



2024





Chers/Chères collègues

En tant que entreprise à mission, chez Korian, nous cherchons à jouer un rôle majeur dans la résolution de la pénurie de personnel soignant dans le secteur grâce à la 'Korian Academy'. C'est pourquoi nous investissons dans des programmes de formation complets pour offrir à chacun des opportunités d'avancement.

À la fois nos employés actuels et les nouveaux intéressés sont invités, par exemple, à suivre une formation d'aide-soignant pour devenir infirmier, sans aucune obligation de rester chez Korian par la suite. Ainsi, fin 2023, plus de 600 personnes ont suivi avec succès ces formations. Nous considérons que c'est notre devoir de remplir **notre responsabilité sociale** en tant que entreprise à mission.

De plus, nous mettons l'accent sur le renforcement des compétences et des qualités de nos collègues. En plus des formations obligatoires, nous proposons toute une gamme de formations offrant à chacun d'entre vous **des possibilités de croissance** dans votre poste actuel. Que vous travailliez dans nos maisons ou au siège, nous offrons des opportunités dans divers domaines : leadership, hospitalité et services, opérations et soutien, ainsi que le bien-être.

Dans ce dernier domaine, le bien-être, nous avons investi davantage pour 2024 afin de mettre à la disposition de chacun des outils pour faire face aux défis liés au bien-être, tels que le burn-out, la résilience, le stress, l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, etc. Nous sommes conscients que tout le monde a été soumis à une énorme pression ces dernières années. Nous vous offrons donc l'espace nécessaire pour **prendre soin de vous-mêmes**.

Nous souhaitons également tout mettre en œuvre pour faciliter votre participation aux formations. Chacun doit pouvoir trouver facilement la formation appropriée et s'inscrire sans difficulté. C'est pourquoi nous avons trouvé des **facilitateurs de formation** dans la plupart de nos établissements, qui accompagneront leurs collègues sur la voie de la formation parfaite.

La 'Korian Academy' est pour nous un pilier stratégique très important de notre politique RH. Elle garantit notre qualité dans tous les domaines, offre des opportunités de croissance aux individus et rend notre organisation attrayante pour nos futurs collègues.

Je vous souhaite beaucoup d'inspiration en parcourant ce catalogue.

Herman Van Ballart
Directeur des RH Benelux

“ Avec la Korian Academy,
nous faisons la différence :
Nous assumons notre rôle social en investissant
dans les opportunités de croissance de nos collègues
d'aujourd'hui et de demain. ”

Aperçu des formations par filière

Symboles



Symboles des formations (par filière)



Formation
pour le personnel



Formation obligatoire
pour le personnel



Formation
pour les cadres



Formation obligatoire
pour les cadres

Administration



Obligatoire

Personnel

- Prévention incendie -Théorie (**page 74**)
- Prévention incendie - Pratique (**page 74**)
- Charte éthique et valeurs : jeu des valeurs (**page 27**)
- Hygiène et prévention des infections (**page 31**)
- RGPD - pour les collaborateurs (**page 25**)
- L'anticorruption (**page 24**)

RS

Personnel administratif - Obligatoire - une fois

- Résidences-services - nouveaux directeurs - assistants résidentiels - service social (**page 42**)
- Les outils commerciaux pour non-commerciaux (**page 41**)

MR

Personnel administratif -Obligatoire - une fois

- Intégration BU, formation axée sur le service, CLM, webshop et Cubigo (**page 32**)
- Cubigo pour les nouveaux directeurs, assistants sociaux et le personnel à l'accueil - formation de base (**page 32**)
- Meilleures pratiques en matière de sensibilisation à l'énergie (**page 72**)
- Facturation par la pharmacie (**page 36**)
- Comment réagir aux plaintes et aux commentaires (négatifs) ? (tous les collaborateurs) (**page 48**)
- Processus d'accueil/de sortie (**page 52**)
- Fonctionnement et procédures Purchase & Facility (**page 58**)
- Gestion des résidents et facturation via le logiciel de soins (**page 33**)
- Facturation aux caisses de soins ou aux mutualités (VAZG/INAMI/IRISCARE) (**page 34**)

Responsables

- Comment réagir aux plaintes et aux commentaires (négatifs) ? (directeurs et cadres) (**page 49**)
- SAGA pour les planificateurs (**page 62**)

Développement professionnel

Personnel administratif

- Les outils commerciaux pour non-commerciaux (**page 41**)
- Utilisation correcte de l'échelle de Katz et déroulement d'un contrôle Kappa (**page 41**)
- Troubles psychiatriques et cas complexes en MR et MRS - non soignant (**page 79**)
- FEBI - Bureautique (**page 78**)
- Comment utiliser le registre des notifications et rédiger une analyse qualitative des causes pour les plaintes/SAE/non-conformités (**page 51**)
- Formation sur mesure dans le logiciel de soins (**page 40**)
- KAB - Facilitateur de formation - formation de base (**page 60**)
- KAB - Facilitateur de formation - séance de Q&R mensuelle (**page 60**)
- QMS pour le personnel dans les résidences (**page 55**)
- Médias sociaux - formation de base (**page 70**)
- Médias sociaux - mise à jour (**page 70**)
- Présentation des nouvelles fonctionnalités de Cubigo (**page 33**)

Responsables

- Rapportage et suivi dans le logiciel de soins (**page 37**)



Obligatoire

Personnel

Obligatoire – une fois

- Utilisation du logiciel de soins pour les KELA (**page 36**)
- HACCP – basics (**page 42**)
- Meilleures pratiques en matière de sensibilisation à l'énergie (**page 72**)
- Comment réagir aux plaintes et aux commentaires (négatifs) ? (tous les collaborateurs) (**page 48**)
- Experience de repas – attitude de base (**page 46**)
- Processus pour les thérapies non médicamenteuses & la vie sociale (**page 52**)
- Processus soins personnalisés et plan de vie + soins (**page 50**)

Obligatoire – chaque année

- AR - Gestion de la douleur (**page 29**)
- AR - Positive Care (**page 27**)
- AR - Nutrition et gestion du régime alimentaire (**page 30**)
- AR - Charte éthique et valeurs : jeu des valeurs (**page 27**)
- AR - Hygiène et prévention des infections (**page 31**)
- L'anticorruption (**page 24**)
- RGPD - pour les collaborateurs (**page 25**)
- Prévention incendie -Théorie (**page 74**)
- Prévention incendie - Pratique (**page 74**)

KEL

Obligatoire – chaque année

- AR - Gestion des plaies chroniques et des escarres (**page 29**)
- AR - Gestion de la continence (**page 28**)
- AR - Hydratation et prévention des coups de chaleur (**page 28**)

Responsables

Obligatoire – une fois

- Comment réagir aux plaintes et aux commentaires (négatifs) ? (directeurs et cadres) (**page 49**)
- SAGA pour les planificateurs (**page 62**)

Développement professionnel

Personnel

- Comment utiliser le registre des notifications et rédiger une analyse qualitative des causes pour les plaintes/SAE/non-conformités (**page 51**)
- Formation sur mesure dans le logiciel de soins (**page 40**)
- KAB - Facilitateur de formation - formation de base (**page 60**)
- KAB - Facilitateur de formation - séance de Q&R mensuelle (**page 60**)
- Troubles psychiatriques et cas complexes en MR et MRS - soignant (**page 79**)
- QMS pour le personnel dans les résidences (**page 55**)
- Médias sociaux – formation de base (**page 70**)
- Médias sociaux – mise à jour (**page 70**)
- Contention : qu'est-ce qui est possible, autorisé, obligatoire ? (**page 47**)
- L'hygiène des mains (**page 48**)
- Enregistrer des observations et en assurer le suivi selon la méthode DAR (**page 35**)
- Cuisine de régénération (**page 43**)
- Planification anticipée de soins - formation de base (**page 54**)

Responsables

- Rapportage et suivi dans le logiciel de soins (**page 37**)

Nettoyage



Obligatoire

Personnel

Une fois

- Meilleures pratiques en matière de sensibilisation à l'énergie **(page 73)**
- Comment réagir aux plaintes et aux commentaires (négatifs) ? (tous les collaborateurs) **(page 48)**

Chaque année

- Prévention incendie -Théorie **(page 74)**
- Prévention incendie - Pratique **(page 74)**
- L'anticorruption **(page 24)**
- Salubris - Entretien des bâtiments (nettoyage/logistique) **(page 57)**
- AR - Charte éthique et valeurs : jeu des valeurs **(page 27)**
- RGPD - pour les collaborateurs **(page 25)**

Responsables

Une fois

- Comment réagir aux plaintes et aux commentaires (négatifs) ? (directeurs et cadres) **(page 49)**
- SAGA pour les planificateurs **(page 62)**

Développement personnel

Personnel

- Troubles psychiatriques et cas complexes en MR et MRS - non-soignant **(page 79)**
- QMS pour le personnel dans les résidences **(page 55)**
- L'hygiène des mains **(page 48)**
- Planification anticipée de soins - formation de base **(page 54)**

Service technique



Obligatoire

Personnel

Une fois

- Préparation & distribution **(page 44)**
- HACCP-basics **(page 42)**
- Meilleures pratiques en matière de sensibilisation à l'énergie **(page 72)**
- Comment réagir aux plaintes et aux commentaires (négatifs) ? (tous les collaborateurs) **(page 48)**
- Expérience de repas - attitude de base **(page 46)**
- Expérience de repas - nutrition et dénutrition chez les personnes âgées **(page 45)**
- Préparation des repas - utilisation de nouveaux appareils **(page 44)**
- Cuisine de régénération - cuisine centrale / Cuisine de régénération **(page 43)**

Chaque année

- Prévention incendie -Théorie **(page 74)**
- Prévention incendie - Pratique **(page 74)**
- L'anticorruption **(page 24)**
- Salubris - Entretien des bâtiments (nettoyage/logistique) **(page 57)**
- AR - Charte éthique et valeurs : jeu des valeurs **(page 27)**
- RGPD - pour les collaborateurs **(page 25)**
- L'hygiène des mains **(page 48)**

Responsables

Une fois

- Comment réagir aux plaintes et aux commentaires (négatifs) ? (directeurs et cadres) **(page 49)**
- SAGA pour les planificateurs **(page 62)**

Développement professionnel

Personnel

- Troubles psychiatriques et cas complexes en MR et MRS - non-soignant **(page 79)**
- QMS pour le personnel dans les résidences **(page 55)**

Cuisine



Obligatoire

Personnel

Une fois

- Préparation & distribution (**page 44**)
- HACCP-basics (**page 42**)
- Meilleures pratiques en matière de sensibilisation à l'énergie (**page 72**)
- Comment réagir aux plaintes et aux commentaires (négatifs) ? (tous les collaborateurs (**page 48**))
- Expérience de repas - attitude de base (**page 46**)
- Expérience de repas - nutrition et dénutrition chez les personnes âgées (**page 45**)
- Préparation des repas - utilisation de nouveaux appareils (**page 44**)
- Cuisine de régénération - cuisine centrale / Cuisine de régénération (**page 43**)

Chaque année

- L'anticorruption (**page 24**)
- AR - Hydratation et prévention des coups de chaleur (**page 28**)
- AR - Nutrition et gestion du régime alimentaire (**page 30**)
- Prévention incendie -Théorie (**page 74**)
- Prévention incendie - Pratique (**page 74**)
- RGPD - pour les collaborateurs (**page 25**)
- Kitchen - Salubris (**page 46**)

Responsables

Une fois

- Comment réagir aux plaintes et aux commentaires (négatifs) ? (directeurs et cadres) (**page 49**)
- SAGA pour les planificateurs (**page 62**)

Développement professionnel

Personnel

- Troubles psychiatriques et cas complexes en MR et MRS - non-soignant (**page 79**)
- QMS pour le personnel dans les résidences (**page 55**)

Aide-soignante(e)



Obligatoire

Personnel

Une fois

- Meilleures pratiques en matière de sensibilisation à l'énergie **(page 72)**
- Utilisation du logiciel de soins pour les aide-soignants et les aide-soignants + **(page 38)**
- HACCP-basics **(page 42)**
- Comment réagir aux plaintes et aux commentaires (négatifs) ? (tous les collaborateurs) **(page 48)**
- Experience de repas – attitude de base **(page 46)**
- Processus soins personnalisés et plan de vie + soins **(page 50)**

Chaque année

- L'anticorruption **(page 24)**
- AR - Gestion des plaies chroniques et des escarres **(page 29)**
- AR - Gestion de la continence **(page 28)**
- AR - Charte éthique et valeurs : jeu des valeurs **(page 27)**
- AR - Hydratation et prévention des coups de chaleur **(page 28)**
- AR - Hygiène et prévention des infections **(page 31)**
- AR - Gestion des médicaments **(page 30)**
- AR - Gestion de la douleur **(page 29)**
- AR - Positive Care **(page 27)**
- AR - Nutrition et gestion du régime alimentaire **(page 30)**
- Prévention incendie -Théorie **(page 74)**
- Prévention incendie - Pratique **(page 74)**
- RGPD - pour les collaborateurs **(page 25)**

Responsables

Une fois

- Comment réagir aux plaintes et aux commentaires (négatifs) ? (directeurs et cadres) **(page 48)**
- SAGA pour les planificateurs **(page 62)**
- Processus pour la médication **(page 53)**

Développement professionnel

Personnel

- Utilisation correcte de l'échelle de Katz et déroulement d'un contrôle Kappa **(page 41)**
- Troubles psychiatriques et cas complexes en MR et MRS - soignant **(page 79)**
- Contention : qu'est-ce qui est possible, autorisé, obligatoire ? **(page 47)**
- Comment utiliser le registre des notifications et rédiger une analyse qualitative des causes pour les plaintes/SAE/non-conformités **(page 51)**
- L'hygiène des mains **(page 48)**
- Formation sur mesure dans le logiciel de soins **(page 40)**
- KAB - Facilitateur de formation - formation de base **(page 60)**
- KAB - Facilitateur de formation - séance de Q&R mensuelle **(page 60)**
- Politique de médication **(page 50)**
- Enregistrer des observations et en assurer le suivi selon la méthode DAR **(page 35)**
- QMS pour le personnel dans les résidences **(page 55)**
- Cuisine de régénération **(page 43)**
- Planification anticipée de soins - formation de base **(page 54)**

Responsables

- Facturation par la pharmacie **(page 36)**
- Processus pour la qualité et risque **(page 53)**

Infirmier/Infirmière



Obligatoire

Personnel

Une fois

- Gestion du schéma de médication dans le logiciel de soins **(page 35)**
- Gestion du dossier de soins dans le logiciel de soins **(page 34)**
- Commande de médicaments et gestion des stocks **(page 37)**
- Meilleures pratiques en matière de sensibilisation à l'énergie **(page 72)**
- HACCP-basics **(page 42)**
- Comment réagir aux plaintes et aux commentaires (négatifs) ? (tous les collaborateurs) **(page 48)**
- Experience de repas - attitude de base **(page 46)**
- Politique de médication **(page 50)**
- Processus pour la médication **(page 53)**
- Processus soins personnalisés et plan de vie + soins **(page 50)**

Chaque année

- L'anticorruption **(page 24)**
- AR - Gestion des plaies chroniques et des escarres **(page 29)**
- AR - Gestion de la continence **(page 28)**
- AR - Charte éthique et valeurs : jeu des valeurs **(page 27)**
- AR - Hydratation et prévention des coups de chaleur **(page 28)**
- AR - Hygiène et prévention des infections **(page 31)**
- AR - Gestion des médicaments **(page 30)**
- AR - Gestion de la douleur **(page 29)**
- AR - Positive Care **(page 27)**
- AR - Nutrition et gestion du régime alimentaire **(page 30)**
- Prévention incendie - Théorie **(page 74)**
- Prévention incendie - Pratique **(page 74)**
- RGPD - pour les collaborateurs **(page 25)**

Responsables

Une fois

- Comment réagir aux plaintes et aux commentaires (négatifs) ? (directeurs et cadres) **(page 49)**
- Fonctionnement et procédures Purchase & Facility **(page 58)**
- SAGA pour les planificateurs **(page 62)**

Développement professionnel

Personnel

- Utilisation correcte de l'échelle de Katz et déroulement d'un contrôle Kappa **(page 41)**
- Troubles psychiatriques et cas complexes en MR et MRS - soignant **(page 79)**
- Contention : qu'est-ce qui est possible, autorisé, obligatoire ? **(page 47)**
- Comment utiliser le registre des notifications et rédiger une analyse qualitative des causes pour les plaintes/SAE/non-conformités **(page 51)**
- L'hygiène des mains **(page 48)**
- Connaissances actuelles en matière de soins des plaies **(page 47)**
- Formation sur mesure dans le logiciel de soins **(page 40)**
- KAB - Facilitateur de formation - formation de base **(page 60)**
- KAB - Facilitateur de formation - séance de Q&R mensuelle **(page 60)**
- Enregistrer des observations et en assurer le suivi selon la méthode DAR **(page 35)**
- QMS pour le personnel dans les résidences **(page 55)**
- Cuisine de régénération **(page 43)**
- Planification anticipée de soins - formation de base **(page 54)**

Responsables

- Facturation par la pharmacie **(page 36)**
- Processus pour la qualité et risque **(page 53)**
- Rapportage et suivi dans le logiciel de soins **(page 37)**

Collaborateur HQ



Obligatoire

Personnel

Une fois

- Meilleures pratiques en matière de sensibilisation à l'énergie **(page 72)**
- ICH et votre fonction (nouveau) **(page 69)**

