



# Services & Formations

2024/2025



Humanis Consult

# Sommaire

**01**

Humanis Consult

**02**

Nos services

**03**

Les étapes d'une démarche qualité

**04**

Nos expertises

**08**

Nos formations

**22**

Notre équipe

**23**

Règlement intérieur

**25**

Nos ressources

**26**

Démarches pédagogiques

# Humanis Consult

Le cabinet conseil Humanis Consult situé sur Bordeaux métropole accompagne et forme les équipes des organisations professionnelles sur leurs besoins en RH, QVCT, RSE et Qualité, avec une expertise dans le secteur du social et médico-social .

Le cabinet met en place avec vous et suivant vos situations un process innovant afin de connaitre vos ressources et mettre l'humain au cœur des actions.

Nous créons des formations inspirées de vos situations de terrain pour répondre au mieux à votre réalité.

Humanis Consult est aussi un organisme de formation enregistré sous le numéro de déclaration d'activité (NDA) 75331369533, par le préfet de région de la Nouvelle Aquitaine et il est certifié QUALIOPI.

Nous avons à cœur de vous donner accès à une offre de formation innovante, accessible qui peut répondre à vos actualités et vos impondérables. C'est pourquoi nous avons engagé une collaboration avec Christelle Pillot et Sylvie Montégut, formatrices elles aussi avec des compétences et expertises complémentaires à ce que nous pouvons déjà vous proposer avec Patricia Dubos.

Nous vous faisons une première présentation pour chacune d'entres elles.

Vous trouverez plus d'informations sur le site qui leur réserve une page complète.

Vous trouverez dans les pages suivantes les programmes de formation que nous mettons à votre disposition. N'hésitez pas à vous rapprochez des formateurs pour avoir les renseignements complémentaires.

N'hésitez pas à nous contacter directement pour un tarif ou encore le programme complet d'une formation. Toutes les actions de formations que nous vous proposons ont financement possible avec : OPCO, opérateurs de compétences, Faf de non-salariés, commissions paritaires interprofessionnelles régionales, Etat, Régions, Pôle emploi etc.





# Nos services

- Vous envisagez d'engager vos équipes vers une démarche QVCT, RSE
- Vous devez vous préparer pour l'évaluation qualité de la HAS
- Vous percevez des situations difficiles dans les RH ou l'organisation de votre structure.

## Humanis Consult

a construit les démarches de ses expertises en utilisant une approche centrée sur l'humain et tournée vers l'innovation.

### Quelle est cette approche ?

Vous êtes au coeur du questionnement qui nous a permis d'élaborer cette approche.  
Vous venez nous voir avec votre idée, votre situation ou votre projet.

1. **À qui s'adresse ce projet ? À vos clients, vos collaborateurs, vos salariés, vos partenaires ?**
2. **Les personnes concernées vont travailler sur le projet, en tous cas elles vont prendre part aux actions.**
3. **Quel est le point de départ de l'entreprise pour s'engager sur ce projet ?**
4. **Quelle communication mettre en place autour du projet ?**
5. **Qui est porteur du projet ?**

Il nous semble important que ceux qui vont être concernés par le sujet puissent contribuer à son développement. C'est une approche centrée sur l'humain, et c'est cette audace qui en fait une approche innovante.

Mettre l'humain au coeur de son projet, c'est être ouvert à l'inattendu qui peut s'en dégager.

Établir un état des lieux de l'entreprise est la première étape de la démarche proposée par Humanis Consult, pour s'assurer du succès du projet.





# Les étapes d'une démarche qualité

## ÉTAT DES LIEUX

Évaluer, analyser le fonctionnement, en s'appuyant sur le référentiel de la: QVCT- RSE - RH - Qualité HAS.

Avant toute chose il faut savoir où on en est, raison pour laquelle il est nécessaire d'établir un état des lieux de l'organisation. On mesure les écarts entre les objectifs fixés et les pratiques quotidiennes.

## PLAN D'ACTION

Déterminer ses priorités et ses actions d'amélioration.

un plan d'action formalisé permettant de produire de l'amélioration.

En fonction des différents constats établis par l'état des lieux, un inventaire des axes d'amélioration est réalisé.

Ces axes sont des points stratégiques à développer pour répondre aux écarts et dysfonctionnements constatés.

## RÉALISER LES ACTIONS

Les actions de progression sont mises en œuvre à partir du plan d'action en mobilisant les ressources nécessaires, selon les étapes et échéances définies.

