

« Initiation à la démarche Snoezelen »

Public concerné :

Professionnels du secteur médico-social

Prérequis :

Aucun

Durée de formation :

14 heures à 21 heures/ 2 à 3 jours

Préambule :

Il est important de noter que la méthode Snoezelen est une approche thérapeutique qui vise à créer un environnement sensoriel contrôlé pour stimuler les sens et favoriser la détente. La formation à cette méthode peut être adaptée en fonction des besoins spécifiques de votre public cible, mais voici un exemple de programme sur 3 jours pour une formation animée par un psychomotricien.

Objectifs de formation :

- Comprendre la démarche Snoezelen et son concept
- S'approprier les axes fondamentaux de l'accompagnement en espace Snoezelen
- Identifier les outils utilisés pour la démarche Snoezelen
- Induire un état de relaxation chez les participants : s'approprier pour mieux transmettre
- Développer le projet de mise en œuvre d'espace Snoezelen dans l'établissement
- Découvrir au travers d'exercices comment stimuler les sens de manière contrôlée et positive
- Améliorer la communication par le biais des stimuli sensoriels
- Comprendre comment promouvoir le bien être émotionnel
- Identifier les techniques de communication relatives à la démarche Snoezelen

Inscription :

Pour toute demande d'inscription, veuillez nous contacter au 0658742404 ou par courriel : alice.bourasseau@spaudits.fr

Moyen et modalité :

Présentiel

Alternance de théorie et de pratique

Moyens Techniques :

Tables, chaises, supports visuels, vidéoprojecteur

Adaptation et suivi de la formation :

Un suivi de la formation et de l'accompagnement sera réalisé tout au long de la formation. La formation pourra être adaptée pour pallier des difficultés majeures rencontrées par l'apprenant.

Évaluation de parcours :

Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de compétences acquis par les Stagiaires est effectué selon les modalités suivantes :

QCM/ Etude de cas pratiques

Délai d'accès :

Un délai minimum et incompressible de 14 jours entre l'inscription et l'accès à la formation est appliqué.

Évaluation :

- Les connaissances des participants sont évaluées avant, pendant et après la formation.
- La satisfaction des participants est évaluée après la formation.
- Un certificat de réalisation de formation est transmis à chaque participant à l'issue de la formation

Le Prix :

En inter : 1500/stagiaire HT (pour 3 jours)

En intra : Sur demande

PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE

Jour 1 : introduction à la méthode Snoezelen

Le matin :

MODULE 1 : présentation générale

Durée : 30 minutes

Objectif : faire connaissance, approfondir les besoins et s'approprier le contenu

Chapitre 1 : enregistrement des participants

Chapitre 2 : présentation du formateur et des objectifs de la formation.

Chapitre 3 : présentation et attentes des participants

Évaluation module 1 : réponse aux questions / temps d'échange

MODULE 2 : historique et principes de base

Durée : 3h00

Objectif : connaître les fondements de la méthode Snoezelen

Chapitre 1 : définitions

Chapitre 2 : origines de la méthode Snoezelen

Chapitre 3 : principes fondamentaux de la stimulation sensorielle

Évaluation module 2 : point sur la matinée de formation

L'après- midi :

MODULE 3 : les sens et la stimulation sensorielle

Durée : 1h30

Objectif : avoir une approche réflexive autour des sens

Chapitre 1 : exploration des différents sens

Chapitre 2 : lien entre stimulation sensorielle et le bien-être

Évaluation module 3 : réponse aux questions / temps d'échange

MODULE 4 : les environnements Snoezelen

Durée : 2h00

Objectif : maîtriser l'espace et les outils nécessaires à la mise en place des séances

Chapitre 1 : caractéristiques d'un environnement Snoezelen

Chapitre 2 : utilisation des équipements

Chapitre 3 : le chariot Snoezelen

Évaluation module 4 : point sur la journée de formation

Jour 2 : pratique et mise en place d'une séance Snoezelen

Le matin :

MODULE 5 : étude de cas

Durée : 1h30

Objectif : partir de l'existant : écoute et échanges sur le vécu des participants

Chapitre 1 : analyse de situations concrètes rencontrées par les participants

Chapitre 2 : discussion sur les défis et les réussites.