Chaque année

- L'anticorruption **(page 24)**
- AR - Charte éthique et valeurs : jeu des valeurs **(page 27)**
- Prévention incendie -Théorie **(page 74)**
- Prévention incendie - Pratique **(page 74)**
- RGPD - pour les collaborateurs **(page 25)**
- L'hygiène des mains **(page 48)**

Développement professionnel

Tout le personnel

- Troubles psychiatriques et cas complexes en MR et MRS – non-soignant **(page 79)**
- Gestionnaire de documents QMS **(page 56)**
- Formation de base pour les formateurs **(page 66)**
- Mise à jour pour les formateurs **(page 66)**
- Formation de base pour les développeurs d'e-learning **(page 67)**
- Mise à jour pour les développeurs d'e-learning **(page 67)**
- MS365 - Excel au top ! **(page 76)**
- MS365 - OneNote au top ! **(page 76)**
- MS365 - Outlook au top ! (y compris « Retour d'un congé **(page 77)**
- MS365 - Teams au top ! Communiquer et collaborer en ligne **(page 77)**
- Teams au top ! Former et faire des présentations avec efficacité à l'aide de Teams **(page 78)**
- QMS pour le personnel HQ **(page 55)**

Contrôleurs

- Procédures de contrôle interne et procédures financières (+ politique d'achat) **(page 59)**

Directeur



Obligatoire

Toutes les directeurs

Chaque année

- L'anticorruption (page 24)
- L'hygiène des mains (page 48)
- Prévention incendie -Théorie (page 74)
- Prévention incendie - Pratique (page 74)
- AR - Charte éthique et valeurs : jeu des valeurs (page 27)
- AR - Hygiène et prévention des infections (page 31)
- AR - Positive Care (page 27)
- RGPD - pour les collaborateurs (page 25)
- RGPD pour direction et responsable de la vie privée (page 26)

RS

Obligatoire - une fois

- Résidences-services - nouveaux directeurs - assistants résidentiels - service social (page 42)

MRS

Obligatoire - une fois

- Gestion des résidents et facturation via le logiciel de soins (page 33)
- Intégration BU, formation axée sur le service, CLM, webshop et Cubigo (page 32)
- Communiquer et négocier de manière constructive avec les syndicats sur le terrain (page 68)
- Cubigo pour les nouveaux directeurs, assistants sociaux et le personnel à l'accueil - formation de base (page 32)
- Diversité : eDiv - e-learning (page 61)
- eBlox et SAGA pour les nouveaux directeurs (page 62)
- Meilleures pratiques en matière de sensibilisation à l'énergie (page 72)
- Facturation par la pharmacie (page 36)
- Facturation aux caisses de soins ou aux mutualités (VAZG/INAMI/IRISCARE) (page 34)
- Comment réagir aux plaintes et aux commentaires (négatifs) ? (directeurs et cadres) (page 49)
- RH DEV Learning & Development - nouveaux directeurs (page 65)
- Processus du département RH DEV pour les nouveaux directeurs (page 64)
- RH DEV Recruitment (TalentsK Recruitment) (page 64)
- RH/HP pour les nouveaux directeurs (page 63)
- ICT - onboarding pour les nouveaux directeurs (page 73)
- Procédures de contrôle interne et procédures financières (+ politique d'achat) (page 59)
- Formation juridique pour les nouveaux directeurs (page 26)
- Le logiciel de soins pour les (nouveaux) directeurs (page 39)
- Marketing et communication pour les nouveaux directeurs (page 71)
- Processus pour la qualité et risque (page 53)
- Processus pour la médication (page 53)
- Processus pour les thérapies non médicamenteuses & la vie sociale (page 52)
- Processus d'accueil/de sortie (page 52)
- Processus soins personnalisés et plan de vie + soins (page 50)
- Fonctionnement et procédures Purchase & Facility (page 58)
- Rapportage et suivi dans le logiciel de soins (page 37)
- TOPdesk - DIR (page 58)
- Financement des soins résidentiels aux personnes âgées - formation de base (page 59)

Développement professionnel

RS

- Résidences-services - copropriété **(page 24)**

MRS

- Les outils commerciaux pour non-commerciaux **(page 41)**
- Utilisation correcte de l'échelle de Katz et déroulement d'un contrôle Kappa **(page 41)**
- Troubles psychiatriques et cas complexes en MR et MRS - soignant **(page 79)**
- Comment utiliser le registre des notifications et rédiger une analyse qualitative des causes pour les plaintes/SAE/non-conformités **(page 51)**
- Formation sur mesure dans le logiciel de soins **(page 40)**
- KAB - Facilitateur de formation - formation de base **(page 60)**
- KAB - Facilitateur de formation - séance de Q&R mensuelle **(page 60)**
- La legionelle **(page 75)**
- MS365 - Excel au top ! **(page 76)**
- MS365 - OneNote au top ! **(page 76)**
- MS365 - Outlook au top ! (y compris « Retour d'un congé ») **(page 77)**
- QMS pour le personnel dans les résidences **(page 55)**
- Présentation des nouvelles fonctionnalités de Cubigo **(page 33)**
- Comment mener des entretiens d'absence ? **(page 69)**

Développement personnel



Toute le personnel

Operations

- Personne de référence pour la démence (page 19)

Integrated Solutions

- Compétences numériques - Base (page 39)

Sécurité et prévention

- Secourisme - base (page 20)
- Secourisme - recyclage (page 20)
- Techniques de levage et de soulèvement (page 75)

Well-Being

- Personne de confiance - formation de base (page 19)
- Offre FeBi - Communication (page 80)
- Offre FeBi - Well-being (page 80)

Responsables

RH

- Diversité : eDiv - e-learning (page 61)

Compétences

- Leadership - fondamentaux (page 21)
- Master Class - Diriger en coachant (page 23)
- Master Class - Donner et recevoir du feedback (page 22)
- Le leadership en période de changement (page 21)

Direction

- Législation sociale - mise à jour (page 68)

Direction et HQ

Compétences

- MS365 - Excel au top ! (page 76)
- MS365 - OneNote au top ! (page 76)
- MS365 - Outlook au top ! (y compris « Retour d'un congé ») (page 77)
- Le coaching linguistique (page 82)

HQ

Bureautique

- MS365 - Teams au top ! Communiquer et collaborer en ligne (page 77)
- MS365 - Teams au top ! Former et faire des présentations avec efficacité à l'aide de Teams (page 78)

RH

- Formation de base pour les formateurs (page 66)
- Mise à jour pour les formateurs (page 66)
- Formation de base pour les développeurs d'e-learning (page 67)
- Mise à jour pour les développeurs d'e-learning (page 67)

Préface - Directeur des RH	2
Aperçu des formations par filière p	
Administration	4
KELA	5
Nettoyage	6
Service technique	7
Cuisine	8
Aide-soignante(e)	9
Infirmier/Infirmière	10
Collaborateur HQ	11
Directeur	12-13
Développement personnel	14
Formations Korian Belgium	
Personne de confiance - formation de base	19
Secourisme - recyclage	20
COMPÉTENCES - LEADERSHIP	
Leadership - Fundamentals	21
Master Class - Le leadership en période de changement	21
Master Class - Donner et recevoir du feedback	22
Master Class - Diriger en coachant	23
LÉGISLATION	
L'anticorruption	24
Résidences-services - copropriété	24
RGPD - onboarding pour les collaborateurs (obligatoire) (nouveau)	25
RGPD pour direction et responsable de la vie privée	26
Formation juridique pour les nouveaux directeurs	26
ANNUAL REFRESH	
Charte éthique et valeurs : jeu des valeurs	27
Positive Care	27
Hydratation et prévention des coups de chaleur	28
Gestion de la continence	28
Gestion des plaies chroniques et des escarres	29
Gestion de la douleur	29
Nutrition et gestion du régime alimentaire	30
Gestion des médicaments	30
Hygiène et prévention des infections	31
SOLUTIONS INTÉGRÉES	
Cubigo pour les nouveaux directeurs, assistants sociaux et le personnel à l'accueil - formation de base	32
Intégration BU, formation axée sur le service, CLM, webshop et Cubigo	32
Présentation des nouvelles fonctionnalités de Cubigo	33
Gestion des résidents et facturation via le logiciel de soins	33
Facturation aux caisses de soins ou aux mutualités (VAZG/INAMI/IRISCARE)	34
Gestion du dossier de soins dans le logiciel de soins	34
Gestion du schéma de médication dans le logiciel de soins	35
Enregistrer des observations et en assurer le suivi selon la méthode DAR	35
Utilisation du logiciel de soins pour les KELA	36
Facturation par la pharmacie	36
Commande de médicaments et gestion des stocks	37

Rapportage et suivi dans le logiciel de soins	37
Utilisation du logiciel de soins pour les aide-soignants et les aide-soignants +	38
Compétences numériques - Base.....	39
Le logiciel de soins pour les (nouveaux) directeurs.....	39
Formation sur mesure dans le logiciel de soins.....	40

OPERATIONS

Utilisation correcte de l'échelle de Katz et déroulement d'un contrôle Kappa.....	41
Les outils commerciaux pour non-commerciaux.....	41
Résidences-services - nouveaux directeurs - assistants résidentiels - service social	42
HACCP - basics.....	42
Cuisine de régénération -cuisine centrale.....	43
Cuisine de régénération	43
Préparation des repas - utilisation de nouveaux appareils.....	44
Préparation & distribution	44
Expérience de repas - nutrition et dénutrition chez les personnes âgées	45
Expérience de repas – attitude de base	46
Kitchen - Salubris.....	46
Connaissances actuelles en matière de soins des plaies.....	47
Contention : qu'est-ce qui est possible, autorisé, obligatoire ?	47

QUALITÉ

L'hygiène des mains.....	48
Comment réagir aux plaintes et aux commentaires (négatifs) ? (tous les collaborateurs).....	48
Comment réagir aux plaintes et aux commentaires (négatifs) ? (directeurs et cadres)	49
Politique de médication	50
Processus soins personnalisés et plan de vie + soins.....	50
Comment utiliser le registre des notifications et rédiger une analyse qualitative des causes pour les plaintes/SAE/non-conformités.....	51
Processus pour les thérapies non médicamenteuses & la vie sociale	52
Processus d'accueil/de sortie.....	52
Processus pour la médication.....	53
Processus pour la qualité et risque.....	53
Planification anticipée de soins - formation de base.....	54
QMS pour le personnel dans les résidences.....	55
QMS pour le personnel HQ	55
Gestionnaire de documents QMS.....	56

FACILITY MANAGEMENT

Salubris – Entretien des bâtiments (nettoyage/logistique)	57
Procédures Facility/TOPdesk - TECH	57
Fonctionnement et procédures Purchase & Facility	58
TOPdesk - DIR.....	58

FINANCES

Procédures de contrôle interne et procédures financières (+ politique d'achat).....	59
Financement des soins résidentiels aux personnes – formation de base.....	59

RESSOURCES HUMAINES

KAB - Facilitateur de formation - formation de base.....	60
KAB - Facilitateur de formation - séance de Q&R mensuelle	60
Diversité : eDiv – e-learning	61
eBlox et SAGA pour les nouveaux directeurs.....	62
SAGA pour les planificateurs	62
RH/HP pour les nouveaux directeurs	63

Processus du département RH DEV pour les nouveaux directeurs.....	64
RH DEV Recruitment (TalentsK Recruitment).....	64
RH DEV Learning & Development - nouveaux directeurs	65
Formation de base pour les formateurs	66
Mise à jour pour les formateurs.....	66
Formation de base pour les développeurs d'e-learning.....	67
Mise à jour pour les développeurs d'e-learning.....	67
Législation sociale - mise à jour.....	68
Communiquer et négocier de manière constructive avec les syndicats sur le terrain	68
Comment mener des entretiens d'absence ?	69
ICH et votre fonction.....	69

MARCOMM

Médias sociaux – formation de base	70
Médias sociaux – mise à jour	70
Marketing et communication pour les nouveaux directeurs	71

DURABILITÉ

Meilleures pratiques en matière de sensibilisation à l'énergie.....	72
---	----

ICT

ICT - onboarding pour les nouveaux directeurs	73
---	----

SÉCURITÉ ET PRÉVENTION

Prévention incendie –Théorie.....	74
Prévention incendie – Pratique.....	74
La légionelle.....	75
Techniques de levage et de soulèvement	75

COMPETENCES EN INFORMATIQUE

MS365 - Excel au top !	76
MS365 - OneNote au top !	76
MS365 - Outlook au top ! (y compris « Retour d'un congé »)	77
MS365 - Teams au top ! Communiquer et collaborer en ligne.....	77
MS365 - Teams au top ! Former et faire des présentations avec efficacité à l'aide de Teams	78
FeBi – Bureautica	78

INSITU

Troubles psychiatriques et cas complexes en MR et MRS - non soignant/soignant	79
---	----

IN

EN INTERNE - FeBi	80
-------------------------	----

FORMATIONS LINGUISTIQUES

Soutien linguistique au travail (en phase d'intégration).....	81
Le coaching linguistique	82



“Se sentir bien au travail” est très important.

Comment peux-tu bien prendre soin des autres si tu ne te sens pas bien toi-même ?

Chez Korian, nous souhaitons vraiment mettre l'accent sur le bien-être psycho-social de tous.

C'est pourquoi **nous proposons ci-dessous quelques formations intéressantes qui peuvent t'aider à te sentir mieux**. En fonction de tes propres besoins, tu peux choisir la formation qui te convient le mieux.

Le manque de bien-être psycho-social peut en effet se manifester de différentes manières : burn-out, stress, conflits internes, comportements indésirables, abus d'alcool, etc.

As-tu besoin de parler à quelqu'un à ce sujet ? Sache que tu peux toujours te tourner vers la personne de confiance de ta maison. Elles sont formées dans ce domaine et sont tenues au secret professionnel. Ainsi, tu peux partager tes soucis dans un environnement confidentiel.

Tu ne sais pas immédiatement à qui t'adresser ? Contacte en toute confidentialité la personne de confiance centrale au 03/318 55 99 ou envoie un e-mail à personnedeconfiance@korian.be. La discrétion est assurée.

En tant que collaborateur de Korian, tu peux participer gratuitement aux formations ci-dessous. Après l'accord de ton responsable, tu peux t'inscrire sur <https://www.fe-bi.org/fr/thema/30491/offre-de-formations>.

- ▶ **Gagner en estime de soi vers plus de bien être et bien-vivre**
- ▶ **Comment doper la motivation au quotidien?**
- ▶ **Retrouver la motivation au travail en agissant sur son épanouissement personnel**
Un bien-être à portée de main
- ▶ **Brown-out : pour retrouver du sens à son travail avant de sombrer en burn-out**
- ▶ **Le burn-out : comment l'éviter ?**
- ▶ **Déstressez en pensant différemment grâce à la méthode PCER**
- ▶ **Gestion du Stress**
- ▶ **Gestion du stress par la Méditation et la Pleine Conscience**
- ▶ **Cap Care-Déjouer le stress et les émotions perturbatrices au travail : comment s'y prendre?**
- ▶ **Learnappy (e-learning) : j'arrête de stresser et je cultive ma sérénité !**
- ▶ **Dix outils de communication avec les collègues et dans la vie quotidienne**
- ▶ **S'approprier l'esprit de la médiation humaniste**
- ▶ **L'art de communiquer autrement: sensibilisation à la communication nonverbale**
- ▶ **De l'agressivité à l'assertivité pour éviter les conflits**
- ▶ **Comment gérer l'agressivité pour mieux gérer les tensions et les conflits ?**
- ▶ **Prendre le temps de gérer son temps**
- ▶ **Domptez votre temps et devenez plus efficace !**
- ▶ **Utiliser son temps efficacement : outils pratico-pratiques**
- ▶ **Learnappy (e-learning) : faites la paix avec le temps**



Personne de confiance - formation de base

Il est important de remarquer les problèmes psychosociaux à temps et de les traiter de manière appropriée. Nous voulons vous aider à reconnaître les signes de problèmes mentaux et à réagir correctement. Vous pourrez ainsi mieux aider vos collègues (et vous-même) lorsqu'ils rencontrent des difficultés et éviter qu'une personne soit submergée par ses problèmes.

Une personne de confiance au travail est plus accessible pour celles et ceux qui ont besoin d'aide. Elle est tenue au secret professionnel.

OBJECTIF :

Une personne de confiance interne bien formée peut accueillir professionnellement les collaborateurs au sein de la société lorsqu'ils sont confrontés à une charge psychosociale au travail.

GROUPE CIBLE :

Vous pouvez soumettre votre candidature au poste de personne de confiance au directeur. Elle est ensuite présentée au CPPT. S'il n'y a pas d'objection, vous pourrez commencer la formation de base.

CONTENU :

1.1. Formation de base personne de confiance

Cette formation de personne de confiance (obligatoire) de cinq jours est composée de 5 modules et vous apprend à mener un entretien de conseil, quelles sont les étapes à suivre et quelles techniques d'entretien et compétences vous pouvez utiliser pour gérer ces entretiens.

1.2. Supervision personne de confiance

Afin de maintenir à jour et d'aiguiser ces compétences enseignées lors de la formation de base, le législateur impose à chaque personne de confiance de suivre au moins une intervention par an.

Lors de l'intervention, les défis, les obstacles et les pratiques quotidiennes sont discutés entre collègues-personnes de confiance sous la supervision d'un conseiller en prévention aspects psychosociaux.

Modalité

Ces formations externes peuvent être suivies auprès du service de prévention auquel votre résidence est affiliée, Mensura ou CLB.