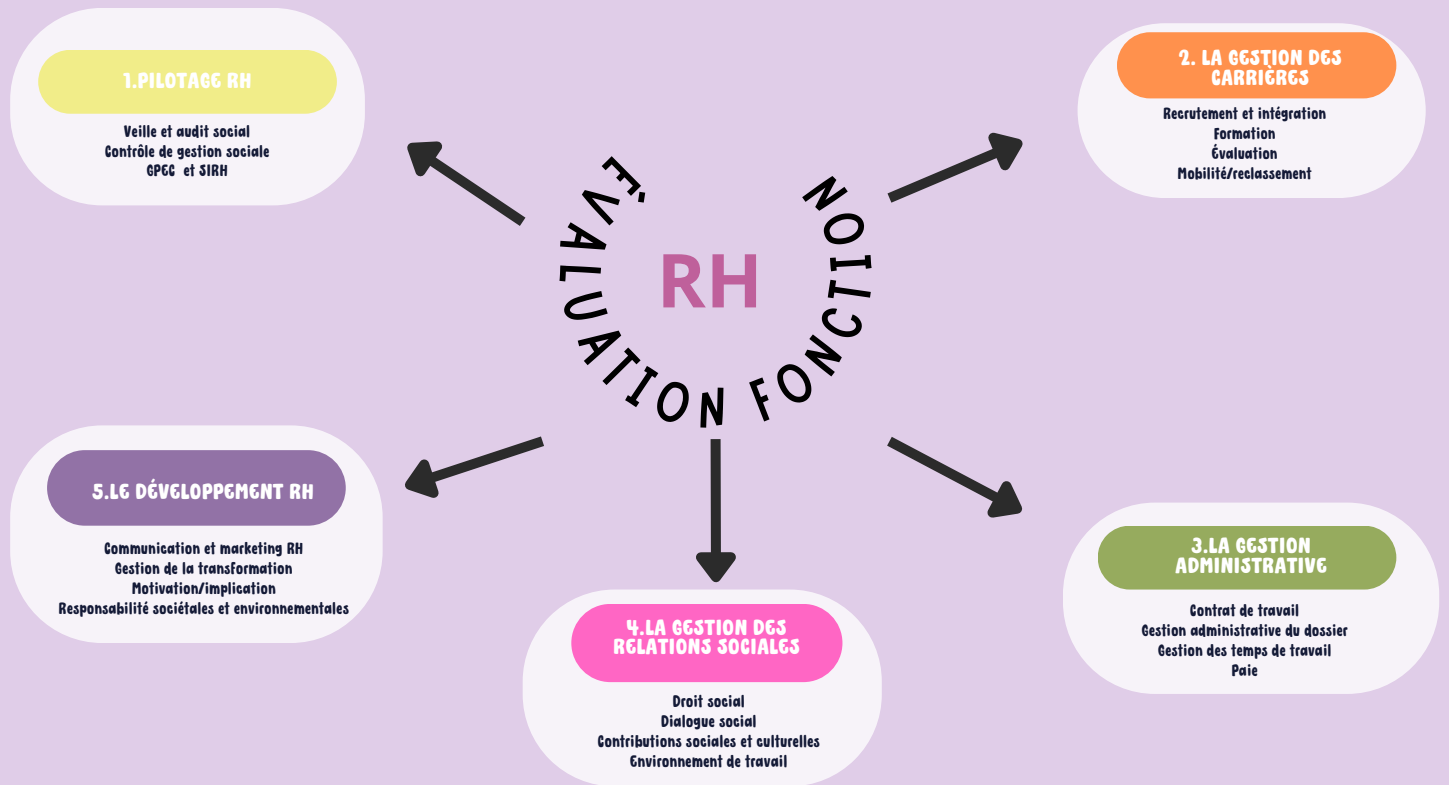
Le suivi des actions est un point majeur dans la démarche qualité. Il faut s'assurer que les actions prévues sont appliquées, adaptées et produisent les effets attendus

## MESURER LES AMÉLIORATIONS ET POURSUIVRE LA MISE EN ŒUVRE

Un plan d'action est un projet avec un état initial, un état à atteindre, en un temps donné, avec des moyens prévus et selon un planning rigoureux.

Sa mise en œuvre suppose de mesurer avec régularité l'atteinte des objectifs en s'appuyant sur des indicateurs de mesure pertinents, des données objectives, des preuves apportées sur les actions menées tels que des données statistiques établies, des documents élaborés utilisation et appropriation d'un nouvel outil par l'équipe ...

# Nos expertises



## ÉVALUATION FONCTION

# RH

C'est regarder vers le champ de la fonction RH.

C'est complémentaire avec une démarche QVCT et RSE, cela répond à la thématique de "La politique RH" et certains critères de l'évaluation qualité de la HAS, et c'est une pierre importante de la composition de la marque employeur .

# Nos expertises



ENGAGER UNE DÉMARCHE

## RSE

C'est s'engager sur son territoire avec celles et ceux qui y habitent.

C'est complémentaire avec une démarche QVCT, cela répond à certains critères de l'évaluation qualité de la HAS, et cela rentre dans la composition de la marque employeur avec la raison d'être de votre structure.

