

DIDASCOL
FORMATION



***Ensemble, construisons le
monde de demain :
exigence et bienveillance,
harmonie et excellence***



Qualiopi 
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

SOMMAIRE

| | |
|------------------------------------|--------------|
| Numérique | <u>p. 4</u> |
| Communication | <u>p. 17</u> |
| Gestion d'équipe | p. 21 |
| Bien-être | <u>p. 27</u> |
| Personnel du social et de la santé | <u>p. 31</u> |
| Formateurs/rices | <u>p. 33</u> |
| Contacts | <u>p. 36</u> |

Mesdames, Messieurs, les responsables d'entreprise

Dans un monde en constante évolution, la formation continue est essentielle pour rester compétitif et innovant. Notre catalogue de formation a été conçu pour répondre aux besoins diversifiés des entreprises modernes, en offrant des programmes adaptés à tous les niveaux de compétence et à tous les secteurs d'activité.

Que vous souhaitiez développer les compétences techniques de vos équipes, renforcer leur leadership ou améliorer leur efficacité opérationnelle, nos formations sont conçues pour optimiser l'impact et favoriser la croissance de votre entreprise. Nos formateurs experts apportent une expérience pratique et des connaissances approfondies pour garantir des sessions enrichissantes et interactives.

Explorez notre catalogue et découvrez comment nous pouvons vous aider à atteindre vos objectifs professionnels et à préparer votre entreprise pour les défis de demain.

Toutes nos formations sont adaptables sur mesure en fonction de vos besoins

À LA DÉCOUVERTE DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Apprenez à maîtriser votre meilleur assistant dans tous les domaines

OBJECTIFS

- Comprendre les concepts clés de l'Intelligence Artificielle, ses applications et ses enjeux
- Sensibiliser aux implications éthiques et sociétales liées à l'utilisation de l'IA
- Utiliser les outils d'IA afin d'optimiser les tâches à mener dans le cadre de sa pratique professionnelle

PROGRAMME

- Définition et concepts de base de l'IA
- Applications courantes dans l'entreprise (marketing, RH, production, logistique, etc.)
- La rédaction de contenu (ex : ChatGPT, Jasper AI), la création d'images ou de logo (ex : DALL·E, Canva Pro avec IA), l'analyse de données (ex : Tableau, Excel avec IA intégrée)
- Apprendre à prompter, comment discuter avec un robot conversationnel : la logique de l'entonnoir
- Mise en pratique avec des cas concrets (ex : rédaction d'un email, recherche internet, génération d'idées, traduction, retranscription, etc.)
- Identification et catégorisation des tâches en attente
- Réalisation systématique avec l'aide de l'IA pour en comprendre les possibilités et les limites
- Mise en commun : potentiel et limites de l'usage de l'IA

7 HEURES
TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
SANS PRÉ-REQUIS
PRESENTIEL OU DISTANCIEL

S'INITIER A LA BUREAUTIQUE

Maîtrisez les outils indispensables et boostez votre efficacité professionnelle !

OBJECTIF

- Acquérir les bases des outils bureautiques pour collaborer efficacement

PROGRAMME

- Découverte de l'environnement Windows (fichiers, dossiers, raccourcis)
- Premiers pas avec un traitement de texte (Word)
- Création de tableaux simples (Excel)
- Navigation sur Internet et bonnes pratiques
- Utilisation d'une messagerie

7 HEURES
TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
SANS PRÉ-REQUIS
PRESENTIEL OU DISTANCIEL

L'ESSENTIEL DE WORD, EXCEL ET POWERPOINT

Les bases pour être opérationnel

OBJECTIF

- Maîtriser les fonctionnalités essentielles des 3 outils bureautiques

PROGRAMME

- Créer, enregistrer, mettre en forme un document Word
- Construire un tableau simple avec formules dans Excel
- Réaliser une présentation PowerPoint avec texte et visuels
- Gestion de fichiers, impressions, astuces pratiques

7 HEURES
TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
SANS PRÉ-REQUIS
PRESENTIEL OU DISTANCIEL

WORD – DÉBUTANT

Maîtrisez les fondamentaux de Word pour gagner en efficacité au quotidien

OBJECTIF

- Découvrir l'interface de Word et acquérir les bases pour créer et mettre en forme un document simple

