échange

### Méthode pédagogique : La pédagogie active

- Exposé théorique (supports papier et multimédias) ;
- Mises en pratique
- Etudes de cas et jeux de rôle
- Echanges de pratiques
- Quizz

**Durée :** 17h30 heures (2.5 jours x 7 heures)

### Modalités d'évaluation :

- Exposé théorique (supports papier et multimédias) ;
- Mises en pratique
- Études de cas et jeux de rôle
- Échanges de pratiques
- Quizz

### Modalités de suivi des participants :

- Fiche stagiaire
- Évaluation des compétences
- Émargements
- Attestation de fin de formation
- Questionnaire de satisfaction

## THEMATIQUE 4 : SERVICES A LA PERSONNE

### Module 4.1 :

Entretien du linge et techniques de repassage (17H30)

### Module 4.2 :

Entretien du cadre de vie (17H30)

### Module 4.3 :

Intervenir au domicile des personnes atteintes de troubles psychiques (14H)

### Module 4.4 :

Gestion du stress et des conflits (14H)

### Module 4.5 :

Manager une équipe d'intervenants à domicile (14H)



## Module 4.1 : Entretien du linge et techniques de repassage

### Objectifs :

Assurer efficacité et qualité dans le service rendu à domicile par la maîtrise des techniques de repassage

### Prérequis :

- Être motivé
- Savoir lire et écrire

**Séquence 1 (*jour 1- matin*) :** Présentation du matériel et information techniques /Le tri du linge et les Cryptogrammes /L'organisation et la préparation du poste de travail

- Le Fer à repasser
- La centrale Vapeur
- Le pulvérisateur
- La jeannette
- Trier son linge en fonction de la nature des tissus
- Organiser le repassage en fonction de la puissance du fer
- Mise en place du matériel en respectant une ergonomie sur son poste de travail

**Séquence 2 (*jour 1 – après –midi*) :** Les incontournables et les conseils pratiques

- La chemise (col ; manche, parmenture et épaules)
- Le chemisier (les pinces)
- Les jupes, robes et vestes
- Les Pulls, polo, débardeur et tee-shirt
- Les pantalons
- Le linge de maison (drap house ; drap plat ; housse de couette ; taie d'oreiller, mouchoir ; serviette de table ; torchons...)

**Séquence 3 (*jour 2 – Matin*) :**

- Le repassage en fonction des tissus (lin, coton, laine, soie...)
- Le rangement des vêtements
- L'entretien du matériel (nettoyage du fer) et conseils de sécurité.

**Séquence 4 (*jour 2 – après –midi*) :** Mises en pratique

- Manipulation du matériel
- Le tri du linge
- L'organisation de son poste
- La chemise (col ; manche, parmenture et épaules)
- Le chemisier (les pinces)

**Séquence 5 (*jour 3- matin*) :**

- Les jupes, robes et vestes
- Les Pulls, polo, débardeur et tee-shirt
- Les pantalons
- Le linge de maison
- Le rangement des vêtements
- L'entretien du matériel

Méthode pédagogique : La pédagogie active

- Exposé théorique (supports papier et multimédias DVD PROXIM)
- Mises en pratique
- Études de cas et jeux de rôle
- Échanges de pratiques

Durée : 17h30 (2.5 jours x 7 heures)

Modalités d'évaluation :

- Évaluation continue afin de pouvoir établir une progression.
- Support d'évaluation privilégié : mises en situations

Modalités de suivi des participants :

- Fiche stagiaire
- Évaluation des compétences
- Émargements
- Attestation de fin de formation
- Questionnaire de satisfaction

## Module 4.2 : Entretien du cadre de vie

### Objectifs :

- Définir les limites de son intervention
- Acquérir une méthode de travail et des techniques ménagères

### Prérequis :

- Être motivé
- Savoir lire et écrire

---

### Séquence 1 (*jour 1*) : Les techniques générales de l'entretien à domicile

- Organisation générale et spécifique de l'entretien : fréquence de l'entretien, entretien courant et de fond, prise en compte des contraintes propres au domicile, etc.
- Hiérarchisation des tâches
- Prise en compte des habitudes, des souhaits de la personne
- Communication avec le bénéficiaire dans le cadre des tâches effectuées
- Les produits appropriés aux différentes surfaces et les règles d'hygiène
- Les principes d'ergonomie et de sécurité au travail