# Nos expertises



ENGAGER UNE DÉMARCHE

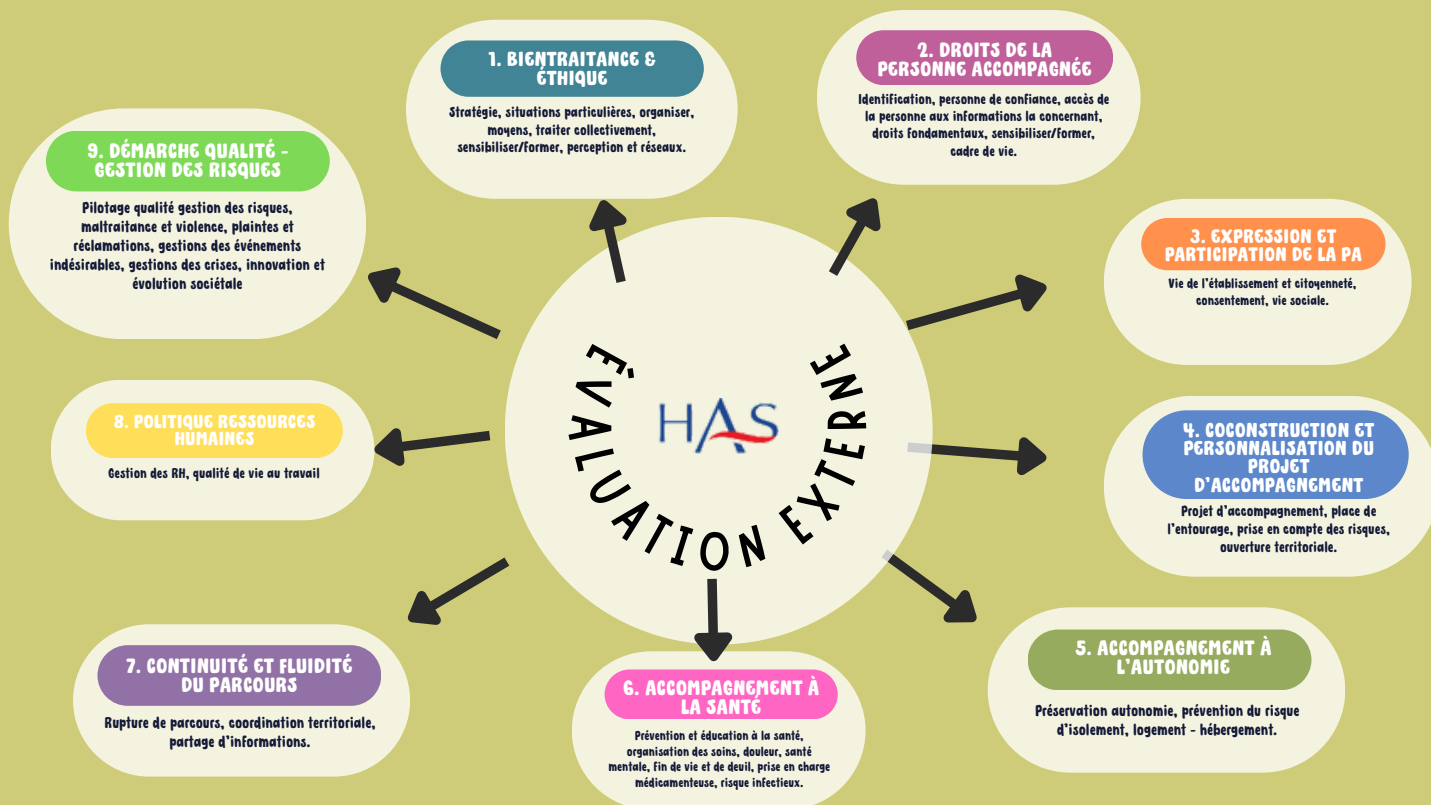
# QVCT

C'est s'engager sur la santé au travail, les risques professionnels et le bien être de ses salariés.

C'est complémentaire avec une démarche RSE ou RH/organisation du travail, cela répond également à certains critères de l'évaluation qualité de la HAS, et cela rentre dans la composition de la marque employeur avec la raison d'être de votre structure.



# Nos expertises

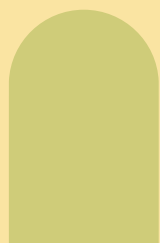


ÉVALUATION QUALITÉ

# HAS

C'est s'engager sur son territoire avec celles et ceux qui y habitent.

C'est complémentaire avec une démarche QVCT, cela répond également à certains critères de l'évaluation qualité de la HAS, et cela rentre dans la composition de la marque employeur avec la raison d'être de votre structure.



# Nos formations



# Engager une démarche QVCT

## Objectifs pédagogiques

- Connaître le cadre juridique de la QVT
- Identifier les enjeux et moteurs d'une démarche QVCT
- Préparer son entreprise avant de s'engager
- Etablir un plan d'actions avec des outils et méthodes à mettre en œuvre dans une démarche adaptée à son contexte
- Mesurer les effets

## Contenu de la formation

### **QVCT : enjeu stratégique et collectif**

- Définir les termes : QVCT, performance, santé au travail, RSE et parler un langage commun
- Cadre juridique de la QVT : Négociations, accords
- Promouvoir une QVCT en articulation avec la santé au travail

### **La démarche QVCT**

- Ses enjeux/ses moteurs
- Etat des lieux de mon entreprise
- Se questionner, s'inspirer et s'engager
- Comprendre et anticiper les difficultés
- Des idées et des ressources pour se préparer

### **Engager la démarche QVCT**

- Diagnostic quantitatif - qualitatif
- Démarche collective - CSE - Comité de pilotage - Panel
- Détecter des problématiques et des leviers