PROGRAMME

- Découverte de l'interface : ruban, menus, modes d'affichage
- Saisie, sélection et suppression de texte
- Mise en forme de caractères et de paragraphes
- Gestion des listes à puces et numérotées
- Insertion d'images et d'objets simples
- Mise en page et impression d'un document

7 HEURES
TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
SANS PRE-REQUIS
PRESENTIEL OU DISTANCIEL

WORD – INTERMÉDIAIRE

Structurez, automatisez, professionnalisez vos documents

OBJECTIF

- Apprendre à structurer un document avec des styles, gérer les en-têtes/pieds de page et automatiser certains éléments

PROGRAMME

- Utilisation des styles et navigation dans un document long
- Création de sommaires automatiques
- Mise en page avancée : colonnes, sections, sauts de page
- Insertion et gestion d'en-têtes, pieds de page et numérotation
- Gestion des objets : tableaux, images, SmartArt
- Introduction aux modèles et à la normalisation des documents

7 HEURES

TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS DE BASE DE WORD
PRESENTIEL OU DISTANCIEL

EXCEL - DÉBUTANT

Posez les bases d'un usage efficace d'Excel au quotidien

OBJECTIF

- Créer et utiliser des tableaux et graphiques simples

PROGRAMME

- Saisie et mise en forme de données
- Calculs simples (somme, moyenne, min, max...)
- Création de graphiques adaptés
- Mise en page, enregistrement et impression

7 HEURES
TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
SANS PRÉ-REQUIS
PRESENTIEL OU DISTANCIEL

EXCEL - INTERMEDIAIRE

Gagnez en précision, en productivité, en impact

OBJECTIF

- Structurer et renforcer les bases d'Excel

PROGRAMME

- Vérification et optimisation des pratiques
- Utilisation correcte des références absolues et relatives
- Appliquer des tris multicritères
- Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques.
- Supprimer des doublons

7 HEURES

TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS DE BASE D'EXCEL
PRESENTIEL OU DISTANCIEL

EXPRESS - CRÉER DES GRAPHIQUES AVEC EXCEL

Des données aux graphiques en toute simplicité

OBJECTIF

- Maîtriser les types de graphiques pour communiquer visuellement

PROGRAMME

- Choisir le bon graphique selon le type de données
- Insérer et personnaliser les graphiques
- Mettre en forme les axes, titres, légendes
- Exploiter les options de design pour améliorer la lisibilité

3.5 HEURES

TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS D'EXCEL
DISTANCIEL

POWERPOINT

Créez des présentations qui captent l'attention et marquent les esprits

OBJECTIF

- Créer une présentation claire, structurée et visuellement attractive

PROGRAMME

- Prise en main de l'interface et des diapositives
- Structurer une présentation : titres, sous-titres, plan
- Insertion de texte, images, vidéos, icônes et graphiques
- Utilisation de thèmes, dispositions et masques
- Ajout d'animations et transitions pertinentes
- Exporter une présentation sous forme d'une vidéo avec narration

7 HEURES
TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
SANS PRÉ-REQUIS
PRESENTIEL OU DISTANCIEL

UTILISER OUTLOOK POUR OPTIMISER SON TRAVAIL

Optimisez votre messagerie, organisez votre quotidien

OBJECTIF

- Optimiser sa gestion du courrier électronique et de l'agenda dans Outlook

PROGRAMME

- Organiser sa boîte de réception (dossiers, catégories, règles automatiques)
- Créer et gérer des rendez-vous, réunions et rappels
- Utiliser les tâches pour suivre ses priorités
- Exploiter les fonctionnalités avancées : recherche, affichages personnalisés, gestion des contacts

7 HEURES
TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
SANS PRÉ-REQUIS
PRESENTIEL OU DISTANCIEL

CANVA - DÉBUTANT

Créez des visuels professionnels

OBJECTIF

- Créer des supports professionnels

PROGRAMME

- Découvrir les clés de la communication visuelle : message clair, organisation des informations, alignement, charte graphique, adaptation au public
- Découvrir l'interface CANVA
- Utilisation des modèles
- Création de visuels personnalisés
- Insertion d'images, audios, vidéos
- Collaboration en ligne
- Diffusion des créations
- Exercices pratiques