### Séquence 2 (*jours 2 - 3*) :

- Protocoles d'entretien spécifiques à l'entretien de la cuisine et de la salle de bain
- Entretien des appareils sanitaires : lavabo- douche- baignoire - WC et de leur environnement (accessoires - robinetterie - miroirs - carrelages murs et sols)
- Entretien des pièces à vivre salon- salle à manger et des chambres
- Entretien mobilier, appareils de communication, plantes, bibelots, huisseries, murs, sols et vitres
- Entretien de la cuisine et de son équipement
- Entretien des appareils électroménagers : réfrigérateur, plaques de cuisson, micro-ondes, lave-vaisselle, mobilier (placards à denrées et à vaisselle - plans de travail), sols

### Méthode pédagogique : La pédagogie active

- Exposé théorique (supports papier et multimédias) ;
- Mises en pratique
- Etudes de cas et jeux de rôle
- Echanges de pratiques

**Durée :** 17H30 (2.5 jours x 7 heures)

### Modalités d'évaluation :

- Evaluation continue afin de pouvoir établir une progression
- Support d'évaluation privilégié : mises en situations

### Modalités de suivi des participants :

- Fiche stagiaire
- Evaluation des compétences
- Emargements
- Attestation de fin de formation
- Questionnaire de satisfaction

## Module 4.3 : Intervenir au domicile des personnes atteintes de troubles psychiques

### Objectifs :

- Renforcer ses connaissances en matière de maladies mentales leurs cause et leurs conséquences pour la personne et son entourage
- Développer ses capacités d'analyse et gestion des situations difficiles

### Prérequis :

- Être motivé
- Savoir lire et écrire

---

### Séquence 1 (Jour 1- matin) :

Acquérir une meilleure connaissance des troubles psychiatriques

- Améliorer la compréhension et l'accompagnement des personnes présentant des troubles psychiatriques
- Améliorer ses capacités d'empathie vis à vis du vécu et des ressentis des personnes
- Apprendre à mieux connaître ses capacités relationnelles et ses limites
- Apprendre à faire face plus sereinement à l'agressivité et aux troubles du comportement

### Séquence 2 (Jour 1- après-midi) :

- Les principales maladies mentales : les psychoses (schizophrénies, paranoïa, psychoses hallucinatoires chroniques, maniaco-dépression)
- Les signes cliniques les plus fréquents : les épisodes délirants, les hallucinations, les troubles identitaires, les idées de persécutions

### Séquence 3 (Jour 2- matin)

- Les névroses (hystérie d'angoisse et de conversion, la névrose obsessionnelle et les Troubles Obsessionnels Compulsifs, les troubles phobiques) et les états-limites
- Les signes cliniques les plus fréquents : les idées morbides, la dépression, la crise d'angoisse, l'hypocondrie, les maladies psychosomatiques, les troubles du narcissisme

### Séquence 4 (Jour 2- après-midi) :

- Au regard de chaque signe clinique repéré lors des trois premières séquences, réflexion et élaboration de pistes d'actions face à des personnes atteintes de troubles psychiques à domicile.

### Méthode pédagogique : La pédagogie active

- Exposé théorique (supports papier et multimédias) ;
- Mises en pratique
- Etudes de cas et jeux de rôle
- Echanges de pratiques

Durée : 14H00 (2 jours x 7 heures)

### Modalités d'évaluation :

- Evaluation continue afin de pouvoir établir une progression
- Support d'évaluation privilégié : mises en situations

### Modalités de suivi des participants :

- Fiche stagiaire
- Evaluation des compétences
- Emargements
- Attestation de fin de formation
- Questionnaire de satisfaction

## Module 4.4: Gestion du stress et des conflits

### Objectifs :

- Améliorer sa communication interpersonnelle verbale et non verbale
- Apprendre à gérer son stress pour optimiser ses ressources
- Maîtriser les techniques pour désamorcer un conflit