### **Piloter la démarche QVCT**

- Ses indicateurs
- Sa communication et ses effets
- Son expérimentation

**Durée** : 14 heures (2 jours)

**Pré requis** : Aucun

**Profils des apprenants** : Dirigeant, responsable d'agence, chef de service

**Nbre de participants** : Par session de formation : 8/10 pers

**Equipe pédagogique** Patricia Dubos



# Engager une démarche QVCT et RSE®

## • Objectifs pédagogiques

- Connaître le cadre juridique de la QVCT et de la RSE
- Identifier les enjeux et moteurs d'une démarche QVCT et d'une démarche RSE
- Préparer son entreprise avant de s'engager
- Etablir un plan d'actions avec des outils et méthodes à mettre en œuvre dans une démarche adaptée à son contexte
- Mesurer les effets

## • Contenu de la formation

### QVCT et RSE : enjeu stratégique et collectif

- o Définir les termes : QVCT, performance, santé au travail, RSE et parler un langage commun
- o Cadre juridique de la QVCT et RSE : Négociations, accords
- o Promouvoir une QVCT et une RSE en articulation avec les besoins du SMS

### La démarche QVCT

- o Ses enjeux/ses moteurs
- o Etat des lieux de mon entreprise
- o Se questionner, s'inspirer et s'engager
- o Comprendre et anticiper les difficultés
- o Des idées et des ressources pour se préparer

### La démarche RSE

- o Ses enjeux/ses moteurs
- o Etat des lieux de mon entreprise
- o Se questionner, s'inspirer et s'engager
- o Comprendre et anticiper les difficultés
- o Des idées et des ressources pour se préparer

### Engager la démarche QVCT et RSE

- o Diagnostic quantitatif - qualitatif
- o Démarche collective - CSE - Comité de pilotage - Panel
- o Détecter des problématiques et des leviers

### Piloter la démarche QVCT et RSE

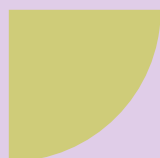
- o Ses indicateurs
- o Sa communication et ses effets
- o Son expérimentation

**Durée** : 21 heures (3 jours)

**Profils des apprenants** : Dirigeant, responsable d'agence, chef de service

**Nbre de participants** : Par session de formation : 8/12 pers

**Equipe pédagogique** Patricia Dubos



# ESSMS : Se préparer à l'évaluation externe de la HAS

## • Objectifs pédagogiques

- Comprendre le nouveau référentiel qualité de l'HAS
- Connaître la méthode d'évaluation et la mettre en pratique au sein de son ESSMS
- Savoir utiliser efficacement les ressources existantes de l'ESSMS : projet d'établissement ou de service, etc.
- Savoir mobiliser et mettre en action ses équipes
- Préparer en équipe pluridisciplinaire l'organisation de l'évaluation

## • Contenu de la formation

### L'environnement

- Cadre légal et réglementaire de l'évaluation
- Différencier les documents mis à disposition par l'HAS : manuel, référentiel et autres guides
- Se saisir du référentiel comme un outil d'amélioration des pratiques et de la qualité des ESSMS

### L'évaluation

- La philosophie, la logique et la structure en 3 chapitres
- La méthode et la cotation : accompagné traceur, traceur ciblé, audit système
- Grille spécifique CVS (Conseil de Vie Social)
- Les niveaux d'exigences, ses critères et ses actions de mises en conformité
- Les éléments de preuves

### Engager, piloter et manager son évaluation

- Les enjeux/les moteurs
- Préparer, communiquer et mettre en action ses équipes (boîte à outils)
- Auto-évaluation de mon ESSMS

### Préparer et organiser la visite

- Sa planification avant - pendant - après
- Le rapport d'évaluation
- Votre démarche d'amélioration continue de la qualité

**Durée** : 21 heures (3 jours)

**Profils des apprenants** : Manager, dirigeant, cadre de santé, responsable qualité, etc.

**Nbre de participants** : Par session de formation : 8/12 pers

**Equipe pédagogique** Patricia Dubos



# ESSMS : Préparer ses équipes à l'évaluation externe de la HAS

## • Objectifs pédagogiques

- Comprendre le nouveau référentiel qualité de l'HAS
- Connaitre les enjeux, la méthode de cette évaluation externe
- Déployer et mettre en pratique auprès des personnes accompagnées et des professionnels les différents critères
- Savoir utiliser un planning de GANTT et comment appliquer la méthode PDCA
- Créer et organiser les process et fiches actions

## • Contenu de la formation

### L'évaluation externe

- Cadre légal et réglementaire de l'évaluation
- Différencier les documents mis à disposition par l'HAS : manuel, référentiel et autres guides
- La méthode et la cotation : accompagné traceur, traceur ciblé, audit système
- Les enjeux, les atouts

### Les critères des chapitres 1 et 2

- Les critères impératifs : enjeux, fiches actions et process
- Les critères standards : enjeux, fiches actions et process
- Grille spécifique CVS (Conseil de Vie Social)
- Les éléments de preuves

### La boîte à outils

- Planning de GANTT
- Méthode PDCA ou roue de Deming
- Fiche action et process

### Préparation à la visite du jour J de l'évaluation

- Personnes accompagnées et les professionnels

**Durée** : 14 heures (2 jours)

**Profils des apprenants** : Responsable de secteur, Chef de service, coordonnatrice/teur, etc.

**Nbre de participants** : Par session de formation : 8/12 pers

**Equipe pédagogique** Patricia Dubos



# Elaborer son projet de service ou d'établissement®

- **Objectifs pédagogiques**

- Définir le cadre du document
- Construire l'architecture et les composantes du document
- Définir les orientations politiques et stratégiques et savoir les décliner en objectifs opérationnels puis en actions
- Planifier, communiquer et mesurer ses actions