Durée

- Formation de base : 5 jours
- Intervention : 1 jour

Pratique

- www.clbgroup.be
- www.mensura.be





Secourisme - recyclage

Chaque résidence doit former annuellement ses collaborateurs aux premiers secours, conformément aux lois et réglementations nationales.

Pas tous les collaborateurs sont tenus de suivre cette formation chaque année.

OBJECTIF :

Les connaissances et les compétences des collaborateurs en matière de secourisme sont mises à jour.

En outre, de nouvelles techniques sont enseignées.

GROUPE CIBLE :

Tous les collaborateurs de la MRS

CONTENU :

Cette formation se compose d'une partie théorique entrecoupée de pratique et d'échange d'expérience sur le thème du secourisme.

- La mise en place de bandages
- La réanimation sur mannequin
- Le transport des victimes
- Le traitement des plaies courantes
- L'asphyxie
- ...

Modalité

En présentiel

Durée

4 heures

Pratique

INSITU (via Mensura, la Croix-Rouge ou le médecin coordonnateur et consultant - MCC)





Leadership - Fundamentals

Korian offre aux (nouveaux) managers, mais aussi à ceux qui souhaitent évoluer vers un poste de direction, la possibilité de participer à la formation "Leadership - fundamentals".

Ce programme de formation de 34 heures, dont le leitmotiv est "connecter la communication", se concentre sur 4 styles de leadership différents : instruire, motiver, soutenir et déléguer. Ce programme part d'un constat personnel et aboutit, après des séances en classe et des interventions, à un plan de développement personnel, dont vous pourrez assurer le suivi avec votre responsable lors de votre entretien RH.

IMPORTANT !

- Discutez de votre intérêt avec votre directeur/manager avant de vous inscrire.
- S'il/elle est d'accord, vous pouvez vous inscrire via SAGA.
- Écrivez une lettre de motivation à votre responsable avant le début de la formation.
- En vous inscrivant, vous participez à toutes les sessions. Votre responsable créera le cadre nécessaire à cet effet.
- Ce cours est reconnu pour congé-éducation. En vous inscrivant, vous déclarez être d'accord avec ce.
- Cette formation est reconnue pour le complément d'emploi - formation de base et continue.

GROUPE CIBLE :

Les (nouveaux) cadres et ceux qui évoluent vers un poste de cadre.

CONTENU :

- Jour 1 : Connecter la communication
- Jour 2 : Instruire et motiver
- Jour 3 : Soutien et délégation
- Jour 4 : Élaboration d'un PDP (en ligne)
- Jour 5 : Intervention
- Jour 6 : Intervention

Vous n'êtes pas sûr d'avoir le bon profil pour suivre cette piste ? Posez-vous les questions suivantes. Si la réponse est "oui" à plus d'une de ces questions, vous devriez suivre les master classes.

1. Avez-vous suivi une formation de plusieurs jours sur le leadership au cours des 2 dernières années ?
2. Connaissez-vous le modèle de la communication connectée ?
3. Connaissez-vous le modèle de leadership situationnel ?

Modalité

Blended (combi de présentiel et webinaire via Teams)

Durée

34 heures - 6 jours

Pratique

Inscription via SAGA

Master Class - Le leadership en période de changement



Le changement fait partie intégrante de notre lieu de travail. En même temps, les individus sont par nature peu enclins au changement. Comment faites-vous face à ce paradoxe ? Cet atelier vous permet de mieux comprendre la psychologie humaine qui sous-tend le changement. Vous apprendrez comment faire face au changement vous-même, comment initier le changement et comment mener avec succès votre équipe à travers le changement.

OBJECTIF :

Vous apprendrez à :

- Reconnaître les différentes phases par lesquelles passent les individus lors d'un changement et savoir comment réagir à chaque étape ;
- Reconnaître les différents types de résistance et savoir comment y faire face ;
- Communiquer avec votre équipe pendant un processus de changement.

GROUPE CIBLE :

Les cadres

PROGRAMME :

Cadres théoriques :

- Courbe de changement de Kübler Ross
- Le modèle de changement de Kotter

Application pratique à des situations sur le lieu de travail.

Modalité

En présentiel

Durée

4 heures

Pratique

Inscription via SAGA



Master Class - Donner et recevoir du feedback

OBJECTIF :

Le retour d'information est un élément essentiel de l'entretien de coopération. Au cours de cette séance, vous apprendrez à donner un feedback qui fait mouche, tant pour les éléments positifs que pour les éléments qui peuvent être améliorés.

En outre, nous discuterons également de la manière de demander un retour d'information aux employés et de la façon de le traiter lorsque vous en recevez un.

GROUPE CIBLE :

Les directeurs et cadres qui mènent des entretiens de coopération.

Modalité

En présentiel

Durée

4 heures

Pratique

Inscription via SAGA





Master Class - Diriger en coachant

Après le grand succès de la formation “Le leadership - Fundamentals”, la demande est venue pour un suivi avec des pratiques supplémentaires et un approfondissement pour garder la matière vivante.

OBJECTIF :

Au cours de ce trajet de 2 x 4 heures, il y aura non seulement un récapitulatif de ce qui a été enseigné précédemment d’une manière plus approfondie, mais aussi de nouvelles choses seront abordées. Egalement la manière dont on peut faire progresser le leadership et le maintenir en discussion au sein de l’équipe, du département et de l’organisation, sera abordée.

GROUPE CIBLE :

Les chefs de département et les directeurs

CONTENU :

Session 1 (4h) :

- En utilisant le modèle des résultats, les participants découvrent leurs propres questions sur le coaching du leadership. A partir de là, des sujets sont introduits qui élargissent ou approfondissent la matière précédemment enseignée dans le trajet de leadership “Fundamentals”. Si nécessaire, il y a de la place pour une brève récapitulation, faite par les participants plutôt que par le formateur.
- Nous recueillons des études de cas (à la fois les meilleures pratiques et les moments difficiles) afin de franchir une nouvelle étape dans le coaching.
- Les cas et les questions de coaching personnelles aborderont de nouveaux thèmes ou développeront des thèmes déjà enseignés.
 - La sécurité psychologique au sein d’une équipe
 - Le pouvoir de l’appréciation
 - Les conversations difficiles
 - Prendre des décisions en connaissance de cause
 - Comment mener un entretien de développement personnel ?
 - Votre plan de développement personnel sous la loupe

Session 2 (4h) :

La manière dont on peut faire progresser le leadership et le maintenir en discussion au sein de l’équipe, du département et de l’organisation, sera abordée.

Modalité

En présentiel

Durée

2 x 4 heures

Pratique

Inscription via SAGA





L'anticorruption

OBJECTIF :

En conformité avec les valeurs de la Charte éthique du Groupe, nous nous engageons tous à agir avec intégrité, honnêteté et transparence, en gardant à l'esprit les intérêts de nos clients et de leurs familles, mais également des salariés, des pouvoirs publics, des partenaires ainsi que de toutes les parties prenantes qui interagissent quotidiennement auprès des établissements Korian.

Dans ce contexte, et afin de se conformer aux exigences de la loi Anticorruption (Sapin II, entrée en vigueur le 1^{er} Juin 2017), nous vous demandons de suivre un e-learning dédié à l'anticorruption.

GROUPE CIBLE :

Ce module a été conçu afin de sensibiliser les salariés Korian aux situations potentielles de corruption et d'apprendre à prévenir ce type de situations en ayant les bons réflexes.

CONTENU :

- Introduction
- Mise en situation (scénarios de corruption)
- Que faire ?
- Conclusion et quiz

Vous trouverez également dans ce module, la documentation de référence du Groupe en la matière (Charte éthique, Gift Policy, guide d'utilisation du dispositif d'alerte).

Modalité

E-learning

Durée

Cet e-learning est composé de 4 parties et dure 20 minutes environ.

Pratique

Inscription via SAGA

Résidences-services - copropriété



Dans certains de nos établissements, des résidences-services peuvent être vendues individuellement et donc se retrouver en situation de copropriété.

OBJECTIF :

Durant cette courte séance d'introduction, nous expliquerons certaines notions de la copropriété, tout comme le principe de contrat de mise à disposition. Nous expliquerons également les principales conséquences de la copropriété pour nous et pour les copropriétaires (obligations et coûts à assumer par le gérant et par les propriétaires individuels).

GROUPE CIBLE :

Directeurs, assistants résidentiels et financial controllers.

PROGRAMME :

- Cadre conceptuel de la copropriété
- Principales conséquences de la copropriété pour nous et pour les copropriétaires

Modalité

Webinaire via Teams

Durée

1,5 heure

Procédure

Inscription via SAGA



RGPD - onboarding pour les collaborateurs (obligatoire) (nouveau)

OBJECTIF :

Lorsque vous travaillez dans le secteur de la santé, vous traitez des informations qui doivent être traitées avec soin et de manière confidentielle. Ce n'est pas seulement parce que l'organisation l'exige de vous et que les clients vous font confiance. Cela est également exigé par la réglementation (RGPD).

Cette formation s'adresse à tous les collaborateurs de Korian. Après cette formation, vous saurez reconnaître les situations qui ne sont pas ou moins sûres et comment vous pouvez vous-même contribuer à agir en toute sécurité.

GROUPE CIBLE :

Cet e-learning est destiné à tous les collaborateurs de Korian. Nous comptons sur une réalisation complète dans les 3 mois suivant la réception de l'email ou au début de votre carrière chez Korian.

PROGRAMME :

- Informations confidentielles, données personnelles
- Incidents, violations de données, faux courriels, logiciels malveillants
- Mots de passe et ce que vous êtes autorisé à faire dans le système
- Passer des appels, envoyer des courriels et utiliser les médias sociaux en toute sécurité
- Faire face à des situations inattendues

Modalité

E-learning

Durée

45 min - 1 heure

Pratique

Inscription via SAGA





RGPD pour direction et responsable de la vie privée

DOELSTELLING:

Le Règlement général sur la protection des données (RGPD) est une législation européenne qui régit la gestion et la protection des données à caractère personnel. La sensibilisation des collaborateurs de l'entreprise constitue l'une des exigences imposées par ce règlement, en vigueur depuis le 25 mai 2018. Le RGPD semble abstrait pour beaucoup, mais rien n'est moins vrai ! Chaque département d'une entreprise utilise et conserve des données à caractère personnel et possède une base de données quelque part avec les données des membres, les données du personnel, les données des clients/fournisseurs... et relève de cette législation. Les fuites de données doivent être signalées à l'autorité dans les 72 heures et peuvent entraîner des amendes pour l'entreprise.

GROUPE CIBLE :

Cet e-learning est destiné à tous les collaborateurs de Korian (à l'exception des collaborateurs du siège). Nous comptons sur une finalisation complète dans les 2 mois qui suivent la réception du courrier ou l'entrée en service chez Korian.

- Administration
- KELA
- Personnel infirmier
- Cuisine
- Personnel soignant
- Nettoyage
- Service technique
- Les bénévoles

INHOUD:

- Quelles sont les implications du RGPD pour l'organisation et pour vous en tant que travailleur ?
- Fuites de données
- Sécurité de l'information
- Exercice

Modalité

E-learning

Durée

1 heure

Pratique

Inscription via SAGA

Formation juridique pour les nouveaux directeurs



OBJECTIF :

Les participants recevront des explications concernant les processus juridiques et les factures de fournisseurs et d'indépendants externes (pas de débiteurs douteux). L'administration provisoire sera également abordée.

GROUPE CIBLE :

Les nouveaux directeurs

CONTENU :

- Parcourir les processus juridiques
- Points d'attention factures de fournisseurs et d'indépendants externes :
 - Comment démarrer correctement une collaboration ?
 - Comment mettre fin à une collaboration ?
 - Comment gérer les factures avec lesquelles vous n'êtes pas d'accord ?
- L'administration provisoire :
 - Cadre théorique en matière d'une administration provisoire
 - Mise en place et fin d'une administration provisoire

Modalité

Webinaire via Teams ou en présentiel ou via des réunions régionales pour les directeurs

Durée

2 heures

Pratique

Inscription via SAGA



Charte éthique et valeurs : jeu des valeurs

Le jeu des valeurs est disponible en plateau de jeu et en version numérique. Le plateau de jeu a été élaboré sur la base de l'expérience de Socrates. Cela fait 15 ans qu'ils s'emploient à rendre possible le dialogue sur l'éthique dans le secteur de la santé, le secteur social et le secteur médical. Le jeu numérique a les mêmes bases.

OBJECTIF :

Les collaborateurs :

- apprennent au travers du jeu, les valeurs, les comportements et les directives de la charte éthique de Korian.
- peuvent faire le lien entre les valeurs et les situations quotidiennes auxquelles ils sont confrontés.
- donnent vie à la charte éthique en jouant au jeu des valeurs.

CONTENU :

À l'aide de situations concrètes, les collaborateurs réfléchissent au(x) comportement(s) qu'ils doivent adopter dans ces situations et quelle décision il convient de prendre.

DANS LA PRATIQUE :

Dans chaque résidence et au siège, un jeu est disponible et comprend un ensemble de cartes pour 4 joueurs ou 4 équipes.

La version numérique est disponible via SAGA et peut se jouer individuellement ou en équipes. Les règles du jeu et d'autres instructions sont décrites en détail sur QMS.

Modalité

En présentiel - Annual refresh

Durée

1 heure

Pratique

INSITU

Positive Care



Dans le cadre de la mise à jour annuelle du Positive Care, pilier de Korian, organise elle-même ses propres sessions. Comment maintenir en vie notre approche de soins spéciaux qui permet de vieillir dans le respect avec moins de médicaments.

OBJECTIF :

- Rafraîchir ses connaissances sur le Positive Care
- Discuter au sein de votre équipe pour aligner les pratiques

GROUPE CIBLE :

Directeurs opérationnels, animateurs, aide-soignants, personnel infirmier, médecins, pharmaciens, auxiliaires médicaux

CONTENU :

- Positive Care : une approche centrée sur le client
- Comment gérer :
 - La communication
 - Les problèmes de comportement
 - La démence
 - Les traitements

Modalité

En présentiel - Annual refresh

Durée

0,5 heure

Pratique

INSITU



Hydratation et prévention des coups de chaleur

Dans le cadre de la mise à jour annuelle concernant l'hydratation, chaque résidence organise elle-même ses propres sessions. Apprenez à adopter une approche optimale pour prévenir les risques liés à des températures élevées.

OBJECTIFS :

- Identifier les risques pendant les périodes de forte chaleur
- Mettre en place les mesures de prévention et les compétences nécessaires à la protection des personnes vulnérables
- Prévenir les coups de chaleur

GROUPE CIBLE :

Personnel de cuisine, personnel soignant, personnel infirmier, médecins, pharmaciens, auxiliaires médicaux

PROGRAMME :

- Connaître les résidents/patients
- Vérifier les installations
- Adapter le plan de soutien
- Communication avec les familles
- Situations à risque
- Symptômes de déshydratation

Modalité

En présentiel - Annual refresh

Durée

0,5 heure

Pratique

INSITU

Gestion de la continence



Dans le cadre de la mise à jour annuelle de la gestion de la continence, chaque résidence organise ces sessions. Rafraîchissez votre mémoire concernant l'autogestion et la dignité : la continence au lieu de l'incontinence.

OBJECTIF :

- Identifier les objectifs de la gestion de la continence
- Protéger les personnes vulnérables des conséquences de l'incontinence

GROUPE CIBLE :

Personnel soignant, personnel infirmier, médecins, pharmaciens, auxiliaires médicaux

PROGRAMME :

- Réduire le risque de blessures et d'infections cutanées
- Encourager la dignité
- Intégrer l'approche des 4 règles dans le plan de soins
- Impliquer les membres de la famille dans le choix des mesures de soutien

Modalité

En présentiel - Annual refresh

Durée

0,5 heure

Pratique

INSITU



Gestion des plaies chroniques et des escarres

Dans le cadre de la mise à jour annuelle relative au traitement des plaies, chaque résidence organise elle-même ses propres sessions. Apprenez plus sur l'anticipation et le traitement des plaies des patients.

OBJECTIFS :

- Identifier les échelles de risque et d'évaluation
- Quel plan d'action pour diminuer le risque ?

GROUPE CIBLE :

Aide-soignants, personnel infirmier, médecins, pharmaciens, auxiliaires médicaux

PROGRAMME :

- Évaluer le risque en utilisant les bonnes échelles et l'observation clinique
- Mettre en place les dispositifs médicaux
- Ajuster le plan de prévention
- Gérer le risque spécifique du pied diabétique

Modalité

En présentiel - Annual refresh

Durée

0,5 heure

Pratique

INSITU

Gestion de la douleur



Dans le cadre de la mise à jour annuelle de la gestion de la douleur, chaque résidence organise elle-même ses propres sessions. Apprenez à gérer la douleur comme si elle ne devait pas exister.

OBJECTIF :

- Intégrer les échelles d'évaluation de la douleur dans la stratégie de soins
- Gérer la douleur tout au long du parcours du patient
- Anticiper la douleur et la réduire à l'aide des moyens adéquats
- Sécurité dans la gestion de la morphine

GROUPE CIBLE :

Personnel soignant, personnel infirmier, médecins, pharmaciens, auxiliaires médicaux

PROGRAMME :

- Mettre en place le processus de référentiel de la douleur
- Évaluer la douleur comme une évaluation individuelle
- Gérer les réponses médicamenteuses et non médicamenteuses pour diminuer la douleur
- Suivre le traitement en cours

Modalité

En présentiel - Annual refresh

Durée

0,5 heure

Pratique

INSITU



Nutrition et gestion du régime alimentaire

Dans le cadre de la mise à jour annuelle de la nutrition et gestion du régime alimentaire, chaque résidence organise elle-même ses propres sessions. Apprenez à combiner le plaisir de manger et les soins en matière de nutrition.

