

# SENSIBILISATION À L'ACCUEIL DES FAMILLES/ ENTOURAGES - CREFAP

26

0.5 jour / 3 heures 30



## PUBLICS CONCERNÉS

Les établissements du secteur médico-social.  
Tous les agents du CHGR hors personnel administratif. Sur inscription par l'encadrement.  
Les agents devront être issus du même pôle ou de la même unité pour que la partie pratique soit pertinente pour tous.



## PRÉREQUIS

Aucun



## FORMATEURS

2 professionnels du CREFAP



## SESSIONS

- 26 janvier 2026
- 16 mars 2026
- 27 avril 2026
- 01 juin 2026
- 28 septembre 2026
- 24 novembre 2026



## TARIFS

125 € par participant  
800 € par groupe



## MODALITÉS

Groupe de 15 à 20 participants par session  
-Pour une inscription individuelle, merci de nous renvoyer le bulletin d'inscription dûment rempli.  
-Pour une inscription de groupe, merci de contacter le service formation continue par mail.



## COORDONNÉES

serviceformation@ch-guillaumeregner.fr  
02.99.33.39.55 / 02.99.33.39.58



## LIEU

Au Centre Hospitalier Guillaume Régner,  
108 avenue du Général Leclerc CS 60838  
35708 RENNES



## ACCESSIBILITÉ PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

En cas de besoin d'aménagements spécifiques,  
n'hésitez pas à nous contacter afin que nous puissions nous adapter au mieux à vos besoins.



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir la posture des agents à l'accueil des familles-entourages.
- Encourager des modes de communication simples avec les familles-entourages pour renforcer leur premier contact et favoriser l'alliance.



## PROGRAMME, CONTENU ET PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

- Première partie : séquence 1 ; co-construction d'une posture d'accueil.
- Deuxième partie : séquence 2 ; l'importance de l'accueil



## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

PPT, quizz inversé, vidéo, jeu de rôle, travail de groupe...



## SUIVI DE L'EXÉCUTION ET ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

- Mise à disposition de feuilles d'émargement
- QCM ou un tour de table à l'entrée de la formation pour évaluer les connaissances à l'entrée de la formation des participants
- QCM, évaluation de mise en situation ou grille d'observation pour l'évaluation des compétences acquises en fin de formation.
- Évaluation grâce à une évaluation à chaud pour les participants ainsi qu'une évaluation de la formation par le formateur
- Certificat de réalisation délivré à la fin de la formation

## Formation

Intitulé de session : .....

Date de session : .....

Coût : ..... €

Les raisons de votre inscription à cette formation: .....

## Participant

Nom et prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Je nécessite un aménagement spécifique lié à ma situation de handicap: Oui Non

## Entreprise

Raison sociale de l'employeur : .....

Siret de l'employeur : .....

Code APE ou NAF : .....

Adresse : .....

Ville : ..... Code Postal : .....

Personne habilitée représentant l'entreprise  
(nom/prénom/fonction) : .....

## CONDITIONS D'INSCRIPTION

### 1 - INSCRIPTION PAR L'EMPLOYEUR

Le bulletin d'inscription est complété et signé par un membre habilité de l'entreprise.

Une convention de formation pour la formation sera rédigée et envoyée à l'entreprise pour signature.

Après signature de la convention de formation professionnelle et exécution de la formation, le stage est payable sur présentation d'une facture. Les règlements se font par virement ou par chèque bancaire ou postal.

### 2 - MODALITÉS D'INSCRIPTION

- L'inscription se fait au moyen du présent bulletin : aucune inscription ne sera prise par téléphone et seuls les bulletins d'inscription délivrés par le Service Formation Continue du CHGR et dûment remplis seront considérés. Un accusé de réception est envoyé par mail à l'entreprise pour confirmation d'inscription.

- Le CHGR se réserve le droit d'annuler une formation si le nombre d'inscriptions est insuffisant. Dans ce cas, l'entreprise est informée par écrit et remboursée des éventuels règlements.

- Huit jours au moins avant l'ouverture de formation, il est envoyé à l'entreprise une convocation précisant les dates et lieux de formation.

- L'agent en formation atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur du CHGR dont un exemplaire est joint à la convention et s'engage, en tant qu'apprenant, à en respecter toutes les clauses.

- L'agent s'engage à suivre la totalité de la formation sauf motif impérieux.

### 3 - ANNULATION, EMPÊCHEMENT OU ABSENCE

- Toute annulation d'inscription ne sera prise en compte que si elle parvient au Centre de Formation du CHGR au plus tard 10 jours avant la date d'ouverture de la formation.

- En cas d'abandon en cours de formation ou de réalisation partielle, une information est envoyée à l'employeur et les frais de formation sont entièrement dûs.

La signature du bulletin d'inscription entraîne l'acceptation de l'ensemble des conditions d'inscription.

L'ENTREPRISE  
Date, signature

Tampon de l'entreprise

LE STAGIAIRE  
Date, signature