Évaluation module 5 : réponse aux questions / temps d'échange

MODULE 6 : planification d'une séance Snoezelen

Durée : 2h00

Objectif : connaître les éléments clés pour réussir sa séance

Chapitre 1 : élaboration d'une séance type en fonction des besoins spécifiques

Chapitre 2 : intégration des éléments de sécurité

Évaluation module 6 : point sur la matinée de formation

L'après- midi :

MODULE 7 : atelier pratique

Durée : 2h00

Objectif : immersion au cœur de la démarche Snoezelen

Chapitre 1 : mise en place d'une séance Snoezelen en petits groupes.

Chapitre 2 : supervision et conseils du formateur

Évaluation module 7 : réponse aux questions/temps d'échange

MODULE 8 : retour d'expérience

Durée : 1h30

Objectif : échanger autour des limites/bienfaits et écueils

Chapitre 1 : partage des observations et des impressions

Chapitre 2 : discussion sur les ajustements nécessaires

Évaluation module 8 : point sur la deuxième journée de formation

Jour 3 : approfondissement

Le matin :

MODULE 9 : applications spécifiques

Durée : 1h30

Objectif : être capable de cibler une démarche Snoezelen à un public/une pathologie

Chapitre 1 : adaptation de la méthode Snoezelen pour différents publics

Chapitre 2 : applications cliniques

Évaluation module 9 : réponse aux questions / temps d'échange

MODULE 10 : communication et relation avec le patient

Durée : 2h00

Objectifs : adapter mon langage en fonction de la situation

Chapitre 1 : techniques de communication adaptées à la méthode Snoezelen

Chapitre 2 : importance de la relation thérapeutique

Évaluation module 10 : point sur la matinée de formation

Après-midi :

MODULE 11 : bilan et évaluation

Durée : 2h00

Objectifs : savoir si ce que j'ai appris est retenu

Chapitre 1 : mise en situation d'évaluation des compétences acquises

Évaluation module 11 : réponse aux questions/temps d'échange

MODULE 12 : conclusion et perspectives

Durée : 1h30

Objectifs : comment mettre en place la démarche en situation réelle

Chapitre 1 : discussion sur l'introduction de la méthode dans la pratique professionnelle

Évaluation module 12 : bilan des 3 jours de formation

Ce programme offre une combinaison d'apports théoriques, d'ateliers pratiques et d'échanges d'expérience pour garantir une compréhension approfondie et une application efficace de la méthode Snoezelen par les participants. Ce programme peut être ajusté en fonction des besoins spécifiques de votre groupe cible et des objectifs de la formation. Il est important d'encourager la participation active, les discussions et les retours d'expérience tout au long de la formation. Il est modulable selon la disponibilité de la salle et/ou du chariot Snoezelen. Le formateur vient avec une valise d'expérimentation pour pallier les manques de matériel.

Handicap :

Toutes les formations dispensées par SP AUDITS sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Coordonnées des partenaires handicap :

AGEFIPH

Bruno STERLIN

Contact mail uniquement

rhf-bfc@agefiph.asso.fr

MDPH

MDPH 52 rue Pierre Deliry 71100 Chalon sur Saône

03 85 21 51 30

contact@mdph71.fr

Contact :

POITOUX Stéphanie

s.poitoux@hotmail.com

0658179612

ACCESSIBILITE

En application de l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et du décret n° 2019-768 du 24 juillet 2019 ce document présente la politique de SP AUDITS en matière d'accessibilité numérique.

1. RESPONSABLE ACCESSIBILITE NUMERIQUE

Pour veiller continuellement à l'accessibilité des contenus numériques, SP AUDITS a nommé un responsable de l'accessibilité numérique.