OBJECTIF :

- Mettre en place un plan de prévention de la perte de poids et de la dysphagie
- Anticiper les risques d'allergie
- Adapter les médicaments et l'alimentation
- Améliorer la sécurité du suivi nutritionnel
- Adapter la qualité des repas pour les personnes vulnérables

GROUPE CIBLE :

Personnel de cuisine, personnel soignant, personnel infirmier, médecins, pharmaciens, auxiliaires médicaux

PROGRAMME :

- Identifier et gérer les risques liés à la nutrition
- Adapter le suivi de la nutrition et des médicaments
- Faire du moment du repas une source de plaisir
- Diminuer le risque lié à la déglutition et à la dysphagie

Modalité

En présentiel - Annual refresh

Durée

0,5 heure

Pratique

INSITU

Gestion des médicaments



Dans le cadre de la mise à jour annuelle concernant la gestion des médicaments, chaque résidence organise elle-même ses propres sessions. Distribution des médicaments : choses à faire et à ne pas faire.

OBJECTIF :

- Apprendre à distribuer efficacement les médicaments
- Être capable de garantir le suivi des médicaments
- Sécurité dans la gestion des médicaments
- Diminuer les erreurs de médication

ROUPE CIBLE :

Personnel soignant, personnel infirmier, médecins, pharmaciens, auxiliaires médicaux

PROGRAMME :

- Administrer le médicament au patient
- Anticiper les erreurs et respecter les règles
- Gérer les effets du médicament
- Sensibiliser le patient

Modalité

En présentiel - Annual refresh

Durée

0,5 heure

Pratique

INSITU



Hygiène et prévention des infections

Dans le cadre de la mise à jour annuelle concernant l'hygiène, chaque résidence organise elle-même ses propres sessions. Pourquoi une hygiène stricte est de la plus haute importance au quotidien.

OBJECTIF :

- Comprendre l'importance des règles d'hygiène quotidienne
- Apprendre à gérer les périodes infectieuses

GROUPE CIBLE :

Directeurs opérationnels, collaborateurs administratifs, d'accueil, d'animation, personnel de cuisine, personnel d'entretien, assistants sociaux, personnel soignant, personnel infirmier, médecins, pharmaciens, auxiliaires médicaux

PROGRAMME :

- Connaître les résidents/patients
- Vérifier les installations
- Adapter le plan de soutien
- Communication avec les familles
- Situations à risque

Modalité

En présentiel - Annual refresh

Durée

0,5 heure

Pratique

INSITU





Cubigo pour les nouveaux directeurs, assistants sociaux et le personnel à l'accueil - formation de base

Cubigo vous permet de créer automatiquement des documents (tels que des accords d'admission) pour un nouveau résident. Une partie de ces données est préremplie automatiquement. Très utile !

Au cours de cette formation, nous expliquons comment préparer les documents dans Cubigo pour la génération automatique de documents.

OBJECTIF :

Apprendre à télécharger et préparer des documents dans Cubigo pour la génération automatique de documents.

GROUPE CIBLE :

Les nouveaux directeurs, assistants sociaux et le personnel à l'accueil

PROGRAMME :

- Trouver la bonne version des documents standards
- Personnaliser les documents standards
- Télécharger et préparer des documents dans Cubigo
- Génération automatique des documents complétés

Modalité

Webinaire via Teams

Durée

1,5 heure

Pratique

Inscription via SAGA

Intégration BU, formation axée sur le service, CLM, webshop et Cubigo



OBJECTIF :

Tous ensemble, nous visons une collaboration encore mieux intégrée. Notre objectif est d'offrir la solution globale la plus étendue possible aux clients de nos résidences-services et aux résidents de nos maisons de repos et de soins. Et ce, à chaque instant du parcours client.

Qu'ils recherchent des produits, des services ou une infrastructure, nous tâchons de proposer la solution adéquate à la situation du moment.

Nous exposerons notre stratégie à cette fin dans la matinée, ainsi que l'éventail d'opérations des différentes divisions et la manière dont les départements Marketing et Ventes peuvent contribuer à notre objectif. Dans l'après-midi, nous passerons à la pratique avec des jeux de rôle pour que vous puissiez, en tant que collaborateurs de Korian Belgique, vous entraîner à accorder une place centrale aux clients.

GROUPE CIBLE :

SPOC en Wallonie (directeurs, assistants sociaux, assistants résidentiels et personnel à l'accueil)

CONTENU :

Formation et jeux de rôle animés par Saleswise

- Stratégie d'intégration BU et formation axée sur le service
- Gestion de base de la plateforme Cubigo
- Enregistrement des demandes dans le module Customer Lifecycle de Cubigo

Modalité

En présentiel

Durée

8 heures

Pratique

Inscription via SAGA



Présentation des nouvelles fonctionnalités de Cubigo

Inscrivez-vous à cette formation pour obtenir une démonstration et poser des questions sur les nouvelles fonctionnalités de Cubigo.

OBJECTIF :

Se familiariser avec les nouvelles fonctionnalités de Cubigo.

GROUPE CIBLE :

Tous les collègues amenés à travailler avec l'outil : directeurs, assistants sociaux, personnel à l'accueil.

INHOUD:

- Aperçu des nouvelles fonctionnalités : démonstration et directives
- Support : où puis-je trouver des informations supplémentaires/descriptives ?
- Questions et réponses
- Quelles sont les nouvelles fonctionnalités de la prochaine version de Cubigo ?

Modalité

Webinaire via Teams

Durée

1 heure

Pratique

Inscription via SAGA

Gestion des résidents et facturation via le logiciel de soins



OBJECTIF :

Les participants utilisent correctement les fiches des résidents et le calendrier. Ils peuvent établir des factures et créer de nouveaux collaborateurs.

GROUPE CIBLE :

Toute personne s'occupant des admissions de résidents, travaillant avec le calendrier et/ou facturant aux résidents, doit suivre cette formation.

CONTENU :

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Se connecter au logiciel de soins et de réinitialiser un mot de passe
- Créer des collaborateurs
- Créer des fiches de résidents
- Travailler avec le calendrier des résidents
- Établir des factures de séjour

Modalité

Webinaire via Teams

Durée

1 heure

Pratique

Faites la demande - via votre direction ou facilitateur de formation - auprès du département de Solutions Intégrées



Facturation aux caisses de soins ou aux mutualités (VAZG/INAMI/IRISCARE)

OBJECTIF :

Les participants établissent correctement la facturation aux caisses de soins (La Flandre) ou aux mutualités (BXL et WAL) afin d'éviter toute perte de revenus par omission de facturation.

GROUPE CIBLE :

Toute personne impliquée dans la facturation aux caisses de soins ou aux mutualités doit suivre cette formation.

CONTENU :

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- S'occuper de l'administration dans le cadre d'une facturation correcte
- Établir des factures pour les caisses de soins/mutualités
- Créer des corrections

Modalité

Webinaire via Teams

Durée

3 heures

Pratique

Inscription via SAGA

Gestion du dossier de soins dans le logiciel de soins



OBJECTIF :

À l'issue de la formation, les participants pourront chercher et enregistrer correctement les informations nécessaires dans le logiciel de soins afin que le dossier de soins soit continuellement à jour et exact.

GROUPE CIBLE :

Tout le personnel infirmier et leurs responsables

CONTENU :

Pendant cette formation, les participants apprendront à :

- Créer un nouveau dossier de soins
- Mettre à jour un dossier de soins
- Enregistrer des tâches de soins et observations
- Chercher des infos sur les résidents

Modalité

En présentiel

Durée

3 heures

Pratique

Faites la demande - via votre direction ou facilitateur de formation - auprès du département de Solutions Intégrées



Gestion du schéma de médication dans le logiciel de soins

OBJECTIF :

À l'issue de la formation, les participants pourront retrouver les informations nécessaires dans le logiciel de soins pour administrer les bons médicaments à la bonne personne. Ils pourront enregistrer correctement les actions et procéder à des adaptations sur la fiche de médicaments.

GROUPE CIBLE :

Tout le personnel infirmier et leurs responsables

CONTENU :

Pendant cette formation, les participants apprendront à :

- Établir un schéma de médication pour un nouveau résident
- Mettre à jour un schéma de médication et indiquer la posologie correcte
- Enregistrer correctement la préparation, la vérification et l'administration des médicaments

Modalité

En présentiel

Durée

3 heures

Pratique

Faites la demande - via votre direction ou facilitateur de formation - auprès du département de Solutions Intégrées

Enregistrer des observations et en assurer le suivi selon la méthode DAR



OBJECTIF :

À l'issue de cette séance en ligne, les participants pourront noter correctement dans le dossier de soins les observations d'une situation pratique et en assurer le suivi selon la méthode DAR (Données - Actions - Résultats).

GROUPE CIBLE :

Tous les professionnels de la santé, en ce compris les KELA

CONTENU :

La méthode DAR est une méthodologie qui permet d'enregistrer et de suivre correctement les observations d'une situation de soins.

Nous devons à cette fin passer par 3 étapes :

- Enregistrer correctement les données
- Les traduire en actions nécessaires
- Surveiller si le résultat souhaité est atteint

Si tous les professionnels de la santé rendent compte selon la méthode DAR, le transfert d'informations entre collaborateurs se passera plus facilement et efficacement. Ainsi, des soins de qualité sur mesure peuvent toujours être proposés.

Modalité

E-learning

Durée

1 heure

Pratique

Inscription via SAGA



Utilisation du logiciel de soins pour les KELA

OBJECTIF :

Pendant cette séance, nous introduirons le logiciel de soins aux kinésithérapeutes, ergothérapeutes, logopèdes et collaborateurs en charge de l'animation. Nous approfondirons le planning, le suivi et l'évaluation des activités.

GROUPE CIBLE :

Kinésithérapeutes, ergothérapeutes, logopèdes et collaborateurs en charge de l'animation

CONTENU :

Au programme :

- Introduction au logiciel de soins
- Planification des activités
- Évaluation des activités
- Enregistrement des observations
- CMD

Modalité

Webinaire via Teams

Durée

3 heures

Pratique

Inscription via SAGA

Facturation par la pharmacie



OBJECTIF :

Cette séance permettra aux participants de mieux comprendre les factures établies par la pharmacie HOUBA.

GROUPE CIBLE :

Personnel administratif et direction. Éventuellement les responsables concernés par la facturation de HOUBA.

CONTENU :

À l'issue de cette formation, les participants comprendront :

- Le concept de "Tarification par unité" et comment la présenter sur la facture
- Pourquoi certains médicaments n'apparaissent sur les factures qu'après la date ?
- Comment se fait-il qu'il y ait encore des factures après un décès ?

Modalité

Webinaire via Teams

Durée

1 heure

Pratique

Faites la demande - via votre direction ou facilitateur de formation - auprès du département de Solutions Intégrées



Commande de médicaments et gestion des stocks

OBJECTIF :

À l'issue de la formation, les participants pourront passer des commandes à la pharmacie, comprendre le processus et l'importance de la gestion correcte des stocks, et ils seront capables de gérer le stock de médicaments.

GROUPE CIBLE :

Tout le personnel infirmier et leurs responsables

CONTENU :

Pendant cette formation, les participants apprendront à :

- Commander des médicaments à la pharmacie via le logiciel de soins
- Gérer correctement le stock de médicaments dans le logiciel de soins afin que les commandes soient le plus possible automatisées

Modalité

En présentiel

Durée

3 heures

Pratique

Faites la demande - via votre direction ou facilitateur de formation - auprès du département de Solutions Intégrées

Rapportage et suivi dans le logiciel de soins



OBJECTIF :

À l'issue de la formation, les participants pourront diriger leur équipe à l'aide des données dans le logiciel de soins et ils seront capables de retrouver les KPI nécessaires pour le rapportage au siège social, au groupe Korian ou aux pouvoirs publics.

GROUPE CIBLE :

Tous les responsables au sein d'une MRS

CONTENU :

Pendant cette formation, les participants apprendront à :

- Vérifier que l'équipe gère les dossiers de soins comme il se doit
- Contrôler que l'équipe enregistre les médicaments comme il se doit
- Suivre les indicateurs de qualité via le logiciel de soins
- Réinitialiser le mot de passe des membres de l'équipe

Modalité

Webinaire via Teams

Durée

3 heures

Pratique

Faites la demande - via votre direction ou facilitateur de formation - auprès du département de Solutions Intégrées

Utilisation du logiciel de soins pour les aide-soignants et les aide-soignants +

OBJECTIF :

À l'issue de la formation, les participants pourront chercher et enregistrer correctement les informations nécessaires dans le logiciel de soins afin que le dossier de soins soit continuellement à jour et exact.

GROUPE CIBLE :

Aide-soignants et aide-soignants +

CONTENU :

Au programme :

- Se connecter au logiciel
- Fonctionnement général du logiciel
- Enregistrer électroniquement des tâches finies et des médicaments administrés
- Enregistrer des observations
- Rechercher des infos sur les résidents

Modalité

En présentiel

Durée

3 heures

Pratique

Faites la demande - via votre direction ou facilitateur de formation - auprès du département de Solutions Intégrées





Compétences numériques - Base

OBJECTIF :

Chez Korian, nous nous investissons corps et âme dans notre travail. Et cela implique à l'heure actuelle de recourir de plus en plus au numérique (utilisation d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette). Pas dans le but de compliquer le travail. Au contraire, pour le faciliter.

C'est la raison pour laquelle nous proposons un cours d'initiation aux collègues qui ne se sentent pas encore à l'aise sur le plan numérique. Apprendre à travailler avec un ordinateur portable, utiliser les apps sur le smartphone, surfer sur Internet... à l'échelle humaine. Et à l'échelle de la société.

Afin que tous les collaborateurs de Korian évoluent avec leur temps. À l'avenir aussi. Au travail et à la maison. À l'issue de cette formation, le collaborateur se sentira plus à l'aise pour utiliser les outils numériques nécessaires dans sa fonction.

GROUPE CIBLE :

Tous les collaborateurs qui ne disposent pas des compétences de base en informatique.

CONTENU :

Un trajet se compose de deux sessions en présentiel d'une demi-journée chacune. Elles sont dispensées par des formateurs expérimentés d'ITZU.

L'ordre du jour comprend entre autres :

- Matériel vs logiciel
- Se servir d'un clavier et d'une souris d'ordinateur
- Utiliser Windows et le poste de travail
- Surfer sur Internet
- Travailler avec un smartphone

Modalité

En présentiel

Durée

2 heures + 1 heure workshop

Pratique

Faites la demande - via votre direction ou facilitateur de formation - auprès du département de Solutions Intégrées

Le logiciel de soins pour les (nouveaux) directeurs



Après cette formation, la direction comprendra comment son équipe utilise le logiciel de soins au quotidien. Les participants auront un aperçu des possibilités du logiciel et des attentes à l'égard de l'équipe. Ils verront comment le logiciel peut aider l'équipe dans l'exécution des tâches de soins.

OBJECTIF :

Au terme de la formation,

- vous pourrez utiliser les fiches des résidents correctement.
- vous connaîtrez parfaitement l'AVIQ.
- la facturation n'aura plus aucun secret pour vous.
- vous pourrez créer de nouveaux collaborateurs de façon correcte.

GROUPE CIBLE :

Les (nouveaux) directeurs

PROGRAMME :

- Connexion au logiciel et réinitialisation du mot de passe
- Fonctionnement général du logiciel
- Création de collaborateurs
- Analyse des fiches des résidents
- Analyse de la facturation de séjour
- L'AVIQ : fonctionnement général, facturation et corrections
- Analyse du fonctionnement général du dossier de soins
 - Accent sur les tâches effectuées ou non par le personnel soignant
 - Où trouver les informations concernant les résidents ?

Modalité

Webinaire via Teams

Durée

3 heures

Pratique

Inscription via SAGA



Formation sur mesure dans le logiciel de soins

OBJECTIF :

À l'issue de la formation, les participants pourront chercher et enregistrer correctement les informations nécessaires dans le logiciel de soins afin que le dossier de soins soit continuellement à jour et exact.

GROUPE CIBLE :

Tout le personnel infirmier et leurs responsables.

CONTENU :

Pendant cette formation, les participants apprendront à :

- créer un nouveau dossier de soins
- mettre à jour un dossier de soins
- enregistrer des tâches de soins et observations
- chercher des infos sur les résidents

Modalité

En présentiel

Durée

En fonction des besoins

Pratique

Faites la demande - via votre direction ou facilitateur de formation - auprès du département de Solutions Intégrées





Utilisation correcte de l'échelle de Katz et déroulement d'un contrôle Kappa

OBJECTIF :

Connaître l'intérêt du score de Katz dans le financement par l'Agence pour la protection sociale francophone, la structure, les contraintes et les nuances des catégories de dépendance, et appliquer celles-ci.

GROUPE CIBLE :

Infirmiers (en chef) et aide-soignants impliqués dans l'évaluation des résidents.

Cette formation peut également être utile aux membres du personnel paramédical, dirigeant, chargé de l'admission et administratif, qui interviennent dans les processus de l'Agence pour la protection sociale francophone.