- **Contenu de la formation**

## **Cadre du projet de service ou d'établissement**

- o Cadre juridique Loi du 2 janvier 2002
- o Les enjeux et les impacts sur les parties prenantes, la marque employeur, les institutions

## **Architecture et composantes du projet de service ou d'établissement**

- o Les parties prenantes (clients/usagers, partenaires, ADV, responsable de secteur, etc.)
- o Les projets/stratégies (formations, démarche QVT, RSE, équipe autonome, etc.)
- o Les politiques publiques (état, CD et région)
- o Les engagements communs (Définitions du travail bien fait, de la bienveillance, etc.)
- o Les indicateurs qualités - Fiches actions
- o Les enquêtes, sondages
- o La temporalité du document et de la mise en œuvre des éléments

## **Planifier et mettre en œuvre**

- o Définir les acteurs
- o Comité de pilotage
- o Communication et animation
- o Manager, communiquer avec le document en interne et en externe
- o Manager avec le référentiel HAS



**Durée** : 14 heures (2 jours)

**Profils des apprenants** : Dirigeant, chef de service, responsable de secteur...

**Nbre de participants** : Par session de formation : 8/12 pers

**Equipe pédagogique** Patricia Dubos



# Cap vers la retraite

## Objectifs pédagogiques

- Connaître ses ressources de départ et ses besoins intermédiaires
- Prendre conscience de son potentiel
- Définir des objectifs et projets de vie à court, moyen et long terme
- Déterminer ses besoins et les moyens nécessaires à la mise en œuvre

## Contenu de la formation

### *État des lieux*

- Mes ressources et mes réserves
- Ma santé et ma vitalité
- Mon moi intérieur et mon toit extérieur

### *Ouvrir les champs du possible*

- Apprivoiser ses émotions
- Faire de ses forces des leviers

### *Accepter son point d'équilibre*

- Rythmer sa vie au respect de soi
- Structurer harmonieusement son espace personnel, familial et social

### *Mise en action*

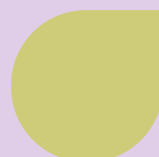
- Définir sa raison de vivre, d'être .
- Oser le changement
- Agir avec méthode

**Durée** : 14 heures (2 jours)


**Pré requis** : être à 18/24 mois de sa prise de retraite

**Nbre de participants** : Par session de formation : 8/12 pers

**Equipe pédagogique** Patricia Dubos







# Process communication modèle®

## Découvrir le modèle

### Objectifs pédagogiques

- Mieux se connaître
- Mieux comprendre l'autre
- Mieux gérer la relation

### Contenu de la formation

#### **Mieux se connaître :**

- Découvrir les éléments clefs de sa Personnalité
- Utiliser au mieux ses conditions de réussite
- Mieux gérer ses comportements de Stress

#### **Mieux comprendre l'autre :**

- Identifier le Type de Personnalité de ses interlocuteurs
- Identifier leurs sources de motivation
- Gérer la Mécommunication et les tensions

#### **Mieux gérer la relation :**

- S'adapter aux différentes Personnalités
- Entretenir des relations professionnelles authentiques et coopératives

**Durée :** 14 heures (2 jours)

**Nbre de participants :** Par session de formation : 8/12 pers

**Equipe pédagogique** Patricia Dubos, formatrice accréditée pour enseigner le modèle.



# Facilitation graphique

- **Objectifs pédagogiques**

- Apprendre les techniques de dessin adaptées pour la prise de notes en réunion ou la facilitation des moments collectifs
- Construire une boîte à outils personnalisée
- Savoir représenter visuellement des idées, une situation, un débat avec un vocabulaire graphique de base.
- Être en mesure d'utiliser des modèles de représentation.

- **Contenu de la formation**

- **Le pouvoir du visuel**

- Le double encodage
- Prendre des notes imagées mémorables
- Maîtriser les formes de base et les 5 éléments du sketchnoting
- Elaborer son alphabet visuel et découvrir son style (connecteurs, puces, contenants, bannières, personnages, pictogrammes)
- Développer sa typographie
- Apprendre à combiner les icônes

- **Créer des messages graphiques clairs**

- Apprendre à filtrer l'essentiel
- Synthétiser les messages clés sous forme graphique
- Composer, assembler les éléments et clarifier la pensée
- Appliquer la facilitation graphique à différents contextes d'utilisation (mindmapping, scribing, sketchnoting)

- **Construire son vocabulaire professionnel personnalisé**

- Définir ses besoins et créer sa bibliothèque adaptée à son univers professionnel

- **Créer des synthèses graphiques impactantes sur tous supports (paper board, carnet, fresque)**

- Présenter en direct l'essentiel d'un message de manière visuelle
- Argumenter, défendre une idée, convaincre à l'aide d'un schéma
- Résoudre les problèmes en images
- Réaliser un brainstorming visuel
- Animer des réunions motivantes et constructives avec des paper boards animés.