### Prérequis :

- Être motivé
- Savoir lire et écrire

### Séquence 1 (*jour 1*) : La dynamique et le sens des conflits et de l'agressivité.

- Conflits, agressivité, violence : de quoi parle-t-on ?
- Les différentes formes de conflit
  - Le conflit primaire : du désaccord assumé et correctement exprimé à l'agressivité manifeste
  - Le conflit larvé : passivité, plaintes, non-reconnaissance (une violence interne non assumée)
  - Le conflit secondaire : une violence psychologique (manipulations, accusations, dévalorisations)
- La dynamique de la violence : comprendre le phénomène et les facteurs déclenchants.
  - L'économie psychique de la violence, les sources du conflit
- Comment l'être humain traite et gère la violence aux différents âges de la vie
- Du côté de la personne aidée et des aidants naturels : la dynamique de l'agressivité et de la violence liée à la souffrance
  - Chez l'aidé : une souffrance liée à la dépendance, à la maladie, et aux angoisses qu'elles suscitent
  - Chez les familles : une souffrance liée à l'inquiétude, les angoisses pour soi, la culpabilité souvent, le sentiment d'abandon
- Du côté de l'aide à domicile : quelle est sa place et sa fonction dans la dynamique de l'agressivité et de la violence de la personne aidée (ou de l'aidant familial) ?
- Les sources de tensions dans les liens professionnels
  - L'usure professionnelle
  - La perte de confiance
  - Le sentiment d'être nié dans sa compétence professionnelle
  - Les jeux de pouvoir et de rivalité
- Les facteurs aggravants
  - Les pathologies psychiatriques
  - Les pathologies neurologiques et leurs conséquences
  - Les pathologies du lien dans les couples et les familles face à la dépendance

### Séquence 2 (*jour 2*) : Méthodologie pour prévenir et faire face

- Avant l'éclosion des conflits, la prévention
  - Être attentif aux signes non verbaux : tension, anxiété, agitation
  - Percer l'abcès : faire passer par la parole plutôt que par l'acte, savoir mettre en mots les tensions et les malaises
  - Traiter la source des tensions ou reconnaître un mal-être auquel on ne peut rien.
  - Que faire quand il apparaît que le choix de l'aide à domicile attribuée à un usager n'est pas pertinent ?

- Faire face à la crise, au sujet en crise
  - Reconnaissance de sa souffrance et la technique d'écoute adaptée
  - Les stratégies pour désamorcer
  - La limitation des stimulations
  - Rappel de la loi
  - Quelques questions quant au positionnement professionnel
- Après la crise : reprendre la crise dans l'après coup
  - Eviter la rupture du lien, ne pas confondre conflit et destruction
  - Gérer sa peur et sa violence interne
  - Après la crise : importance de la parole
  - Prévention d'un nouveau conflit
  - Le rôle du service : soutien, outil, et travail auprès des aidés

Méthode pédagogique : La pédagogie active :

- Exposé théorique (supports papier et multimédias)
- Mises en pratique
- Etudes de cas et jeux de rôle
- Echanges de pratiques

Durée : 14 heures (2 jours x 7 heures)

Modalités d'évaluation :

- Evaluation continue afin de pouvoir établir une progression.
- Support d'évaluation privilégié : mises en situations

Modalités de suivi des participants :

- Fiche stagiaire
- Evaluation des compétences
- Emargements
- Attestation de fin de formation

## Module 4.5 : Manager une équipe d'intervenants à domicile

### Objectifs :

- Disposer d'une boîte à outils concrète de management en lien avec le secteur et ses spécificités
- Acquérir les méthodes d'encadrement à distance et se positionner en tant que responsable d'équipe

### Prérequis :

- Être motivé
- Savoir lire et écrire

### Séquence 1 (jour 1) :

La fonction de manager dans une structure de services à la personne

- Identifier le rôle et les responsabilités du responsable de secteur dans une structure de services à la personne
- Savoir positionner le rôle de manager parmi ses autres missions
- Identifier les différents styles de management
- Prendre conscience de son propre style, de ses pratiques et de l'impact sur les salariés
- Adapter son style de management aux personnes et aux situations
- Développer son leadership pour renforcer sa légitimité de manager

Les valeurs dans le management des aides à domicile

- Définir la notion de valeur
- Comprendre l'utilité des valeurs dans la fonction managériale
- Identifier les impacts de la mise en œuvre des valeurs sur le comportement des aides à domicile

La notion d'équipe dans une structure d'aide à domicile

- Définir les caractéristiques d'une équipe de travail
- Construire et entretenir l'équipe de travail dans une relation de travail à distance
- Développer et favoriser le sentiment d'appartenance