CONTENU :

- Importance du score de Katz comme base du financement par l'Agence pour la protection sociale francophone
- Structure, contraintes et nuances des catégories de dépendance
- Exercice d'évaluation à l'aide de cas concrets
- Mini-examen de l'état mental (MMSE) et suivi de l'échelle de Katz au travail
- Explication du contrôle Kappa
- Discussion des exemples fournis par les participants

Modalité

En présentiel

Durée

3 heures

Pratique

Inscription via SAGA

Les outils commerciaux pour non-commerciaux



Par le biais d'une "expérience client" ou simplement d'un "parcours client", nous voulons mettre le client au premier plan et répondre à ses besoins. Il est essentiel de faire le lien entre les attentes du client et l'expérience que nous pouvons lui offrir à chaque contact.

OBJECTIF :

Après cette formation, vous serez en mesure de détecter de manière efficace et efficiente les besoins du client, de lui offrir le sentiment et l'expérience adéquats afin de parvenir à un contrat.

GROUPE CIBLE :

Personnel des services sociaux, assistants résidentiels, personnel d'accueil et directeurs. Obligatoire pour chaque maison, avec un minimum de 1 à 2 participant(s) (hors DIR).

CONTENU :

Les sujets suivants seront abordés au cours de la formation :

- Bref aperçu théorique
- Discussion de cas pratiques
- S'exercer par le biais de jeux de rôle

Modalité

En présentiel

Durée

7 heures

Pratique

Inscription via SAGA



Résidences-services - nouveaux directeurs - assistants résidentiels - service social

La gestion d'une résidence-services exige une bonne connaissance de la législation, de la tarification et de l'approche spécifique de la location. Par cette formation, nous essayons de répondre à ces exigences.

OBJECTIF :

Après cette formation, en tant que directeur, vous connaîtrez la cadre légal des résidences-services et saurez quel soutien peut être apporté en matière de location de logements assistés.

GROUPE CIBLE :

Les nouveaux directeurs de MR qui proposent aussi des résidences-services (obligatoire endéans les 12 mois après le début des prestations de travail).

CONTENU :

Les points suivants seront abordés durant la formation :

- Aspects financiers (prix construction/indexations)
- Convention de ve résidentielle/manuel Q
- Cadre "accord de mise à disposition/ACP"
- Sales support

Modalité

En présentiel

Durée

2 heures

Pratique

Inscription via SAGA

HACCP - basics



En fonction de la structure de votre établissement, il se peut que le personnel soignant ou infirmier, le personnel logistique ou d'autres collègues aident à la cuisine, fassent la vaisselle ou travaillent avec des aliments dans la cuisine de votre service. Il est donc important que vous ayez une connaissance de base des règles légales à respecter et une explication simple de la manière de travailler correctement et en toute sécurité avec les aliments.

OBJECTIF :

Maîtriser les bonnes pratiques à suivre pour assurer la sécurité alimentaire.
Avoir toujours les bons réflexes en traitant des aliments.

GROUPE CIBLE :

KELA, aide-soignants et infirmiers

CONTENU :

- HACCP : pratiques de base
- Bonnes pratiques d'hygiène

Modalité

E-learning

Durée

0,5 heure

Pratique

Inscription via SAGA



Cuisine de régénération - cuisine centrale

Chaque collaborateur travaillant dans une cuisine de régénération est formé pour régénérer correctement et en toute sécurité les repas de nos résidents. Vous apprendrez quelques règles de base exigées par la loi.

Au cours de cette formation, nous travaillerons avec votre matériel, dans votre cuisine.

OBJECTIF :

Dans cette formation, les points suivants seront abordés :

- Passer des commandes, recevoir des marchandises.
- Réchauffer les plats des cuisines centrales de manière sûre et correcte et les assaisonner si nécessaire.
- Principes de base des préparations.
- Suivi des documents d'enregistrement légalement requis.
- Comprendre le fonctionnement d'une cuisine centrale.

GROUPE CIBLE :

Personnel de cuisine, les cadres

CONTENU :

- Les commandes, la procédure
- La réception des marchandises
- Étiquettes : lecture et compréhension
- Formation pratique : traitement, préparations

Modalité

En présentiel

Durée

4 heures

Pratique

Inscription via SAGA

Cuisine de régénération



Chaque collaborateur travaillant dans une cuisine de régénération est formé pour régénérer correctement et en toute sécurité les repas de nos résidents. Vous apprendrez quelques règles de base exigées par la loi.

Au cours de cette formation, nous travaillerons avec votre matériel, dans votre cuisine.

OBJECTIF :

Dans cette formation, les points suivants seront abordés :

- Réchauffer les plats des cuisines centrales de manière sûre et correcte et les assaisonner si nécessaire.
- Principes de base des préparations.
- Suivi des documents d'enregistrement légalement requis.

GROUPE CIBLE :

Personnel de cuisine, les cadres

Remarque : dans les résidences où les repas sont régénérés, ces collaborateurs exercent souvent plusieurs fonctions.

CONTENU :

- Les commandes, la procédure
- La réception des marchandises
- Étiquettes : lecture et compréhension
- Formation pratique : traitement, préparations

Modalité

En présentiel

Durée

4 heures

Pratique

Inscription via SAGA



Préparation des repas - utilisation de nouveaux appareils

OBJECTIF :

Utiliser correctement et en toute sécurité les nouveaux appareils. Utilisation et entretien adéquats des dispositifs les plus courants.

GROUPE CIBLE :

Chefs de cuisine, cuisiniers, aide-cuisiniers, commis de cuisine

CONTENU :

Les nouveaux appareils sont synonymes de nouvelles possibilités. Il est important que vous appreniez à connaître le fonctionnement et les possibilités des appareils afin de pouvoir travailler dans des conditions optimales. Conseils et astuces sur l'utilisation et l'entretien des appareils pour les repas froids et chauds.

- Opération par type d'appareil
- Fiche de sécurité par appareil
- Utilisation et entretien corrects de chaque appareil

Modalité

En présentiel

Durée

2 heures

Pratique

Inscription via SAGA

Préparation & distribution



Chez Korian, nous souhaitons que le temps des repas contribue à l'amélioration de la qualité de vie de tous nos résidents, quel que soit leur degré de besoin. Vous apprendrez l'ensemble du processus, de l'élaboration des menus au dressage des plats en passant par les commandes et les préparations.

OBJECTIF :

A l'ordre du jour :

- Travailler avec le MMS
- Travailler avec les fiches techniques et les allergènes
- Interpréter le guide d'autocontrôle HACCP
- L'utilisation correcte de tous les documents d'enregistrement obligatoires

GROUPE CIBLE :

Chefs de cuisine, cuisiniers, aide-cuisiniers

CONTENU :

Les points suivants seront abordés :

- Le système "Menu Management"
- Le guide d'autocontrôle HACCP : comment l'utiliser ?
- Les documents d'enregistrement obligatoires
- L'hygiène
- La réception de marchandises
- Les plats témoins

Modalité

En présentiel

Durée

3 heures

Pratique

Inscription via SAGA



Expérience de repas - nutrition et dénutrition chez les personnes âgées

OBJECTIF :

Promouvoir l'alimentation équilibrée de la personne âgée et dépister, prendre en charge la dénutrition et connaître les bases et techniques d'enrichissement (cuisine).

GROUPE CIBLE :

Toute l'équipe de la cuisine de la résidence

CONTENU :

L'alimentation équilibrée joue un rôle prépondérant dans le maintien de la qualité de vie de nos résidents et dans la prévention de la dénutrition.

La dénutrition est très fréquente en maison de repos : comment la dépister, proposer des soins adéquats et réaliser un suivi correct ?

Le contenu de la formation est adapté aux groupes cibles : personnel de soins et de cuisine.

Modalité

En présentiel

Durée

3 heures

Pratique

Inscription via SAGA

PERSONNEL DE SOINS :

- Prévention de la dénutrition
- Bilans
- Expérience repas
- Éviter les régimes
- Troubles cognitifs
- CLAN
- Dénutrition : définition
- Causes et conséquences
- Dépistage de la dénutrition
- Soins nutritionnels : procédure
- Conseils nutritionnels
- Suivi de la dénutrition

PERSONNEL DE CUISINE :

- Dénutrition : définition/causes/conséquences
- Prévention
- Dépistage
- Prise en charge
- Régimes restrictifs
- Troubles cognitifs
- Expérience repas
- Fingerfood
- Allergies
- Troubles de la déglutition
- Enrichissement naturel





Experience de repas – attitude de base

OBJECTIF :

Grâce aux outils ainsi qu'aux conseils et astuces proposés, vous pouvez améliorer le moment du repas pour les résidents et vous-même.

GROUPE CIBLE :

Cuisine, logistique, toutes les fonctions liées aux repas

CONTENU :

Le repas est un moment clé des services proposés par Korian et contribue à la satisfaction des résidents et des familles. Pour les résidents, l'heure des repas est l'un des moments les plus importants de la journée.

- Définitions
- Méthode de travail : matériaux, disposition et agencement des tables, présentation, attitude, ambiance
- Cerise sur le gâteau

Modalité

En présentiel

Durée

2 heures

Pratique

Inscription via SAGA

Kitchen - Salubris



La cuisine est un lieu où nous transformons des produits et préparons des repas pour un groupe cible vulnérable, nos résidents. Le nettoyage de la cuisine doit donc être effectué avec les connaissances et le sens des responsabilités nécessaires.

OBJECTIF :

Les participant seront capables :

- D'utiliser correctement et en toute sécurité le matériel et les produits adéquats ;
- De nommer les produits et leur utilisation ;
- D'utiliser les bons dosages.

GROUPE CIBLE :

L'équipe du nettoyage et de la cuisine

CONTENU :

- Nettoyage et désinfection
- Présentation des produits
- Listes de contrôle

Modalité

Webinaire via Teams

Durée

2 heures

Pratique

INSITU



Connaissances actuelles en matière de soins des plaies

En collaboration avec nos collègues de Korian Home Care, l'équipe Qualité organise une formation relative aux soins des plaies pour le personnel infirmier.

OBJECTIF :

À l'issue de cette formation, vous saurez comment observer une plaie, quelles étapes suivre pour les soins et vous connaîtrez le matériel disponible.

GROUPE CIBLE :

Personnel infirmier

CONTENU :

- Comment observer une plaie ?
- Quelles sont les étapes à suivre pour les soins ?
- Quelles sont les options ?
- Pourquoi choisir un pansement spécifique ?
- Qu'est-ce qui est disponible ?

Modalité

En présentiel

Durée

2 heures

Pratique

Inscription via SAGA

Contention : qu'est-ce qui est possible, autorisé, obligatoire ?



Chez Korian, nous plaçons pour des soins avec le minimum d'entraves. Nous vous présentons dès lors diverses solutions de substitution à la contention.

Si vous y recourez tout de même, vous devez le faire correctement. C'est pourquoi nous expliquons notamment qui peut appliquer des méthodes de contention et dans quels cas, et qui doit marquer son accord à cet effet.

OBJECTIF :

Au terme de l'e-learning :

- Vous comprendrez mieux les dispositions légales et la documentation en matière de contention.
- Vous serez sensibilisé(e) aux solutions autres que la contention.
- Vous pourrez appliquer les techniques de contention correctement.

GROUPE CIBLE :

Cet e-learning est conseillé pour le personnel soignant : infirmiers (en chef), aide-soignants, ergothérapeutes et kinésithérapeutes

CONTENU :

- Vision de Korian : des soins avec le minimum d'entraves
- Idées fixes autour de la contention
- Formes de contention et solutions de substitution
- Conséquences de la contention
- Dispositions juridiques relatives à la contention
- Situations pratiques autour de la contention

Modalité

E-learning

Durée

0,5 heure

Pratique

Inscription via SAGA



L'hygiène des mains

Tous les membres du personnel sont tenus de suivre une formation annuelle à l'hygiène des mains. Pour ce faire, il suffit de s'inscrire à l'un des cours de formation suivants. L'hygiène des mains est le moyen de prévenir et de réduire les infections dans nos MRS. Chaque année, tous les membres du personnel doivent donc suivre une formation de remise à niveau en matière d'hygiène des mains. Cela peut prendre la forme d'une formation en présentiel, d'un e-learning ou d'une formation de prévention des infections ou de Salubris.

OBJECTIF :

- Expliquer pourquoi l'hygiène des mains est importante
- Comment, pourquoi et quand l'hygiène des mains doit être appliquée
- Appliquer les conditions préalables essentielles à une bonne hygiène des mains

GROUPE CIBLE :

- Tous les collaborateurs de nos MRS
- 1 formation par MRS : le directeur de la MRS consulte la personne de contact d'IGEPA pour savoir quel groupe de collaborateurs a le plus grand besoin ou bénéficierait le plus de la formation au sein de la résidence (il peut s'agir du personnel de nettoyage, du personnel soignant, du personnel de cuisine, ...).
- Pour des raisons didactiques et pratiques, il est préférable de limiter la taille du groupe à 20-30 personnes afin de permettre la mise en pratique.

CONTENU :

- L'hygiène des mains : pourquoi ?
- Comment ?
- Comment ? Y compris comment le faire en pratique
- Quand ?
- Conditions préalables
- Questions et commentaires

Modalité

En présentiel ou e-learning

Durée

En fonction de la méthode choisie. E-learning : 0,5h
En présentiel : 3h

Pratique

E-learning : inscription via SAGA
En présentiel : INSITU

Comment réagir aux plaintes et aux commentaires (négatifs) ? (tous les collaborateurs)



Une plainte ou une remarque d'un résident ou d'un membre de famille n'est souvent pas transmise par lettre officielle. Il s'agit généralement de remarques faites en passant, d'abord à vous en tant que collaborateur. Vous êtes après tout le visage qu'ils voient le plus souvent ou en premier.

Ces remarques, ces plaintes sont de vraies opportunités afin d'améliorer nos services pour satisfaire nos résidents. Il est donc d'une importance primordiale que vous y réagissiez de façon appropriée.

Une PLAINTÉ = Une OPPORTUNITÉ

OBJECTIF :

Après avoir parcouru cette formation l'e-learning vous devez être en mesure de mieux répondre à des remarques négatives de résidents ou de leur entourage.

GROUPE CIBLE :

Nous attendons de chaque collaborateur de Korian qu'il suive cet e-learning.
(Un e-learning spécifique est prévu pour les directeurs et les cadres.)

PROGRAMME :

Au cours de la formation, les points suivants seront abordés :

- Comment prévenir une plainte ou un commentaire ?
- Les 4 choses à faire pour réagir à une plainte/remarque
- Situations pratiques sur la manière de réagir de manière appropriée
- Qu'en est-il des médias sociaux et des plaintes ?

Modalité

E-learning

Durée

0,5 heure

Pratique

Inscription via SAGA



Comment réagir aux plaintes et aux commentaires (négatifs) ? (directeurs et cadres)

Une plainte ou une remarque d'un résident ou d'un membre de famille n'est souvent pas transmise par lettre officielle. Il s'agit généralement de remarques faites en passant, d'abord aux collaborateurs.

C'est pourquoi, nous avons prévu pour tous les collaborateurs un autre e-learning spécifique sur la façon de réagir adéquatement à une remarque négative.

Les remarques, les plaintes sont des opportunités afin d'améliorer nos services pour satisfaire nos résidents.

Une PLAINTÉ = une OPPORTUNITÉ

OBJECTIF :

Après avoir parcouru cet e-learning :

- Vous saurez quoi faire en tant que directeur ou cadre après cette première réaction d'un collaborateur
- Vous connaîtrez les différentes étapes de la procédure des plaintes-félicitations
- Vous connaîtrez les exigences légales

GROUPE CIBLE :

Si vous venez de commencer chez Korian en tant que directeur, responsable des soins aux résidents, assistant résidentiel, infirmier en chef ou à un autre poste de cadre, nous attendons de vous que vous terminiez cet e-learning dans les 3 mois.

CONTENU :

Au cours de la formation, les points suivants seront abordés :

- Importance d'une bonne gestion des plaintes
- Comment prévenir les plaintes ?
- Les différentes étapes de la procédure de plainte/de félicitations
- Par quels canaux les plaintes sont-elles déposées ?
- 4 choses à faire pour une première réponse à une plainte ou à une remarque négative
- Analyse annuelle des plaintes-félicitations
- Outils : documents, registre des notifications

Modalité

E-learning

Durée

0,5 heure

Pratique

Inscription via SAGA





Politique de médication

Le processus de médication dans une maison de repos et de soins comporte de nombreuses étapes : la prescription, la commande, la préparation, le contrôle, l'administration du traitement et sa conservation.

Nous devons également être attentifs aux aspects suivants :

- Comment gérer les changements de traitement prescrits par le médecin ?
- Que faire en cas d'erreur lors de la préparation ou de l'administration des traitements ?
- Qu'en est-il des résidents qui souhaitent gérer leur traitement eux-mêmes ?
- Quelles sont les directives spécifiques concernant les anesthésiants ?

OBJECTIF :

Au terme de cet e-learning, vous êtes censé(e) pouvoir répondre aux questions ci-dessus et

- Connaître la manière adéquate de prescrire, de commander, de préparer, de contrôler, d'administrer, d'enregistrer et de conserver les médicaments correctement;
- Contribuer de la sorte à une distribution exacte des médicaments : la bonne personne reçoit la bonne dose du bon médicament, administré de la bonne façon au bon moment;
- Avoir conscience que des erreurs peuvent arriver, mais que vous pouvez agir correctement dans ce cas de figure.

GROUPE CIBLE :

Tous les infirmiers et aide-soignants qui assurent la distribution des médicaments doivent suivre la mise à jour annuelle sur la médication.