**Durée** : 14 heures (2 jours)

**Nbre de participants** : Par session de formation : 10/14 pers

**Equipe pédagogique** Christelle Pilot.

# BURN-OUT

- **Objectifs pédagogiques**

- Comprendre la complexité du Burn out
- Identifier les facteurs déclencheurs et apprendre à détecter les signaux pour un collègue, un membre de son équipe ou pour soi-même.
- Evaluer ses agents stresseurs Identifier ses ressources et trouver son antidote pour prévenir le burn-out
- Connaître les clés pour se reconstruire après un burn-out

- **Contenu de la formation**

- o **La complexité du Burn-out :** o Le double encodage

- o Comprendre dans quels contextes professionnels
- o Repérer les signes précurseurs
- o Détecter les signaux et symptômes
- o Évaluer ses facteurs de risque

- o **Elaborer un plan d'action pour le prévenir**

- o Impact des émotions sur le corps
- o Répondre à ses besoins
- o Renforcer sa confiance en soi
- o Apprendre à poser des limites
- o Identifier ses leviers personnels pour mettre en place son antidote anti-stress
- o Comment réagir auprès d'un collègue ou en tant que manager dès les premiers signaux.

- o **Rebondir après un burn-out**

- o Identifier les étapes incontournables
- o Quelles clés pour développer sa résilience ?

o Animer des réunions motivantes et constructives avec des paperboards animés.

**Durée :** 7 heures (1 jour) + Option possible SUIVI à 2 mois en distanciel, visio 2h.

**Nbre de participants :** Par session de formation : 8/10 pers

**Equipe pédagogique** Christelle Pillot.

# Ateliers collectifs " Mieux être au travail "

- **Objectifs pédagogiques**

- Acquérir les clés du mieux-être au travail
- Connaître et identifier les leviers d'un mieux-être au travail
- Utiliser et expérimenter des techniques, des exercices de relaxation et de sophrologie pour un mieux-être au travail

- **Contenu de la formation**

- **ATELIER 1 : CONNAÎTRE LES BIENFAITS DE LA RESPIRATION (2H)**

- Le fonctionnement du système respiratoire
- Les différentes techniques respiratoires pour se détendre, se concentrer, diminuer le stress
- Pratique des différentes techniques respiratoires
- Vivre une séance de sophrologie « respiration complète » pour se ressourcer sur son lieu de travail

- **ATELIER 2 : APPRENDRE À SE RELAXER (2H)**

- Reconnaître les tensions
- Les moments clés pour se relaxer
- Apprendre à faire des pauses
- Pratique de différentes techniques de relaxation dynamique pour se relaxer
- Vivre une séance de sophrologie « image ressource » pour se relaxer sur son lieu de travail

- **ATELIER 3 : AMELIORER SON SOMMEIL (2H)**

- Auto-analyse de son sommeil
- Les cycles du sommeil
- Conseils pour améliorer son endormissement
- Pratique d'exercices respiratoires améliorant le sommeil
- Vivre une séance de sophrologie « visualisation sommeil »


- **ATELIER 4 : AUGMENTER LA CONFIANCE EN SOI (2H)**

- Les accélérateurs et les freins de la confiance en soi
- La mise en place au travail
- Pratiques de différentes techniques de relaxation dynamique pour activer la confiance en soi
- Vivre une séance de sophrologie « installation de la confiance en soi »

**Durée :** 2h par atelier

**Nbre de participants :** Par session de formation : 8/12 pers

**Equipe pédagogique** Sylvie Montégut



# Premier secours en santé mentale

- **Objectifs pédagogiques**

- Acquérir des connaissances de base concernant les troubles de santé mentale
- Mieux appréhender les différents types de crises en santé mentale
- Développer des compétences relationnelles : écouter sans jugement, rassurer et donner de l'information adaptée
- Mieux faire face aux comportements agressifs

- **Contenu de la formation**

- o **Introduction à la santé mentale et aux interventions**

- o Santé mentale en France (facteurs de risque - statistiques - conséquences)
- o Interventions efficaces

- o **Introduction aux Premiers Secours en Santé Mentale**

- o Premiers Secours en Santé Mentale
- > Cadre des premiers secours en santé mentale
- > Le plan d'action AERER
  - o Présentation de la dépression
- > Signes et symptômes
- > Interventions


- o **Le plan d'action pour les troubles anxieux**

- o Rappel des troubles anxieux
- o Le plan d'action PSSM pour les troubles anxieux, attaques de paniques et chocs post-traumatique
- > Action 1 pour les troubles anxieux (hors crise)
- > Crise d'attaque de panique : Présentation - Assister
- > Crise après un événement traumatique : Présentation - Assister

- o **Les troubles psychotiques**

- o PSSM pour les troubles anxieux (suite)
- o Présentation des troubles psychotiques
- > Signes et symptômes
- > Interventions





# Premier secours en santé mentale

- **suite du contenu de la formation**

- o **Le plan d'action pour les troubles psychotiques**
- o Rappel des troubles psychotiques
- o Action 1 pour les troubles psychotiques
- o Crise psychotique sévère : Présentation - Assister
- o Premiers Secours pour les troubles psychotiques (suite)