Celui-ci a pour missions :

- De veiller à la mise en place de processus pour l'accessibilité des contenus numériques ;
- De rendre compte au responsable de la formation des contenus et des services numériques, ainsi que de tout besoin d'amélioration ;
- De s'assurer que la sensibilisation aux exigences de l'accessibilité est encouragée dans l'établissement ;
- D'être l'interlocuteur premier sur tous les sujets d'accessibilité numérique.

2. ACTION DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Pour répondre au besoin de sensibilisation et de formation des membres de SP AUDITS, un plan de formation sera déroulé sur les trois prochaines années. Ces formations seront réalisées selon la méthode la plus appropriée pour répondre aux spécificités de la formation, soit par des dispositifs à distance synchrones ou asynchrones, soit par des dispositifs en présentiel.

3. GUIDE DES BONNES PRATIQUES

Pour que la prise en compte de l'accessibilité dans la fabrication des contenus et la mise en place des services numériques deviennent des éléments de la qualité, chaque pôle intégrera les bonnes pratiques de l'accessibilité adaptées à ses contenus et outils. Cette adaptation sera issue des expériences faites lors de nos formations.

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Modalités de règlement

Le paiement sera dû en totalité à réception d'une facture émise par l'organisme de formation à destination du bénéficiaire.

Non réalisation de la prestation de formation

En application de l'article L6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de résiliation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, « SP AUDITS » est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires. « SP AUDITS » ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à « SP AUDITS », les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de « SP AUDITS ».

Devis et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en deux exemplaires par « SP AUDITS » au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doivent être retourné à « SP AUDITS » par e-mail. Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre « SP AUDITS », l'OPCO ou le Client. À l'issue de la formation, « SP AUDITS » remet une attestation de formation au Stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO, « SP AUDITS » lui fait parvenir un exemplaire de la feuille d'émargement accompagné de la facture. Une attestation d'assiduité pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à sa demande.

Dédommagement, réparation ou dédit

En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début du programme de formation

- Dans un délai compris entre 2 semaines et 1 semaine avant le début de la formation : 50% du coût de la formation est dû.
- Dans un délai compris entre 1 semaine et 48 heures avant le début de la formation : 75 % du coût de la formation est dû.
- Dans un délai inférieur à 48 heures avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû.

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par « SP AUDITS » pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le Client et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de « SP AUDITS ». Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

Confidentialité et communication

« SP AUDITS », le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par « SP AUDITS » au Client. « SP AUDITS » s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCO, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Stagiaires. Cependant, le Client accepte d'être cité par « SP AUDITS » comme client de ses formations. À cet effet, le Client autorise « SP AUDITS » à mentionner son nom, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, site internet, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

Protection et accès aux informations à caractère personnel

Le Client s'engage à informer chaque Stagiaire que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de « SP AUDITS »
- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le Stagiaire pourra exercer ce droit en écrivant à : « SP AUDITS » ou par voie électronique à : « SP AUDITS ». En particulier, « SP AUDITS » conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du Stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation. Enfin, « SP AUDITS » s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

Litiges

Si une contestation ou un différend ne peuvent pas être réglés à l'amiable, le Tribunal de Chalon sur Saône sera seul compétent pour régler le litige.

Contactez-nous

Stéphanie POITOUX

Gérante SP Audits

stephanie.poitoux@spaudits.fr

06.58.17.96.12

Hauts-de-France / Normandie / Bretagne / Pays de la Loire

Nouvelle-Aquitaine / Occitanie / Corse

Guadeloupe / Martinique / Guyane / La Réunion / Mayotte

Élodie BONITO

Chargée de formation SP Audits

Elodie.bonito@spaudits.fr

06.64.46.85.96

Île-de-France / Centre-Val de Loire / Grand Est

Bourgogne-Franche-Comté / Auvergne-Rhône-Alpes / PACA

www.spaudits.fr

Retrouvez toutes nos formations et le détail
de nos accompagnements sur notre site internet.