Modalité

E-learning

Durée

45 minutes

Pratique

Inscription via SAGA

Processus soins personnalisés et plan de vie + soins



OBJECTIF :

Au cours de cette séance, le processus et les principales procédures seront expliqués afin que les participants soient informés des directives en vigueur au sein de Korian concernant le processus pour les soins personnalisés et le plan de vie & de soins pour les résidents.

GROUPE CIBLE :

Aide-soignants, personnel infirmier, infirmiers en chef, responsables des soins aux résidents, nouveaux directeurs, ergo, kiné, responsables KELA

CONTENU :

- Plan de soins et de vie individuel
- CMD
- Principales procédures en matière de soins

Modalité

En présentiel

Durée

4 heures

Pratique

Inscription via SAGA



Comment utiliser le registre des notifications et rédiger une analyse qualitative des causes pour les plaintes/SAE/non-conformités

L'ensemble des plaintes/remarques/suggestions/félicitations/SAE/non-conformités est noté dans le registre (des notifications). En plus d'être une obligation légale, ce registre est un outil de travail permettant de tendre vers un meilleur service et une plus grande satisfaction.

En complétant le registre des notifications de manière complète et qualitative, nous essayons de résoudre ou d'analyser un problème. Pour cela, une analyse des causes doit être exécutée afin de comprendre quelle est la cause et comment le problème peut être résolu.

OBJECTIF :

Grâce à cette formation, nous voulons apprendre aux collaborateurs comment analyser de manière qualitative les plaintes/remarques/suggestions/félicitations/SAE/non-conformités en utilisant et complétant le registre des notifications, qui est un aspect important dans cette procédure. Pour cela, nous expliquons les éléments suivants :

- Cadre théorique (procédure de plainte et de félicitations, procédure SAE, etc.)
- Manuel du registre des notifications
- Trucs et astuces pour compléter les notifications
- Analyse d'exemples

GROUPE CIBLE :

Cette formation s'adresse aux collaborateurs qui inscrivent des notifications dans le registre, les analysent et les résolvent/traitent en consultation avec d'autres parties responsables.

Le directeur choisit les personnes qui seront prises en considération pour cette formation, il ne doit pas nécessairement s'agir d'un directeur, un collaborateur responsable de cet aspect dans la maison de repos et de soins peut également y prendre part.

CONTENU :

L'objectif est de donner aux collaborateurs participant à la formation le bagage nécessaire (à la fois théorique et pratique) pour commencer à travailler avec ce registre dans la maison de repos et de soins. Pour ceux qui travaillent déjà avec ce registre, il est important d'avoir également le point de vue de Korian et peut-être une contribution supplémentaire pour optimiser le fonctionnement actuel (concernant le registre des notifications).

Pendant la formation, les sujets suivants seront abordés :

- Vision et attentes de Korian concernant ce thème.
- Théorie sur la procédure de plainte et de félicitations, procédure SAE (volonté négative, représentant légal...).
- Manuel du registre des notifications : Comment faire une analyse qualitative des causes, un enregistrement dans le registre des notifications, etc.
- Pratique : analyse d'exemples

Modalité

Webinaire via Teams

Durée

2 heures

Pratique

Inscription via SAGA





Processus pour les thérapies non médicamenteuses & la vie sociale

OBJECTIF :

Au cours de cette séance, le processus et les principales procédures seront expliqués afin que les participants soient informés des directives en vigueur au sein de Korian concernant le processus pour les thérapies non médicamenteuses et la vie sociale.

GROUPE CIBLE :

Kinésithérapeutes, ergothérapeutes, personnes en charge de l'animation, auxiliaires médicaux, responsables KELA et nouveaux directeurs

CONTENU :

- Que sont les thérapies non médicamenteuses ?
- Gestion des dispositifs techniques
- Directives relatives aux méthodes thérapeutiques individuelles
- Planning de l'animation et de la vie sociale
- Rapport d'activités et planning

Modalité

En présentiel

Durée

4 heures

Pratique

Inscription via SAGA

Processus d'accueil/de sortie



OBJECTIF :

Au cours de cette séance, le processus et les principales procédures seront expliqués afin que les participants soient informés des directives en vigueur au sein de Korian pour le processus d'accueil et de sortie des résidents.

GROUPE CIBLE :

Personnel à l'accueil et nouveaux directeurs

CONTENU :

- Relations avec les référents
- Accueil et enregistrement des documents
- Services complémentaires
- Demande d'admission
- Planning des admissions
- Administration pour l'accueil
- Administration pour les départs, hospitalisations ou décès

Modalité

En présentiel

Durée

4 heures

Pratique

Inscription via SAGA



Processus pour la médication

OBJECTIF :

Au cours de cette séance, le processus et les principales procédures seront expliqués afin que les participants soient informés des directives en vigueur au sein de Korian concernant le processus pour la médication.

GROUPE CIBLE :

Nouveaux directeurs, responsables des soins aux résidents, personnel infirmier, infirmiers en chef

CONTENU :

- Procédure relative à la médication
- Médicaments d'urgence
- Substances stupéfiantes
- Incidents avec des médicaments

Modalité

En présentiel

Durée

4 heures

Pratique

Inscription via SAGA

Processus pour la qualité et risque



OBJECTIF :

Au cours de cette séance, le processus et les principales procédures seront expliqués afin que les participants soient informés des directives en vigueur au sein de Korian concernant le processus pour la qualité et le risque.

GROUPE CIBLE :

Nouveaux directeurs, référents qualité, responsables des soins aux résidents

CONTENU :

Qualité et le risque au sein de Korian

- Processus
- Procédures

Modalité

En présentiel

Durée

4 heures

Pratique

Inscription via SAGA



Planification anticipée de soins - formation de base

En initiant une planification anticipée de soins, nous visons à prévoir des soins sur mesure pour nos résidents (depuis leur admission jusqu'à la fin de leur vie) afin d'optimiser leur satisfaction et la qualité de soins.

OBJECTIF :

Avec cette formation, nous voulons apprendre aux membres du personnel comment ils peuvent/doivent effectuer une planification anticipée de soins et nous aborderons les thèmes suivants :

- Cadre théorique (DNR, déclaration d'intention, représentant...)
- Quelle est la vision de Korian en la matière ?
- Trucs et astuces pour la conduite des entretiens
- Partager les expériences

GRUPE CIBLE :

Cette formation est destinée au personnel qui réalisera les entretiens de planification des soins en amont avec les résidents.

C'est le directeur lui-même qui choisit la personne qui sera prise en considération, il ne doit pas nécessairement s'agir d'un directeur, un membre du personnel fortement impliqué dans ce domaine (avec les compétences nécessaires en matière de communication, de motivation et de coordination) peut y prendre part.

PROGRAMME :

L'objectif est de donner aux collaborateurs participant à la formation le bagage nécessaire (à la fois théorique et pratique) pour commencer à travailler avec les planifications anticipées dans la maison de repos et de soins. Pour ceux qui travaillent déjà avec les planifications anticipées, il est important d'avoir également le point de vue de Korian et peut-être une contribution supplémentaire pour optimiser le fonctionnement actuel.

Au cours de la formation, les points suivants seront abordés :

- Vision et attentes de Korian en la matière
- Le cadre théorique de la planification de soins anticipée (volonté négative, représentant légal...)
- Quels sont les documents à remplir, comment les utiliser... ?
- Pratique : comment entamer une conversation sur ce thème ?
- Planification de soins anticipée pour les personnes atteintes de démence
- Comment mettre en oeuvre cette mesure dans la facilité ?

Modalité

En présentiel

Durée

6 heures

Pratique

Inscription via SAGA





QMS pour le personnel dans les résidences

Het kwaliteitsteam bewaakt de procedures die van toepassing zijn in jullie huizen door audits. Ze ondersteunen jullie hierbij met een overzichtelijk Quality Management Systeem (QMS) en opleiding

OBJECTIF :

Formation de base QMS

GROUPE CIBLE :

Les membres du personnel dans les résidences

CONTENU :

Au cours de ces courtes sessions, nous aborderons les sujets suivants

- Comment se connecter au QMS ?
- Comment chercher des documents dans le QMS ?
- Comment imprimer un document via le QMS ?
- Comment mettre une remarque dans un document ?
- Comment ajouter un document dans vos favoris ?
- Comment changer de portail ?
- Avez-vous des questions concernant le QMS ?

Modalité

En présentiel

Durée

4 heures

Pratique

Inscription via SAGA

QMS pour le personnel HQ



OBJECTIF :

Formation de base QMS

GROUPE CIBLE :

Les membres du personnel HQ

CONTENU :

Au cours de ces courtes sessions, nous aborderons les sujets suivants :

- Comment se connecter au QMS ?
- Comment chercher des documents dans le QMS ?
- Comment imprimer un document via le QMS ?
- Comment mettre une remarque dans un document ?
- Comment ajouter un document dans vos favoris ?
- Comment changer de portail ?
- Avez-vous des questions concernant le QMS ?

Modalité

Webinaire via Teams

Durée

0,5 heure

Pratique

Inscription via SAGA

Gestionnaire de documents QMS

OBJECTIF :

Formation QMS en mettant l'accent sur les besoins du département.

GROUPE CIBLE :

Les membres du personnel du siège (gestionnaires de documents ainsi que réviseurs) par département

CONTENU :

Au cours de ces courtes sessions, des points importants sur QMS et spécifiques au département seront abordés, ceci en fonction des besoins.

- La gestion de documents
- L'utilisation de QMS
- La rédaction de questionnaires
- Le remplissage de questionnaires
- Le rapportage
- L'évaluation de documents
- La formation du nouveau gestionnaire de documents
- ...

Modalité

En présentiel

Durée

2 heures

Pratique

Inscription via SAGA





Salubris – Entretien des bâtiments (nettoyage/logistique)

OBJECTIF :

Rappeler les méthodes de nettoyage et les règles d'hygiène générales.

GROUPE CIBLE :

Membres de l'équipe de nettoyage, ainsi que leurs supérieurs

CONTENU :

- Aperçu des produits de nettoyage et système de dosage automatique
- Préparation des chariots de nettoyage
- Procédure de nettoyage d'une chambre
- Entretien du matériel
- Désinfection des points de contact manuel

Modalité

En présentiel

Durée

1 heure

Pratique

INSITU

Procédures Facility/ TOPdesk - TECH



OBJECTIF :

Afin de faciliter le respect des procédures, nous utilisons notre nouvelle plateforme TOPdesk. Cette plateforme s'adresse à tous les collaborateurs de votre résidence et du siège. Elle permet de créer de façon simple des messages concernant ce qui doit être réparé et de poser des questions relatives aux installations et à l'entretien du bâtiment. Elle reprend en outre un inventaire de votre bâtiment et des installations.

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'utiliser le nouveau programme TOPdesk afin de mieux suivre/planifier les tâches techniques.

GROUPE CIBLE :

Techniciens

CONTENU :

- Procédures Facility et le fonctionnement de TOPdesk

Modalité

En présentiel

Durée

3 heures

Pratique

Inscription via SAGA



Fonctionnement et procédures Purchase & Facility

Facility et le fonctionnement opérationnel sur vos sites

OBJECTIF :

Pendant cette formation, vous comprendrez mieux le fonctionnement stratégique et opérationnel de Purchase & Facility et vous apprendrez comment le gérer au quotidien.

GROUPE CIBLE :

Cette formation est surtout destinée aux nouveaux directeurs, infirmiers en chef, collaborateurs administratifs et techniciens.

Ces trois derniers groupes surtout dans le cadre de l'utilisation de TOPdesk combiné à nos procédures.

CONTENU :

Fonctionnement et composition du département Purchase & Facility

1. Purchase :

- Fonctionnement du département Purchase et soutien
- Discussion des procédures en vigueur
- Fonctionnement de Koriando
- Conseils et astuces

2. Facility :

- Fonctionnement et composition du département Facility
- Discussion des procédures en vigueur
- Formation en matière de TOPdesk mettant l'accent sur le portail de l'utilisateur

Modalité

En présentiel

Durée

2 heures

Pratique

Inscription via SAGA

TOPdesk - DIR



OBJECTIF :

Durant cette formation nous expliquerons les procédures ISO concernant la maintenance et vous guiderons pour effectuer les inspections et créer les attestations et inspections dans le cadre de la certification ISO.

Afin de faciliter le respect de ces procédures, nous utilisons notre nouvelle plateforme TOPdesk. Cette plateforme est au service de tous les collaborateurs de votre résidence et du siège, et permet de signaler facilement les réparations nécessaires et de poser des questions concernant les installations ou l'entretien des bâtiments. Elle reprend en outre un inventaire de vos bâtiments et des installations.

GROUPE CIBLE :

Les directeurs

CONTENU :

Les procédures ISO et le fonctionnement de TOPdesk.

Modalité

En présentiel

Durée

2 heures

Pratique

Inscription via SAGA



Procédures de contrôle interne et procédures financières (+ politique d'achat)

OBJECTIF :

Les participants apprennent à appliquer les procédures internes adéquates pour le fonctionnement journalier des principaux cycles financiers et administratifs, à savoir les achats, les ventes, la trésorerie et les ressources humaines/l'administration des salaires. Ils savent que ces procédures constituent une excellente préparation aux audits internes et externes. Ils découvrent en outre comment les contrôleurs internes procèdent.

GROUPE CIBLE :

Les (nouveaux) directeurs, et contrôleurs

CONTENU :

- Vision et attentes de Korian en matière de contrôle interne
- Cadre théorique des procédures de contrôle interne (relativement aux cycles d'achat et de vente, de la trésorerie et de la gestion bancaire, des ressources humaines ou de l'administration des salaires, etc.)
- Quels documents de travail remplir et comment les utiliser ?
- Pratique : comment procèdent les contrôleurs internes lors d'un audit local ?
- Comment se déroule l'évaluation du contrôle interne ?
- Comment se déroule le suivi des points d'action ?
- Questions et/ou remarques

Modalité

En présentiel

Durée

4 heures

Pratique

Inscription via SAGA

Financement des soins résidentiels aux personnes âgées - formation de base



OBJECTIF :

Connaître

- les composants de l'intervention de base et savoir comment celle-ci est établie.
- les principes fondamentaux du financement de fin de carrière.
- les principes fondamentaux du régime de garantie quant aux soins et aux aspects non liés aux soins.

GROUPE CIBLE :

Les (nouveaux) directeurs qui souhaitent se familiariser avec la réglementation sur les soins résidentiels aux personnes âgées

CONTENU :

- Normes de financement
- Moyens de soins supplémentaires et autres éléments de l'intervention de base
- Fin de carrière
- Régime de garantie pour les soins et les aspects non liés aux soins

Modalité

En présentiel

Durée

7 heures

Pratique

Inscription via SAGA



KAB - Facilitateur de formation - formation de base

Afin d'encourager l'apprentissage et le développement de tous les collaborateurs de Korian, chaque entité (MRS, HC...) dispose d'un Facilitateur de formation (FF).

En tant que FF, vous contribuez notamment au processus de formation et vous rendez les formations accessibles pour vos collègues. Vous êtes l'intermédiaire entre le directeur, la KAB et les collaborateurs de votre entité.

OBJECTIF :

Approfondir les processus L&D que vous avez découverts dans votre nouvelle fonction de directeur pendant la formation processus DEV RH. Cela vous permettra de découvrir le flux L&D. Le directeur et le Facilitateur de formation (FF) ont un rôle à jouer à chaque phase. Nous expliquons également sur quel soutien de la Korian Academy Belgium (KAB) vous pouvez compter. Enfin, nous soulignons l'importance d'un enregistrement correct dans E-blox et SAGA et vous découvrez et apprenez comment procéder concrètement.

GROUPE CIBLE :

Les nouveaux facilitateurs de formation

CONTENU :

Concrètement, il s'agit

- Du rôle de Facilitateur de formation
- Du processus de formation au sein de Korian
- Des canaux de communication (catalogue & Mooose)
- De l'utilisation de Plan@SAGA
 - Codes de rémunération
 - Flux de travail
 - Enregistrement des formations
 - Suivi des formations

Modalité

En présentiel

Durée

6 heures

Pratique

Inscription via SAGA

KAB - Facilitateur de formation - séance de Q&R mensuelle



Pour soutenir les Facilitateurs de formation, la Korian Academy Belgium organise chaque mois une séance de Q&R en ligne lors de laquelle les nouveautés du processus, SAGA et d'autres points sont expliqués. L'accent est mis sur l'échange des meilleures pratiques entre +- 120 FF, l'amélioration constante de nos processus à partir des expériences des FF et la communication des nouveautés.

Il ne faut pas rater les séances Q&R de novembre et mars.

- **Novembre** : présentation du catalogue de l'année à venir
- **Mars** : lancement du sondage portant sur les besoins en matière d'apprentissage

OBJECTIF :

Au terme de la formation,

- Vous connaîtrez les nouveautés que la KAB propose dans le processus de Learning & Development
- Les récits d'autres FF vous donneront de l'inspiration
- Vous aurez une réponse à vos questions sur le processus de L&D

GROUPE CIBLE :

Training Facilitatoren die de basisopleiding volgden zijn verplicht min. 5 maal per jaar deel te nemen aan een Q&A.

CONTENU :

- Nouveautés
- Échange
- Q&R (SAGA, catalogue, subventions)

Modalité

Webinaire via Teams

Durée

- Chaque 4e lundi du mois : 1 h 30
- À l'exception de mars et novembre : 2 h

Pratique

Inscription via SAGA



Diversité : eDiv - e-learning

OBJECTIF :

Sur le site web d'eDiv, vous pouvez suivre gratuitement 3 modules en ligne qui vous guident étape par étape à travers la législation antidiscrimination et les aménagements raisonnables sur le lieu de travail pour les personnes en situation de handicap.