3.5 HEURES
TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
SANS PRÉ-REQUIS
PRESENTIEL OU DISTANCIEL

POUR UNE COMMUNICATION POSITIVE ET EFFICACE, À L'ORAL COMME À L'ÉCRIT

Libérez le potentiel de vos échanges professionnels grâce à une communication claire, bienveillante et efficace, quel que soit le canal

OBJECTIFS

- Connaître des modes de communication orale permettant d'entrer en contact avec tous les types de personnalités, notamment en s'appuyant sur les concepts de l'Analyse Transactionnelle
- Savoir gérer des cas difficiles en situation de communication
- Utiliser les modes de communication écrite, notamment numérique à bon escient

PROGRAMME

- Définir les principes de la communication, orale et écrite. L'équilibre entre verbal, non-verbal et paraverbal
- Comment ce que nous sommes et ce que nous avons vécu influe sur notre communication : les États du Moi en situation de communication
- Comment prendre en compte la personnalité de notre interlocuteur pour mieux communiquer : la théorie des adaptations de Taibi Kalher, la théorie des portes de Paul Ware, la synchronisation
- Accueillir son interlocuteur : la théorie des « strokes »
- Quelques repères et idées pour préparer et conduire un entretien
- La communication écrite et numérique : atouts et faiblesses, limites, précautions à prendre
- Présentation d'outils et mise en application, jeux de rôles

7 HEURES OU 14 HEURES
TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
SANS PRÉ-REQUIS
PRESENTIEL

INTRODUCTION A LA PSYCOPATHOLOGIE

Connaitre les principales pathologies mentales, les critères de diagnostic, les protocoles d'accompagnement et de traitement pour conseiller et accompagner les patients

OBJECTIFS

- Savoir définir et caractériser les pathologies mentales
- Connaitre les principaux critères de diagnostic
- Connaitre les traitements habituels et les praticiens en charge de ces traitements
- Être capable d'apporter une aide non-médicale à ces patients, sans interférer dans les traitements indispensables

PROGRAMME

- Ce qui caractérise et définit le champ des pathologies mentales, en lien avec la connaissances des troubles et des états limites
- Les principes et les limites des traitements psychiatriques
- L'apparition des troubles : âge et causes possibles
- Focus sur la bipolarité, le trouble borderline, les psychoses, la schizophrénie, les dépressions... Les critères de diagnostic, les diagnostics opposables, les traitements habituels
- Le rôle des thérapie douces pour accompagner les patients
- Les points de vigilance et les règles à respecter

7 HEURES OU 14 HEURES
TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
SANS PRÉ-REQUIS
PRESENTIEL

L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE POUR SE CONNAITRE ET MIEUX COMMUNIQUER

Mieux se connaître pour mieux communiquer : découvrez la puissance de l'Analyse Transactionnelle au service de vos relations professionnelles et personnelles

OBJECTIFS

- Connaître les grands principes de l'Analyse Transactionnelle et ses applications
- Disposer d'outils d'analyse et de connaissance de soi et des autres
- Mettre en œuvre ces outils pour mieux vivre et mieux communiquer
- Savoir identifier et déjouer les jeux psychologiques, trouver la bonne distance

PROGRAMME

L'Analyse Transactionnelle, théorisée par Eric Berne, est à l'origine de la plupart des courants de la psychologie moderne. A la fois outil thérapeutique, de connaissance de soi et de perception de l'autre, elle est, dans le cadre du travail et au niveau personnel un puissant outil de découverte de l'humain et donne les bases d'une communication harmonieuse avec tous les types de personnalités.