### Séquence 2 (jour 2) :

Le management à distance

- Identifier les spécificités du management dans l'aide à domicile
- Différencier management à distance et management de proximité
- Comprendre les spécificités du management à distance des intervenants à domicile et les actions qui en découlent

Mettre en œuvre le management à distance des aides à domicile pour bâtir la confiance

- Définir le cadre et les règles du jeu
- Définir, appliquer et faire respecter les limites de fonction (tâches, comportement)
- Savoir expliquer et donner du sens à ses attentes
- Développer l'autonomie des salariés
- Evaluer les salariés et identifier les axes d'amélioration
- Définir des objectifs
- Accompagner le développement des compétences

### La motivation des intervenants à domicile

- Comprendre les mécanismes de la motivation des aides à domicile
- Identifier les méthodes et les outils pour développer et entretenir la motivation à distance

### Méthode pédagogique : La pédagogie active

- Exposé théorique (supports papier et multimédias)
- Mises en pratique
- Etudes de cas et jeux de rôle
- Echanges de pratiques

### Durée : 14 heures (2 jours x 7 heures)

### Modalités d'évaluation :

- Evaluation continue afin de pouvoir établir une progression
- Support d'évaluation privilégié : mises en situations

### Modalités de suivi des participants :

- Fiche stagiaire
- Evaluation des compétences
- Emargements
- Attestation de fin de formation

## TARIFS 2023-2024

| Réf | Modules de formation                                                  | Durée (heures) | Coût heure Stagiaire | Coût total TTC /par Stagiaire |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|-------------------------------|
| 1.1 | Ré) apprentissage des savoirs de base                                 | 210H00         | 12,00 €              | 2 520,00 €                    |
| 1.2 | Perfectionnement expression écrite                                    | 70H00          | 12,00 €              | 840,00 €                      |
| 2.1 | Découverte de l'environnement informatique                            | 21H00          | 13,00 €              | 273,00 €                      |
| 2.2 | Découverte et initiation Word                                         | 49H00          | 13,00 €              | 637,00 €                      |
| 2.3 | Découverte et initiation Excel                                        | 49H00          | 13,00 €              | 637,00 €                      |
| 2.4 | Internet et messagerie, les bases                                     | 14H00          | 13,00 €              | 182,00 €                      |
| 3.1 | Connaissances de base du nettoyage des locaux                         | 17H30          | 14,00 €              | 245,00 €                      |
| 3.2 | Découverte et initiation à la Monobrosse                              | 17H30          | 14,00 €              | 245,00 €                      |
| 4.1 | Entretien du linge et techniques de repassage                         | 17H30          | 14,00 €              | 245,00 €                      |
| 4.2 | Entretien du cadre de vie                                             | 17H30          | 14,00 €              | 245,00 €                      |
| 4.3 | Intervenir au domicile des personnes atteintes de troubles psychiques | 14H00          | 14,00 €              | 196,00 €                      |
| 4.4 | Gestion du stress et des conflits                                     | 14H00          | 16,00 €              | 224,00 €                      |
| 4.5 | Manager une équipe d'intervenants à domicile                          | 14H00          | 16,00 €              | 224,00 €                      |

*Nous rappelons que pour mettre en œuvre une session nous avons besoin de 5 participants au minimum.*

### Un besoin spécifique ?

Vous souhaitez former vos salariés sur une demande spécifique ? Nous pouvons travailler avec vous sur des modules « sur-mesure » pour cela n'hésitez pas à nous faire part de vos besoins. Par messagerie électronique sur : [contact@fcilille.org](mailto:contact@fcilille.org)

## Accessibilité

Adresse : 265 Rue du Mal Assis (2<sup>ème</sup> étage) – 59000 Lille



### Vous venez en transport en commun

1. Prendre la Liane 5 à partir de « Porte des Postes » direction « Haubourdin le Parc »
2. Descendre à l'arrêt Augereau (Lille) continuez à pied

### Accessible aux personnes à mobilité réduite

Ascenseur ; sanitaires et circulations adaptées aux personnes à mobilité réduite

### Pour vous stationner

- Parking Visiteur gratuit : OUI
- Stationnement gratuit dans la rue : OUI entre 5 et 10 mètres