GROUPE CIBLE :

Les nouveaux directeurs

CONTENU :

- Vous obtiendrez des réponses à l'aide de vidéos courtes, d'exercices et d'explications interactives.
- Modules d'apprentissage en ligne : eDiv vous propose deux modules d'apprentissage en ligne gratuits. Le module "Loi" vous explique pas à pas la législation antidiscrimination. Le module sur le handicap vous présente la réglementation relative aux aménagements raisonnables sur le lieu de travail pour les personnes handicapées. Grâce à des vidéos, des explications et divers exercices interactifs, vous intégrerez les connaissances de manière durable.
- Guide pour une plus grande inclusion comprenant des informations pour les cadres sur la gestion de la diversité au sein de leur équipe.
- Des exemples inspirants

Modalité

E-learning

Durée

À votre propre rythme

Pratique

Cette formation donne droit à un certificat nominatif. Pour l'obtenir, vous devez **créer un compte** sur le site d'eDiv (www.ediv.be).

► Suivez les modules en ligne sur ce site. Vous ne devez pas forcément les parcourir d'une seule traite.

► Les modules en ligne sont configurés pour un écran d'ordinateur. Il est déconseillé de les suivre sur un smartphone.





eBlox et SAGA pour les nouveaux directeurs

OBJECTIF :

Pendant cette formation, vous découvrirez l'application eBlox et les champs qui doivent être créés et modifiés pour tous les collaborateurs de Korian.

GROUPE CIBLE :

Les nouveaux directeurs

CONTENU :

Dans eBlox :

- Création d'un(e) collaborateur/trice
- Modifications
- Notions de suspension et de traitement des salaires

Modalité

En présentiel

Durée

6 heures

Pratique

Demande auprès de l'équipe RH par l'intermédiaire de votre direction ou du Facilitateur de formation

SAGA pour les planificateurs



OBJECTIF :

Se familiariser avec les fonctionnalités de SAGA pour établir des plannings corrects dans l'application.

GROUPE CIBLE :

Planificateurs

CONTENU :

- Informations quant à ce que la direction peut faire pour eux et ce qu'elle a déjà fait
- Comment planifier correctement ?
- Exposé des notions concernant tous les compteurs
- Conseils et astuces
- Etc.

Modalité

En présentiel

Durée

3 heures

Pratique

Demande auprès de l'équipe RH par l'intermédiaire de votre direction ou du Facilitateur de formation



RH/HP pour les nouveaux directeurs

OBJECTIF :

Grâce à cette formation, les nouveaux directeurs auront une excellente connaissance des procédures et processus à appliquer aux Ressources Humaines et à la Sécurité et la Prévention.

GROUPE CIBLE :

Les nouveaux directeurs

CONTENU :

- **RH :**
 - Recrutement
 - Planification et rémunération
 - Procédure
 - Fin de contrat de travail
- **HP :**
 - Médecine du travail
 - Accidents du travail
 - SAE
 - Plan d'urgence

Modalité

Webinaire via Teams

Durée

4 heures

Pratique

Nicole Coryn invitera les nouveaux directeurs par mail.





Processus du département RH DEV pour les nouveaux directeurs

OBJECTIF :

Nous vous emmenons, en tant que nouveau directeur et responsable régionaux, à travers le cycle de vie d'un employé des RH et nous vous expliquons tous les processus (soft) des RH. Vous savez donc ce que l'on attend de vous en tant que manager. Les employés appartenant à ce groupe cible sont libres de s'y joindre pour rafraîchir leur connaissance des processus RH.

GROUPE CIBLE :

Directeurs et responsables régionaux Home Care (obligatoire pour les nouveaux employés de ce groupe cible)

CONTENU :

Concrètement, il s'agit des processus suivants :

- Nos valeurs Korian
- Recrutement et sélection (avec lien avec l'image de marque de l'employeur)
- Embarquement
- Gestion des talents
- Apprentissage et développement
- Sortie

Pour les établissements dans un projet ISO (ou avec une trajectoire en perspective), nous nous concentrons également sur les thèmes qui y sont nécessaires.

Modalité

En présentiel

Durée

1,5 heure

Pratique

Inscription via SAGA

RH DEV Recrutement (TalentsK Recruitment)



OBJECTIF :

Nous expliquons en détail la procédure de recrutement et de sélection, dans le prolongement de la formation sur les processus RH.

Après cette formation, vous serez en mesure de travailler avec l'outil de recrutement TalentsK, ainsi qu'avec d'autres canaux de recrutement et de valorisation de la marque employeur.

Les employés appartenant à ce groupe cible sont libres de s'y joindre pour rafraîchir leur connaissance de l'outil de recrutement.

GROUPE CIBLE :

Directeurs, responsables régionaux Home Care (obligatoire pour les nouveaux employés de ce groupe cible), et le backup des managers pour le recrutement

PROGRAMME :

- Fonctionnement général de l'outil de recrutement Talentsoft
- Création d'une poste vacant et sa publication
- Suivi des candidats
- Site web de l'offre d'emploi
- Publication sur d'autres canaux tels que VDAB, Actiris, Le Forem et Korian Konnect
- Salons de l'emploi
- Image de marque de l'employeur

Modalité

En présentiel

Durée

4 heure

Pratique

Inscription via SAGA



RH DEV Learning & Development - nouveaux directeurs

OBJECTIF :

Nous approfondissons les processus de L&D auxquels vous avez été initié en tant que nouveau directeur lors de la formation "Processus RH DEV". Cela vous permettra de découvrir le flux L&D. Dans chaque phase, il y a un rôle pour le directeur et le facilitateur de formation (FF). Nous vous expliquons également sur quel soutien vous pouvez compter de la part de la Korian Academy Belgium (KAB). Enfin, nous vous montrerons l'importance d'un enregistrement correct dans eBlox et SAGA et vous apprendrons comment le faire concrètement.

GROUPE CIBLE :

Les (nouveaux) directeurs

CONTENU :

Plus précisément, il s'agit du

1. Processus Learning & Development

- L'identification des besoins de formation
- La détermination et la validation du budget
- La rédaction du plan de formation et la communication
 - Le catalogue de formation
 - Les formations externes : FeBi, Mensura/CLB, ...
 - Mooose
- L'organisation des formations
 - SAGA (formation interne, formation externe, congé-éducation, les codes de rémunération)
 - Les codes de rémunération
 - Les types de formations (catalogue, en interne, en externe)
 - Les workflows
 - Extra : PentaPlus, congé-éducation
- L'évaluation des formations et du plan de formation

2. Facilitateur de formation

- Son rôle
- eBlox

Modalité

En présentiel

Durée

3 heures

Pratique

Inscription via SAGA





Formation de base pour les formateurs

OBJECTIF :

Après la formation, vous saurez, en tant que formateur interne, le flux de collaboration pour l'organisation de formations, les documents importants et où les trouver sur QMS gérer les formations dans Plan@SAGA

GROUPE CIBLE :

Les formateurs internes

CONTENU :

Cette session de formation couvrira les sujets suivants :

- Le flux KAB
- Les documents importants: la liste de présence et le formulaire d'évaluation
- L'encodage des formations dans SAGA

Modalité

En présentiel

Durée

2 heures

Pratique

Inscription via SAGA

Mise à jour pour les formateurs



Une formation de qualité commence par des formateurs motivés et formés, c'est pourquoi la Korian Academy Belgium offre un soutien par le biais d'une formation de base, suivie de 2 sessions de mise à jour par an.

OBJECTIF :

Après cette session de mise à jour :

- Les formateurs seront inspirés par les expériences de leurs collègues formateurs ;
- Ils disposeront de nouvelles connaissances et de nouveaux points de vue pour dispenser une formation de qualité (didactique) ;
- Ils connaîtront les nouveautés de la KAB (processus, QMS, SAGA, KorianKonnnect).

GROUPE CIBLE :

Tous les formateurs internes sont tenus de participer à au moins une des deux sessions de mise à jour.

PROGRAMME :

Les points suivants seront abordés :

- Briser la glace
- Echange d'expériences
- Sujets substantiels par rapport aux didactiques des formations
- Nouveautés de la KAB

Modalité

En présentiel

Durée

3,5 heures

Pratique

Inscription via SAGA



Formation de base pour les développeurs d'e-learning

Créer des e-learning de qualité commence par une bonne compréhension de l'apprentissage en ligne, une connaissance du processus et de l'outil (assessmentQ). C'est pourquoi la Korian Academy Belgique propose un accompagnement à travers une formation de base, suivie de 2 sessions de mise à jour par an.

OBJECTIF :

Après cette session de mise à jour :

- Vous connaîtrez l'importance de bien préparer un e-learning
- Vous connaîtrez le processus de création d'un e-learning
- Vous serez capable de compléter la charte et d'écrire un script
- Vous serez capable de créer un e-learning en un temps record dans AssessmentQ

GROUPE CIBLE :

Tous les collaborateurs internes qui développent des e-learning comme méthode d'apprentissage

CONTENU :

Les points suivants seront abordés :

- Processus
- Charte
- Ecrire un script
- Respecter les règles
- Création des différents types d'éléments dans AssessmentQ
- Révision des e-learning

Modalité

En présentiel

Durée

3,5 heures

Pratique

Inscription via SAGA

Mise à jour pour les développeurs d'e-learning



Les experts internes des différents domaines développent des e-learning via AssessmentQ. Cela nécessite une bonne connaissance des outils didactiques d'AssessmentQ ainsi qu'une bonne compréhension de la structure équilibrée d'un e-learning.

OBJECTIF :

En participant à la session de mise à jour, qui est organisée deux fois par an, les développeurs d'e-learning se tiennent au courant des nouveaux développements dans le monde des e-learning et d'AssessmentQ.

GROUPE CIBLE :

Les développeurs d'e-learning

CONTENU :

- Echange de bonnes pratiques
- Nouveautés dans AssessmentQ
- Concevoir des e-learning avec impact

Modalité

En présentiel

Durée

2,5 heures

Pratique

Inscription via SAGA



Législation sociale - mise à jour

OBJECTIF :

Présenter aux directeurs les points essentiels et les principales nouveautés en matière de la législation sociale.

GROUPE CIBLE :

Les directeurs

CONTENU :

L'équipe RH choisit chaque trimestre un nouveau thème (par ex. le C4).

Modalité

Webinaire via Teams

Durée

1 heure

Procédure

Nicole Coryn invitera les directeurs via mail.

Communiquer et négocier de manière constructive avec les syndicats sur le terrain



Korian a tout intérêt à investir dans une relation optimale entre la direction et les syndicats. En effet, les entreprises où les conflits sociaux sont évités connaissent une meilleure productivité, un meilleur rendement, une meilleure ambiance de travail, moins d'absentéisme, ...

Bref, ce sont des entreprises où il existe une communication constructive entre la direction et les partenaires sociaux.

OBJECTIF :

Au cours de cette formation, vous apprendrez comment, en tant que directeur, vous pouvez traverser sans encombre le champ de mines des contradictions entre ce que vous, en tant que direction, les partenaires sociaux et vos collaborateurs veulent. En bref :

- Vous apprendrez les agendas de vos syndicats.
- Vous apprenez à communiquer et à négocier de manière constructive avec vos partenaires sociaux.
- Vous apprenez à désamorcer les conflits, à contourner les techniques d'ingérence et à éteindre les incendies sociaux.

GROUPE CIBLE :

Les directeurs

CONTENU :

Au cours de cette formation, nous nous interrogerons sur :

- Ce qui est possible et ce qui ne l'est pas
- Ce qui est permis et ce qui ne l'est pas ?
- Comment communiquer avec vos partenaires sociaux
- Que faire en cas de conflits et de crises ?

Modalité

En présentiel

Durée

8 heures

Pratique

Inscription via SAGA



Comment mener des entretiens d'absence ?

Lorsqu'un collaborateur ne peut pas être présent en raison d'un congé de maladie, c'est bien sûr très ennuyeux pour lui comme pour l'employeur. Il arrive à tout le monde d'être malade ou de ne pas pouvoir être présent. Toutefois, lorsque l'absentéisme dure plus longtemps ou se produit plus souvent, il est bon d'en discuter.

OBJECTIF :

De bonnes conversations vous aident, en tant que manager, à identifier les causes sous-jacentes de l'absentéisme, au niveau individuel, mais aussi au sein des départements ou de l'ensemble de l'organisation.

En outre, des procédures claires en matière de déclaration de maladie permettent de relever le seuil à partir duquel les collaborateurs restent à la maison et peuvent ainsi réduire l'absentéisme évitable.

GROUPE CIBLE :

Les directeurs, le personnel du siège

CONTENU :

- L'absentéisme chez Korian. Comment y remédier.
- L'importance des entretiens d'absence
- Comment préparer un entretien d'absence ?
- Quand demander un entretien d'absentéisme ?
- Comment mener un entretien d'absentéisme ?
 - Ecouter ouvertement et sans préjugés
 - Rechercher ensemble les causes et les solutions
 - Conclure des accords clairs
- Comment assurer le suivi des entretiens d'absentéisme ?

Modalité

En présentiel

Durée

4 heures

Pratique

Inscription via SAGA

ICH et votre fonction



Korian a 3 belles valeurs que beaucoup connaissent déjà probablement et appliquent inconsciemment dans leurs actions quotidiennes.

Savons-nous comment nous faisons cela chaque jour ? Comment ces valeurs orientent-elles nos choix ? Dans cette formation, nous aurons cette conversation ensemble. Nous avons besoin de vous pour lui donner forme et pour mieux nous connaître. Aidez à former un Korian axé sur les valeurs.

OBJECTIF :

- Comment les valeurs dans le fonctionnement quotidien des services centraux peuvent-elles être un guide pour faire le travail mais aussi pour travailler ensemble ?
- Comment les valeurs peuvent-elles servir de cadre à la collaboration avec les maisons ?

GROUPE CIBLE :

Le personnel du siège

PROGRAMME :

Le contexte des services centraux est différent de celui des maisons et en même temps il est pertinent d'explorer ensemble, sur la base des valeurs de Korian, comment les services centraux mesurent leur travail par rapport à ces valeurs. Au cours de 5 sessions de 3 heures, nous ferons participer tous les membres du siège.

Ensemble, nous discuterons des valeurs et de la manière dont elles peuvent être mises en pratique dans notre travail quotidien. Pour ce faire, nous utiliserons la méthodologie du worldcafé. Cette session est structurée de manière à ce que nous terminions avec des ambitions et des actions concrètes (expériences).

Une bonne conversation d'où émergent des intentions nécessite un suivi si nous voulons que quelque chose change dans le système. Bien entendu, nous ne lâcherons pas prise après cette session et continuerons à travailler avec le comité de pilotage et les managers pour soutenir et concrétiser ces ambitions et actions.

Nous sommes impatients de nous engager avec vous.

Modalité

En présentiel

Durée

4 heures

Pratique

Inscription via SAGA



Médias sociaux – formation de base

OBJECTIF :

Les participants apprennent à optimiser pleinement les pages sur Facebook et Instagram, et connaissent toutes les nouvelles fonctionnalités.

Ils savent comment créer du contenu efficace sur le fond et sur la forme pour les réseaux sociaux.

Ils mettent en pratique leurs connaissances sur les réseaux sociaux dans leur établissement en expérimentant avec les nouveaux outils, et s'inspirent des bons exemples des autres participants.

GROUPE CIBLE :

Tous les nouveaux collaborateurs qui gèrent les réseaux sociaux des établissements

CONTENU :

- Comment créer un compte ?
- Pourquoi miser sur les réseaux sociaux ?
- Quels genres de contenus publier ?
- Comment gérer les réactions ?
- Comment gérer la critique ?
- Comment créer des images de meilleure qualité ?
- Quelles sont les possibilités offertes par la vidéo ?
- Comment faire de la publicité ?
- Comment toucher une audience plus large ?

IMPORTANT :

Au cours de cette **formation pratique**, les participants travailleront avec leurs propres pages. Il est dès lors important qu'ils y aient accès pour participer en tant qu'administrateur/trice ou rédacteur/trice.

Modalité

En présentiel

Durée

7 heures

Pratique

Inscription via SAGA

Médias sociaux – mise à jour



OBJECTIF :

Présenter les changements et nouveautés sur Facebook et Instagram, et les exploiter pour optimiser leurs pages.

GROUPE CIBLE :

Tous les collaborateurs qui gèrent les réseaux sociaux des établissements

CONTENU :

- Changements et évolutions à venir
- Nouveaux outils
- Optimisation des pages

Modalité

En présentiel

Durée

4 heures

Pratique

Inscription via SAGA



Marketing et communication pour les nouveaux directeurs

OBJECTIF :

Présenter aux participants l'équipe Marketing & communication et ses domaines d'intervention. Leur expliquer les procédures et processus de l'équipe.

GROUPE CIBLE :

Les nouveaux directeurs

CONTENU :

- Qu'est-ce que l'équipe Marketing & communication peut vous apporter ?
Présentation des membres de l'équipe
- Presse
- Médias sociaux (groupe de travail numérique)
- Korian Konnect
- Mooose/Print On Demand
- Animation stratégique

Modalité

En présentiel

Durée

4 heures

Pratique

Inscription via SAGA





Meilleures pratiques en matière de sensibilisation à l'énergie

Découvrez ce que chacun d'entre vous peut faire individuellement pour consommer moins d'énergie et quelle est la meilleure façon de procéder. Comment ces actions sont-elles appliquées dans nos activités quotidiennes ?