- Les origines et les grands principes de l'Analyse Transactionnelle
- Les États du Moi, leur origine et leurs applications pour la compréhension de ses propres fonctionnements
- Les drivers et les injonctions : Comment se libérer (partiellement) de son driver ?
- Les scénarios et les croyances
- Communiquer avec les outils de l'Analyse Transactionnelle :
- La théorie des adaptations ou personnalités de Taïbi Kalher
- La « théorie des portes » de Paul Ware
- Applications à la communication, à la conduite d'entretien

7 HEURES OU 14 HEURES
TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
SANS PRÉ-REQUIS
PRESENTIEL

COMMUNIQUER AVEC AISANCE EN FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL

*Parcours sur mesure en fonction du niveau, des objectifs, de
l'entreprise*

OBJECTIFS

- Comprendre les instructions, les questions d'un interlocuteur
- Lire et comprendre des documents professionnels écrits : notices, correspondance, articles spécialisés, etc.
- Communiquer à l'oral de manière à se faire comprendre
- Améliorer la qualité de ses écrits : courriels, courriers, rapport, etc.
- Développer un vocabulaire technique adapté à son activité professionnelle

PROGRAMME

Le langage de base pour communiquer pour des besoins élémentaires

- Son identité
- Le vocabulaire courant

La communication orale dans un contexte professionnel

- Présentations, accueil de personnes
- Description de son activité professionnelle

Connaissance du langage professionnel

- Le vocabulaire spécifique à son poste, à son entreprise et son secteur d'activité
- Les structures grammaticales de base et l'utilisation des temps appropriés

La compréhension et l'expression écrite dans un contexte professionnel

- Compréhension du sens des écrits professionnels
- Réponse à des demandes écrites
- Rédaction de courriels, de documents professionnels écrits

A PARTIR DE 20 HEURES
TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
SANS PRÉ-REQUIS
PRESENTIEL

EXERCER LE RÔLE DE TUTEUR EN ENTREPRISE

Depuis le 5 mars 2014, la formation de tuteur est obligatoire

OBJECTIFS

- Identifier le rôle et les missions du tuteur en entreprise
- Organiser l'accompagnement en entreprise
- Accompagner le tutoré et encourager sa montée en compétences
- Évaluer la progression et formaliser les acquis du tutoré
- Assurer le lien avec les différents acteurs de son parcours

PROGRAMME

Comprendre et intégrer le rôle et les fonctions du tuteur en entreprise

- Le cadre du tutorat en entreprise / La réglementation en vigueur
- Les missions du tuteur en entreprise

Mettre en place une méthodologie d'organisation du tuteur

- Les objectifs de la mission d'accompagnement
- Les contenus, les supports / Les étapes
- Les modalités de suivi

Identifier les différents publics à accompagner

- Les différentes situations d'apprentissage
- Typologie et profils des tutorés en entreprise

Développer des compétences relationnelles et pédagogiques en qualité de tuteur

- L'adaptation aux différentes personnalités

S'approprier les différents outils du tutorat

- Fiche d'aide à la prise en main du poste
- Calendrier du programme du tutorat
- Fiche de tâches
- Fiche d'évaluation
- Plan individuel de progrès

14 HEURES
TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
AMENÉE À EXERCER UNE FONCTION DE
TUTEUR, D'UN JEUNE OU D'UN ADULTE
PRESENTIEL

FOCALISER SON ATTENTION AU TRAVAIL

Multitâche, notifications, distractions... Et si vous appreniez à faire le tri pour libérer tout votre potentiel au travail?

OBJECTIFS

- Améliorer les performances des équipes grâce à une meilleure concentration sur le temps effectif de travail qui devient plus efficace

PROGRAMME

Il est de plus en plus difficile de rester focalisé sur une tâche sur son lieu de travail, notamment à cause de sollicitations multiples et à une tendance à la baisse d'attention de l'ensemble de la population.

- Comment pallier cette baisse de l'attention aussi bien grâce dans son organisation de travail mais aussi dans les entraînements quotidiens pour maintenir une attention soutenue aux besoins ?
- Comment fonctionne le cerveau lorsqu'il s'agit d'être attentif et utiliser ses fonctions naturelles pour se faciliter la tâche ?

7 HEURES OU 14 HEURES
TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
SANS PRÉ-REQUIS
PRESENTIEL

LA COHÉSION D'ÉQUIPE PAR LE THÉÂTRE : JOUER POUR MIEUX TRAVAILLER ENSEMBLE

Osez le théâtre pour souder vos équipes : quand jouer ensemble permet de mieux collaborer au quotidien ?