- o **L'utilisation des substances et le plan d'action**

- o Présentation des troubles liés à l'utilisation de substances
- > Signes, symptômes
- > Interventions
- o Action 1 pour l'utilisation de substances
- o Crise liée à l'utilisation de substances
- o Crise d'agressivité
- o Urgence médicale
- o PSSM pour l'utilisation des substances (suite)

**Durée** : 14 heures (2 jours)

**Prérequis** : Aucun

**Nbre de participants** : Par session de formation : 8/10 pers

**Equipe pédagogique** : Sylvie Montégut



# Autres formations

**Patricia Dubos** vous propose quelques sujets dont vous trouverez les programmes complet à télécharger sur notre site internet ( [humanis-consult.fr](http://humanis-consult.fr) )

## Formations ouvertes à tous

- Recruter autrement
- Gestion du stress et des émotions
- Fidéliser ses collaborateurs, ses salariés
- Process communication model® Niveau 1, Niveau 2, Votre profil personnel ...

**Christelle Pillot** anime d'autres formations, voici quelques sujets dont vous trouverez les programmes complet à télécharger sur son site internet ( [elixirsdevies.fr](http://elixirsdevies.fr) ):

## Formations ouvertes à tous

- Intelligence émotionnelle

Voici les autres sujets qu'anime **Sylvie Montégut**, vous trouverez les programmes complet à télécharger sur son site internet ( [sophrologiesorelax.fr](http://sophrologiesorelax.fr) )

:

## Formations ouvertes à tous


- Gestion et prévention du stress
- La gestion du stress en télétravail
- Séances de sophrologie en individuel ou collectif
- Préparation musculaire et articulaire : Chais et vignes
- Séance de dégustation à l'aide de la sophrologie

# Rencontrez l'équipe



## PATRICIA DUBOS

Consultante-Formatrice-Auditrice

 MS® Management de structures et d'activités innovantes en santé.

Expertise :



- Secteur du sanitaire et du médico-social
- Ressources Humaines
- QVCT / RSE/QUALITÉ
- Auditrice RSE - Qualité HAS



Accréditée formatrice PCM (Process Communication Modèle )

[www.humanis-consult.fr](http://www.humanis-consult.fr)

[contact@humanis-consult.fr](mailto:contact@humanis-consult.fr)



06.61.51.89.85



## SYLVIE MONTEGUT

Sophrologue - Relaxologue - Formatrice



Praticienne en sophrologie et relaxologie



Expertise :

- Mieux être au travail
- Qualité de vie au travail



Accréditée formatrice PSSM (Premiers Secours en Santé Mentale)



[www.sophrologiesorelax.fr](http://www.sophrologiesorelax.fr)

[sylvie.montegut@orange.fr](mailto:sylvie.montegut@orange.fr)

07.85.96.90.86



## CHRISTELLE PILLOT

Coach - Formatrice - Facilitatrice graphique



DESS Management des organisations et des entreprises

Expertise :

- Management visuel
- Accompagnement management d'équipe
- Coaching de particuliers



Certifiée Sketchnoting IPAD PRO , pensée visuelle

Certifiée Coach à l'institut des neurosciences appliquées d'Anick Lapratte, Québec.



[www.elixirsdevies.fr](http://www.elixirsdevies.fr)

[christelle.pilot33@gmail.com](mailto:christelle.pilot33@gmail.com)



06.76.72.91.77



# Règlement intérieur

## ARTICLE 1 - SANTÉ ET SÉCURITÉ

Chaque stagiaire est impérativement tenu de respecter les mesures de prévention des risques : prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation et toutes les consignes données relatives à l'usage des matériels mis à disposition.

Il lui est interdit de consommer de l'alcool, de la drogue, d'être sous l'emprise de ces substances ou de fumer au sein du centre de formation.

Il doit veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres personnes présentes sur son lieu de formation.

Il doit prendre connaissances et respecter les consignes d'incendie affichées dans le centre de formation.

Doivent être signalés au formateur ou à la direction de l'organisme : Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur pour leurs salariés, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce règlement.

En cas de non-respect des consignes des sanctions disciplinaires peuvent s'appliquer.

La direction du centre effectue les démarches nécessaires en matière de soins et les déclarations utiles auprès des organismes de sécurité sociale.

## ARTICLE 2 - ASSIDUITÉ, PONCTUALITÉS, ABSENCES

Les stagiaires sont tenus de suivre les cours et de respecter les horaires fixés. De même pour les séances d'évaluation et de réflexion, les travaux pratiques, visites et stages en entreprise et plus généralement toutes les séquences programmées par le centre de formation, avec assiduité et sans interruption, sauf force majeure.

Toute absence est subordonnée à une autorisation écrite du responsable du centre ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir le centre de formation dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

L'organisme de formation informe le ou les financeurs de l'action du non-respect de ces obligations (assiduité, absences, prévenance...); ce qui peut, selon les cas, affecter l'indemnisation du stagiaire.