OBJECTIF

- Développer la cohésion d'équipe à travers des techniques théâtrales favorisant l'écoute, la créativité, la confiance mutuelle et la communication

PROGRAMME

5 à 20 personnes maximum

- Travail vocal et corporel : exprimer et recevoir
- Improvisations en duo/trio : coordination et réactivité
- Jeux de rôle autour de situations professionnelles
- Création et répétition de scènes en équipe
- Présentation des scènes et retours bienveillants
- Atelier "histoire collective" : scénarisation d'un défi commun
- Débriefing, ancrage des apprentissages, transfert au contexte professionnel

14 HEURES
TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
SANS PRÉ-REQUIS
PRESENTIEL

ATELIERS DE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

La qualité de vie au travail est aujourd'hui un critère important de fidélisation de ses équipes, travailler dans une atmosphère sereine, agréable et apaisée permet de développer les potentiels et d'augmenter sa productivité

OBJECTIFS

- Améliorer les performances des équipes grâce à un sentiment de bien-être qui s'installe au fur et à mesure des ateliers
- Gain de cohésion au sein des équipes

PROGRAMME

L'hypnose, l'écriture et l'expression corporelle sont efficaces pour améliorer le bien-être de chacun.

Ateliers de 3h mixant écriture, expression corporelle et hypnose pour se reconnecter à soi, prendre confiance en soi, oser, mieux communiquer, etc.

Les thématiques seront choisies en amont pour répondre aux besoins reconnus des équipes et leurs dirigeant(e)s à l'aide d'un questionnaire fourni par la formatrice et analysé ensemble avec le ou la dirigeant(e) si besoin.

4 FOIS 3.5 HEURES
TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
SANS PRÉ-REQUIS
PRESENTIEL

BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET HYPNOSE

L'hypnose est un outil efficace pour améliorer le bien-être de chacun

OBJECTIFS

- Améliorer les performances des équipes grâce à un gain de bien-être, de sentiment de confiance, de prise d'initiatives, de communication au fur et à mesure des thématiques travaillées en séances collectives
- Autonomie vis-à-vis de son propre bien-être grâce à la formation en autohypnose

PROGRAMME

La qualité de vie au travail est aujourd'hui un critère important de fidélisation de ses équipes. Travailler dans une atmosphère sereine, agréable et apaisée permet de développer les potentiels et d'augmenter sa productivité.

L'hypnose est un outil efficace pour améliorer le bien-être de chacun. Que ce soit à travers des séances collectives (en présentiel ou visio) ou à travers l'autohypnose pour devenir autonome dans la prise en charge de ses propres besoins émotionnels.

Formats possibles :

- Formation seule en autohypnose sur une journée (principes de l'hypnose, puis ateliers pratiques)
- Un suivi sur une année avec une séance de groupe mensuelle (visio ou présentiel en fonction de la distance), suivi du dirigeant en séances individuelles + en fin d'accompagnement une journée de formation à l'autohypnose pour autonomiser l'équipe et le dirigeant

7 HEURES OU 10.5 HEURES
TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
SANS PRÉ-REQUIS
PRESENTIEL

LA SOPHROLOGIE AU SERVICE DE MON BIEN-ÊTRE DANS MA MISSION

Se connaître et découvrir la sophrologie comme un outil, une méthode, un art de vivre

OBJECTIFS

- Identifier ses leviers personnels pour mieux comprendre son fonctionnement
- Découvrir et connaître la sophrologie en tant que méthode, outil, art de vivre pour mieux gérer ses émotions
- Dynamiser ses qualités et ressources personnelles et professionnelles : se détendre, faire face au stress, etc.