## ARTICLE 3 - AUTRES OBLIGATIONS

Les stagiaires sont tenus de respecter les règles suivantes relatives à l'accès et à la présence dans les locaux de formation :

- Heures d'ouvertures et de fermetures (à préciser).
- Exclusion de toutes autres activités que celles liées à l'action de formation ou autorisées au titre d'activités connexes à la formation (hébergement, restauration...).
- Tenue vestimentaire correcte ou le cas échéant tenue de travail et de protection.
- Respect des autres et des règles de savoir vivre en collectif.
- Usage respectueux des équipements et matériels professionnels limité aux activités de formation au centre, sauf dérogation expresse, et conforme aux instructions du formateur.

# Règlement intérieur

## ARTICLE 4 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes : - rappel à l'ordre ; - avertissement écrit par la direction de HUMANIS CONSULT auprès de l'employeur du stagiaire ; - exclusion temporaire de la formation ; - exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

## ARTICLE 5 - COMPORTEMENTS

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

Tout propos inapproprié (harcèlement, racisme ...) et tenu par le stagiaire sur quelconque support de la formation est passible d'exclusion définitive de la formation.

## ARTICLE 6 - REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Un délégué titulaire et un suppléant doivent être élus au scrutin uninominal à 2 tours dans toutes les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 h.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, à l'exception des détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 h et au plus tard 40 h après le début de la 1ère session collective.

Il est organisé par le directeur de l'organisme qui en assure le bon déroulement et adresse un procès-verbal de carence au préfet de région quand la représentation des stagiaires et des apprentis ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation.

Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation, quelle qu'en soit la raison.

Si titulaires et suppléants cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, de nouvelles élections sont être organisées.

Leur rôle des délégués est de :

- faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis dans l'organisme ;
- présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives dans ces domaines ou relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur ;
- faire connaître au conseil de perfectionnement, s'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions de sa compétence.

# Nos ressources

## DEMARCHE QUALITE

01.

Soucieux de la qualité de nos prestations, nous évoluons dans une démarche d'amélioration continue.

Par le biais de questionnaires en fin de formation, nous analysons vos retours et mettons tout en œuvre pour répondre à vos attentes. Vos retours sont précieux pour nous !



## PERSONNES EN SITUATION D'HANDICAP

02.

Pour toutes nos formations, nous réalisons des études préalables à la formation pour adapter les locaux, les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée.

De plus en fonction des demandes, nous nous rapprocherons des partenaires spécialisés (SAVS, SAMSAH, GIHP, APAJH, etc.)

## MODALITÉS PEDAGOGIQUES

03.

- Formations en inter : Réalisation de la formation en présentiel dans un espace coworking
- Formations en Intra : Réalisation de la formation en présentiel dans les locaux de l'établissement demandeur
- En distanciel

# Démarches pédagogiques

## Les méthodes

- Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs sont référencées dans les fiches programmes remises aux apprenants et peuvent être adaptées selon la constitution du groupe, en fonction du message à transmettre ou de la cible d'apprenants visés.
- Elles peuvent être, par exemple :
- **Affirmative** : Basée sur l'exposé, cette méthode est utilisée par le formateur au cours d'une formation, pour des actions d'information ou pour des apports théoriques. Le formateur veille dans son intervention, à structurer son discours pour permettre une assimilation plus aisée et efficace, à faire preuve de clarté pour être accessible et compréhensible par tous, à illustrer les apports théoriques par des images, des comparaisons et des anecdotes pour rendre l'exposé plus vivant et en faciliter la compréhension et la mémorisation. Le formateur prévoit également un temps pour les questions.
- **Interrogative** : Permet aux participants de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes. Il utilise la reformulation pour s'assurer de la bonne compréhension mutuelle et pousser les participants à aller jusqu'au bout de leurs idées. Le formateur veille ainsi à la participation de tous.
- **Démonstrative** : Les participants apprennent par la pratique puisque cette méthode est basée sur des exercices. Le formateur peut ainsi montrer l'exercice à réaliser et ensuite décomposer chaque étape à réaliser en détaillant les points clés de la démonstration. Il fait faire aux participants l'exercice et le refait avec lui afin de corriger les incompréhensions et/ou maladresses. Il est important que le formateur puisse utiliser le matériel que les apprenants utiliseront sur leur lieu de travail.
- **Applicative** : Dans la méthode applicative, les participants mettent en œuvre ce qu'ils viennent d'apprendre. Ceci est possible via des exercices, des études de cas, des jeux adaptés, des jeux de rôles, des simulations. Le formateur explique le travail à faire en notant les étapes sur un tableau et indique le temps donné pour réaliser le travail.
- **La méthode heuristique** : Cette méthode suscite l'imagination des apprenants pour les mener à de nouvelles découvertes. Différentes techniques peuvent être utilisées comme : Le brainstorming : le groupe s'exprime sur un sujet donné et le formateur inscrit au tableau les différentes réflexions de manière synthétique afin de mettre en lumière les connaissances, les compléter et en tirer les conclusions générales.



# Humanis Consult

Ce catalogue entre en vigueur à  
compter du 2/01/2024  
Mis à jour à Cenon, Le 125/01/2024

*Patricia Dubos*

Présidente d'Humanis Consult

[www.humanis-consult.fr](http://www.humanis-consult.fr)  
[contact@humanis-consult.fr](mailto:contact@humanis-consult.fr)  
06.61.51.89.85