PROGRAMME

- Identifier et comprendre le concept de nos émotions
- Identifier ses forces et ses faiblesses
- Prendre conscience de l'importance de la respiration en conscience : quelques exercices pratiques (pour soi)
- Pratiques de la respiration et exercices dynamiques
- Comprendre la sophrologie
- Découvrir la sophrologie comme un outil, une méthode, un art de vivre
- Identifier les domaines d'application et les limites
- Comprendre l'importance de la connaissance du schéma corporel : connaître et écouter son corps pour la mise en place d'outils permettant de relâcher les tensions physiques et mentales
- S'outiller de quelques exercices de sophrologie intégrant le schéma corporel

7 HEURES
TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
SANS PRÉ-REQUIS
PRESENTIEL

MON CERVEAU ET MOI : COMMENT FONCTIONNENT NOS PENSÉES, NOTRE ATTENTION, NOTRE CONCENTRATION, NOS ÉMOTIONS ?

Explorez les coulisses de votre esprit : apprenez à décoder vos pensées et à apprivoiser vos émotions pour révéler tout votre potentiel

OBJECTIFS

- Comprendre comment fonctionne le cerveau pour créer les conditions d'un meilleur fonctionnement cognitif
- Savoir gérer son environnement de travail pour faciliter l'attention et la concentration
- Outiller les salarié.es pour optimiser leur attention
- Comprendre et gérer les états émotionnels des salarié.es pour un meilleur climat d'entreprise

PROGRAMME

Présentation générale sur le fonctionnement du cerveau

- L'architecture du cerveau, son évolution
- Les neurones : à quoi ça sert, combien j'en ai, comment ils fonctionnent ?
- La transmission synaptique : comment les informations circulent dans notre cerveau et dans tout notre corps

Des mécanismes au service de la pensée

- L'inhibition cognitive, ou comment notre cerveau nous aide à arbitrer les informations et les comportements
- La notion de cartes cognitives : finalement, penser, réfléchir, qu'est-ce que c'est ?
Quid de l'intelligence artificielle ?

L'impact des émotions sur la pensée (marqueurs somatiques)

Comment prendre soin de son cerveau ?

L'attention, comment ça marche, comment améliorer ses performances attentionnelles ?

7 HEURES
TOUT EMPLOYÉ(E), MANAGER ET DIRIGEANT(E)
SANS PRÉ-REQUIS
PRESENTIEL

NOS MÉMOIRES

*La mémoire façonne notre identité et nos capacités?:
découvrez comment la comprendre, la préserver et la
valoriser chaque jour*

OBJECTIFS

- S'approprier les caractéristiques, le fonctionnement et les interactions entre nos 5 mémoires
- Découvrir le développement de la mémoire au cours de la vie
- Appréhender le rôle de la mémoire dans la construction de notre identité et notre personnalité
- Connaître le rôle de l'oubli et les trahisons de la mémoire
- Comprendre la mémoire des séniors : l'oubli autobiographique, les faits culturels
- Reconnaître l'amnésie, la maladie d'Alzheimer (histoire, les confusions), la disparition du présent
- S'entraîner à mémoriser et retrouver plus facilement des mots

PROGRAMME

La mémoire est au cœur de notre identité et au centre de nos capacités intellectuelles, de nos fonctions cognitives.

Elle nous permet de construire notre identité et notre personnalité, elle se développe, s'épanouit et s'étiole. Elle suscite de nombreux débats et inquiète.

- Présentation théorique des différentes mémoires
- Le cerveau et les mémoires
- La mémoire et le temps
- Présentation théorique des amnésies
- Présentation de la maladie d'Alzheimer
- Propositions de mise en pratique pour faire travailler ses mémoires

7 HEURES
PERSONNEL DU SOCIAL ET DE LA SANTÉ
SANS PRÉ-REQUIS
PRESENTIEL

LA VIEILLESSE ET LE VIEILLISSEMENT

“lors que la population vieillit et que l’isolement gagne du terrain, comment préserver la place, l’équilibre et la dignité de nos aînés face aux défis psychologiques et cognitifs du grand âge ?

OBJECTIFS

- Progrès de la médecine, allongement de l'espérance de vie, le vieillissement de la population est incontestable
- Autrefois, images de la sérénité et de la sagesse, nos aîeux sont souvent placés hors de la société et mis à l'écart pour devenir des objets de soins
- La vieillesse devient une période de repli, d'attentes et de pertes réelles ou symboliques. Dans certaines situations, elle peut se traduire par des troubles psychologiques et cognitifs qui déstabilisent l'équilibre de vie de la personne, de son entourage et des soignants

PROGRAMME

- S'approprier les différents aspects du vieillissement à partir des critères biologiques et psychologiques
- Envisager la vieillesse d'un point de vue social
- Différencier vieillesse et vieillissement
- Comprendre la mémoire des séniors : l'oubli autobiographique, les faits culturels
- Mieux comprendre les dimensions psychologiques et sociales de la personne âgée
- Favoriser l'accompagnement de la personne vieillissante
- Découvrir le rapport à la mort dans notre société (étape du deuil)

7 HEURES

PERSONNEL DU SOCIAL ET DE LA SANTÉ

SANS PRÉ-REQUIS

PRESENTIEL

FORMATEURS / FORMATRICES

Jean-Luc Dacheux est directeur de Didascal Formation, formateur, ancien enseignant et conseiller pédagogique, spécialiste des pédagogies innovantes, des neurosciences de l'éducation, de la psychologie du développement et des apprentissages, mais aussi de la maîtrise de la langue. Il a été par ailleurs coach scolaire et parental, thérapeute.



Suzy Boulet est enseignante en langue vivante, spécialiste des neurosciences de l'éducation et plus particulièrement des problématiques de l'attention et de la mémoire. Elle est par ailleurs coach et thérapeute en cabinet, spécialiste de l'attention, la mémorisation et la psychologie cognitive.



Jacqueline Feuiller est formatrice dans les domaines de l'éducation, de la pédagogie et de l'andragogie. Elle intervient dans des dispositifs d'accompagnement des équipes professionnelles notamment dans la maîtrise de certains outils numériques (Word, Powerpoint, Canva). Son approche s'appuie sur l'analyse des besoins et la mise en pratique.



Ann Moine-Standley formatrice Didascal Formation, qui au cours de sa carrière, a endossé différents rôles au sein des entreprises : salariée, conjoint collaborateur, manager d'équipe et dirigeante. Elle a ainsi expérimenté de nombreuses problématiques rencontrées dans ces contextes. Cela l'a conduite à chercher des solutions efficaces en combinant ses compétences en neurosciences et en tant que praticienne en hypnose. Également formatrice universitaire, elle est en mesure d'accompagner les adultes en leur proposant une pédagogie adaptée à leurs besoins.



FORMATEURS / FORMATRICES

Blandine Elain est formatrice Didascal Formation certifiée (UCO d'Angers), spécialiste de la maternelle et du langage (enseignante en maternelle pendant 21 ans)



Muriel Pruvot est Cheffe d'un Établissement scolaire sur Marseille, Référente Territoriale en formation dans l'accompagnement d'équipes, Président de l'Association M24 Sport Santé et Formatrice spécialisée dans la réflexion de son bien-être professionnel au travers de temps d'introspection et de l'utilisation d'une méthode psychosorporelle : la Sophrologie.



Grégory Quiquempois est formateur numérique à l'INSPE de l'université de Paris-Est Créteil, référent numérique, spécialiste des usages du numérique.



Stéphane Vassort est formateur et spécialiste du numérique et de l'intelligence artificielle. Il accompagne les organisations dans leur transformation numérique, la gestion de projets digitaux et le développement des compétences liées aux outils collaboratifs, à la bureautique et à l'IA. Il conçoit des dispositifs de formation sur mesure, contribue à la rédaction de documents nationaux sur les compétences numériques et assure une veille technologique pour intégrer les innovations aux pratiques professionnelles.



Domenico Lazzaro est formateur en technologie et numérique éducatif. Spécialiste de l'intégration du numérique et de l'intelligence artificielle dans les pratiques pédagogiques, il accompagne les équipes éducatives dans leur transformation numérique et la gestion de projets. Il conçoit des dispositifs de formation adaptés aux besoins et assure une veille technologique active.





Jean-Luc DACHEUX

Dirigeant et responsable pédagogique
06.13.03.45.78

didascal@didascal-formation.fr



Lucie ROUMEGOUX

Responsable administrative
06.42.11.41.83



Mélanie DELGADO

Assistante administrative/formation
06.07.26.55.21