OBJECTIF :

Après avoir suivi cet e-learning, vous saurez quelles sont les actions que nous pouvons appliquer dans nos activités quotidiennes pour utiliser moins d'énergie et mieux l'utiliser.

Vous comprenez également que chaque action individuelle contribue à un résultat global ayant un impact.

GROUPE CIBLE :

Tous les collaborateurs

CONTENU :

- Le contexte de la "frugalité" énergétique
- Actions pour utiliser moins d'énergie et ceci d'une meilleure façon
- Impact de l'effort individuel et de l'effort collectif
- Impact positif sur l'environnement

Modalité

E-learning

Durée

20 minutes

Pratique

Inscription via SAGA





ICT - onboarding pour les nouveaux directeurs

OBJECTIF :

Après cet onboarding, la (nouvelle) direction aura un aperçu des systèmes utilisés dans sa résidence.

Nous parcourons également le processus d'escalade et le fonctionnement du Servicedesk ICT. Nous fournissons des directives sur l'utilisation des applications, le format des fichiers, l'utilisation d'Outlook et de Teams au sein de Korian.

Nous passons en revue les composants ICT actuels (appel de soins, WiFi, centrale téléphonique, ...). Cette session d'onboarding est interactive et donnée sur place. La direction aura aussi l'occasion de poser des questions.

GROUPE CIBLE :

Les nouveaux directeurs

CONTENU :

Pendant cette session d'onboarding nous aborderons les thèmes suivants :

- Appel de soins, logging, alerte, contrôle d'accès et vidéosurveillance
- Le callflow de la centrale téléphonique
- L'identification des composants techniques ICT
- Les directives par rapport à l'utilisation du WiFi, d'Outlook et de Teams, définir votre signature, la structure des fichiers, ...
- Le fonctionnement du Servicedesk ICT
- La politique ICT locale en détail
- Traitement de vos questions

Modalité

Formation dans votre résidence

Durée

2 heures

Pratique

Faites la demande auprès du département ICT





Prévention incendie – Théorie

OBJECTIF :

Au terme de la formation, les participants connaîtront les risques d'incendie, les mesures de prévention, ainsi que les signaux d'avertissement et d'alerte. Ils seront capables d'appliquer les mesures correctement en cas d'incendie.

GROUPE CIBLE :

Tous les collaborateurs

CONTENU :

- Qu'est-ce qu'un incendie ?
- Comment maîtriser un incendie ?
- Mission du personnel
- Fonctionnement de la centrale d'incendie
- Mission de l'équipe d'intervention
- Que faire en cas d'incendie ?

Pour l'ensemble du personnel des MRS, cette formation doit être organisée en présentiel, en collaboration avec le conseiller interne en prévention.

4 modules en ligne de Théorie de la prévention des incendies :

- **Module 1:** Alarme incendie dans une MRS
- **Module 2:** Alarme en cas d'incendie dans une MRS
- **Module 3:** Reconnaître les incendies
- **Module 4:** Évacuation dans une MRS

► Les nouveaux collaborateurs doivent suivre ces 4 modules dans le mois qui suit leur entrée en fonction. Les SPOC sont tenus de participer chaque année à un exercice d'évacuation en cas d'incendie.

Modalité

Les nouveaux collaborateurs :
E-learning (endéans les 30 jours après l'entrée en service)
Chaque résidence : en présentiel (annuellement)

Durée

2 heures

Pratique

E-learning : inscription via SAGA (nouveaux collaborateurs) INSITU : faites la demande auprès de votre conseiller interne en prévention, via votre direction ou votre facilitateur de formation

Prévention incendie – Pratique



OBJECTIF :

Mettre en pratique les principes de la prévention incendie.

GROUPE CIBLE :

Tous les collaborateurs

CONTENU :

- Notion d'incendie, triangle du feu ; départ, développement et propagation d'un incendie
- Types d'incendies, postes incendie et moyens d'extinction
- Principes d'extinction (actions en cas d'incendie, lutte contre l'incendie)
- Petits extincteurs (extincteur à poudre, CO₂, eau, mousse, couvertures antifeu, etc.)
- Mesures de prévention
- L'extinction en pratique
- Maîtriser plusieurs petits foyers d'incendie dans une unité d'exercice (remorque convertie en simulateur d'incendie)
- Les participants sont accompagnés individuellement dans l'extinction d'un petit feu et d'une friteuse en feu
- L'exercice recourt à différents types d'extincteurs

Modalité

INSITU exercice de pratique

Durée

1,5 heures

Pratique

Faites la demande auprès de votre conseiller interne en prévention

- Chaque MRS (ou cluster) doit organiser une formation annuelle à l'évacuation et à la lutte contre l'incendie pour les occupants de jour et de soir/nuit par l'intermédiaire des conseillers internes en prévention.
- Pour le personnel de première ligne des services de soins familiaux et de nettoyage, la sensibilisation doit se faire au cours d'une formation annuelle.
- Un exercice pratique de lutte contre l'incendie doit être proposé aux nouveaux collaborateurs lors de leur période d'accueil.
- Les SPOC doivent participer à un exercice annuel d'évacuation en cas d'incendie.



La légionelle

La légionelle est omniprésente dans notre eau, ce qui en fait un risque permanent. Grâce à la procédure relative à la légionelle, nous parvenons à contrôler ce risque. Mais qu'est-ce que la légionelle et comment pouvons-nous la contrôler ? Quelles sont les mesures des procédures qui s'y appliquent ?

OBJECTIF :

Après avoir suivi cet e-learning :

- Savoir ce qu'est la légionelle
- Savoir comment elle apparaît
- Savoir comment la contrôler
- Savoir quelles sont les mesures que nous prenons

GROUPE CIBLE :

Cet e-learning est destinée à toute personne souhaitant en savoir plus sur les légionelles, les risques et la manière de les prévenir (directeur, personnel du service technique, ...).

CONTENU :

Les sujets suivants sont abordés :

- Qu'est-ce que la légionelle ?
- Comment la légionelle apparaît-elle ?
- Comment lutter contre la légionellose ?

Modalité

E-learning

Durée

15 minutes

Pratique

Inscription via SAGA

Techniques de levage et de soulèvement



Travailler de manière ergonomique ? Pas le temps !

Mais dans cette situation, il est encore plus important de prêter attention à l'ergonomie et à votre santé physique, qui à son tour a un impact positif sur votre santé mentale.

OBJECTIF :

Dans cet é-learning, nous vous donnerons quelques idées et conseils de base pour faire attention à votre corps... parce que vous n'en avez qu'un !

GROUPE CIBLE :

Tous les collaborateurs

CONTENU :

Cet é-learning se compose de **3 modules d'initiation** :

- Un risque ? Où ?
- 10 règles d'or
- Les techniques de déplacement

Vous y trouverez également **quelques extras sympathiques** :

- Vérifier ?
- La documentation
- En bref
- Prendre soin de soi

Modalité

E-learning

Durée

0,5 heure

Pratique

Inscription via SAGA



MS365 - Excel au top !

OBJECTIF :

- Vous n'avez (pratiquement) aucune expérience d'Excel ?
- Vous souhaitez apprendre à effectuer des calculs dans Excel ?
- Vous souhaitez approfondir vos connaissances en Excel ?

GROUPE CIBLE :

Les collaborateurs du siège HQ, directeurs et assistants qui disposent d'un compte MS365

CONTENU :

L'initiation vous permettra de découvrir Excel. Dans Excel, les données se présentent sous la forme de tableaux. L'atout majeur de ce programme : sa capacité à traiter des calculs complexes.

Cette formation vous apprendra à encoder des données de manière efficace, à réaliser des calculs simples à l'aide des formules et fonctionnalités disponibles, ainsi qu'à visualiser des données sous la forme de graphiques.

Vous découvrirez également notre méthode unique BestBuro. L'essence de cette méthode ? Un minimum d'efforts pour un maximum d'effets.

Modalité

En présentiel

Durée

8 heures

Pratique

Inscription via SAGA

MS365 - OneNote au top !



OBJECTIF :

- L'armoire dans votre bureau ressemble à un amas confus de comptes rendus et de notes de clients ?
- Votre bureau croule sous les documents et les billets griffonnés ?
- Vous perdez parfois trop de temps à retrouver vos notes ?

Dans ce cas, il est grand temps de passer au numérique et d'intégrer OneNote dans votre quotidien professionnel !

GROUPE CIBLE :

Les collaborateurs du siège

CONTENU :

Au cours de cette formation dynamique, vous apprendrez notamment à :

- Ordonner les notes numériques
- Utiliser OneNote en ligne et sur d'autres appareils
- Modifier, enregistrer et gérer les paramètres dans OneNote
- Partager facilement vos notes avec vos collègues
- Utiliser OneNote et Outlook pour une combinaison gagnante

Modalité

En présentiel

Durée

8 heures

Pratique

Inscription via SAGA

**MS365 -****Outlook au top ! (y compris « Retour d'un congé »)****OBJECTIF :**

Cette formation se compose de deux modules : Perfectionnement et Retour d'un congé.

Module Perfectionnement Outlook

Dans cette formation, vous découvrirez les principes fondamentaux de l'utilisation d'Outlook grâce à la méthode BestBuro, et vous apprendrez, entre autres, comment :

- garder votre charge de travail sous contrôle
- structurer efficacement votre boîte de réception
- éviter les dossiers, drapeaux ou e-mails lus indiqués comme non lus
- maîtriser votre flux d'e-mails
- gérer votre calendrier sans plus jamais manquer une échéance

Module Retour d'un congé

Vous apprendrez ce qu'il faut faire dans Outlook pour obtenir rapidement un aperçu de votre boîte de réception après votre congé, et repartir du bon pied avec Outlook.

GROUPE CIBLE :

Les collaborateurs du siège HQ, directeurs et assistants qui disposent d'un compte MS365

Modalité

En présentiel

Durée

8 heures

Pratique

Inscription via SAGA

MS365 -**Teams au top ! Communiquer et collaborer en ligne****OBJECTIF :**

- Vous collaborez souvent à un projet en équipe ?
- Vous souhaitez centraliser toute l'information et la communication relatives à un projet ?
- Vous voulez connaître l'état d'avancement d'un projet et pouvoir le suivre aisément à tout moment ?

Participez à la formation Teams de BestBuro. Vous y apprendrez comment collaborer en équipe plus rapidement, efficacement et clairement grâce à cette application Microsoft 365 polyvalente.

GROUPE CIBLE :

Les collaborateurs du siège

CONTENU :

Durant cette formation, vous apprendrez :

- La charte "Communiquer et collaborer en ligne via Teams" chez Korian
- Comment utiliser les bonnes applications ?
- Comment bien utiliser les différents canaux de communication ?
- Comment intégrer des fichiers provenant d'autres programmes Office ?
- Comment attribuer et suivre les tâches et les responsabilités ?
- Comment attribuer des autorisations et des rôles ?
- Comment intégrer des « invités » dans votre réunion Teams ?
- Comment utiliser des templates dans Teams ?
- Etc.

En bref : comment fluidifier la collaboration avec votre équipe grâce à Teams

Modalité

En présentiel

Durée

4 heures

Pratique

Inscription via SAGA



MS365 - Teams au top ! Former et faire des présentations avec efficacité à l'aide de Teams

OBJECTIF :

- Vous aimeriez savoir quand utiliser une réunion, un webinaire ou un événement en direct dans Teams ?
- Vous souhaitez préparer des “breakout rooms” et des présentations pour une formation ?
- Vous souhaitez distribuer des documents et dresser des listes de présence en toute facilité ?

Suivez cette formation ! Vous apprendrez ainsi à travailler d'une manière uniforme et nettement plus efficace, adaptée à Korian.

GROUPE CIBLE :

Les collaborateurs du siège

CONTENU :

Durant cette formation, vous apprendrez :

- Pourquoi vous devriez passer par Teams pour organiser des formations en ligne ?
- Comment inviter les participants à cette formation ?
- Comment mettre en place et gérer les paramètres de la réunion Teams ?
- Quels outils en ligne vous pouvez utiliser efficacement pendant une formation en ligne (sondage, “breakout rooms” et autres applications) ?
- Comment créer et partager un enregistrement ?
- Comment partager votre présentation et/ou votre écran et autoriser les autres à partager/présenter (avec et sans son) ?
- Comment télécharger les listes de présence ?

Modalité

En présentiel

Durée

4 heures

Pratique

Inscription via SAGA

FeBi - Bureautique



En tant que collaborateur dans le secteur non marchand, vous avez accès gratuitement à un grand nombre de formations organisées par FeBi dans toute la Belgique. Il s'agit notamment de formations en bureautique telles que : Word, Excel, Outlook ... Vous trouverez l'offre complète, la description, les dates et les lieux sur <https://www.fe-bi.org/fr/modules-e-learning>.

Après accord de votre manager, votre directeur ou votre facilitateur de formation peut vous inscrire à ces formations.

OBJECTIF :

Vous apprenez à travailler correctement avec les applications bureautiques dès le début.

GROUPE CIBLE :

Tous les collaborateurs des MRS

CONTENU :

Vous pouvez vous inscrire à l'un des cours suivants :

- Word intro/avancé
- Excel intro/avancé
- Outlook
- Powerpoint

Modalité

En présentiel

Durée

En fonction de la formation choisie

Pratique

En externe via FeBi

Troubles psychiatriques et cas complexes en MR et MRS - non soignant/soignant

OBJECTIFS :

- Favoriser l'auto-analyse des participantes sur leurs a priori et peurs liés aux comportements des résidentes manifestant des troubles psychiatriques
- Faire découvrir les grandes familles de pathologies psychiatriques (psychoses/troubles anxieux/troubles de l'humeur)
- Mettre en évidence les comportements adéquats à adopter
- Valoriser la prise en charge pluridisciplinaire et la communication
- Donner des pistes pour préparer le personnel non soignant à l'accueil d'un-e résident-e présentant des manifestations psychiatriques

PROGRAMME :

Le nombre de résidentes en MR et MRS qui présentent des manifestations psychiatriques ou des troubles neurologiques avec des démences associées est en constante augmentation. Ces résidentes ont des profils et besoins particuliers. La formation a pour but d'apporter les connaissances spécifiques de ces troubles pour permettre une prise en charge plus sereine de la part du personnel non soignant :

- Quelques connaissances théoriques de base sur les troubles psychiatriques (santé mentale et maladie mentale, les grandes pathologies psychiatriques, différenciation entre pathologie psychiatriques et évolution de maladies neurologiques déficitaires, évolution de certains troubles neurologiques)
- La relation avec le-la résidente : rencontrer la personne derrière la maladie
- Mémento pour l'accueil en MR et MRS d'une patiente souffrant de troubles psychiatriques
- Les changements comme facteurs générateurs d'anxiété et de comportements à risque
- Gestion de l'agressivité : comment comprendre une réaction agressive pour tenter de la désamorcer ? L'anticiper pour l'éviter ?

MR et MRS - non soignant

GROUPES CIBLE :

Tout le personnel non soignant



Modalité

En présentiel

Durée

2 demi-journées

Pratique

FeBi - insitu (les facilitateurs de formation ou les directeurs peuvent demander d'organiser la formation en interne)

MR et MRS - soignant

GROUPES CIBLE :

Tous les collaborateurs du secteur des soins (aide-soignants, KELA, infirmiers)



Modalité

En présentiel

Durée

2 demi-journées

Pratique

FeBi - insitu (les facilitateurs de formation ou les directeurs peuvent demander d'organiser la formation en interne)

En interne - FeBi

Le Fonds social pour les soins aux personnes âgées (FeBi) propose chaque année un large éventail de formations gratuites. FeBi A.S.B.L. est une organisation regroupant plusieurs Fonds de formation et Fonds Maribel fédéraux et bruxellois actifs au sein du secteur privé non marchand. L'objectif est de rassembler les personnes et les ressources pour organiser l'emploi et la formation des groupes à risque.

L'offre de FeBi consiste en 4 types de formations

- En tant que collaborateur Korian, vous avez accès gratuitement à un grand nombre de formations dans toute la Belgique visant à améliorer la qualité des soins et services dans le secteur. Vous pouvez vous inscrire à ces formations externes moyennant l'accord de votre supérieur en passant par le lien **Offre de formations - FeBi (fe-bi.org):** <https://www.fe-bi.org/fr/thema/30491/offre-de-formations> (offre complète).

 - Bureautique & médias numériques incluant notamment Excel, Outlook, PowerPoint
 - Aptitudes d'accompagnement et relatives aux soins incluant notamment les formations agréées pour les mentors de nouveaux collaborateurs, stagiaires et collaborateurs qui reviennent après une absence de longue durée
 - Communication incluant notamment la communication assertive
 - Compétences générales/Aptitudes personnelles incluant par exemple la gestion du temps, gérer le changement, mon lieu de travail interculturel
 - Premiers secours : Premiers secours pour les personnes désignées, formation continue en premiers secours, réanimer et défibriller
 - Gestion de l'agressivité et des conflits
 - Méthodes spécifiques dans l'accompagnement/les soins
 - Bien-être au travail : Saine résilience, convertir le stress en énergie positive, prendre soin de soi dans le secteur des soins
- Par ailleurs, ces formations peuvent également être organisées dans votre maison de repos et de soins. Il s'agit de l'offre INSITU de FeBi.

La formule INSITU est une offre de formations à la carte. Le directeur (avec le Facilitateur de formation) choisit une ou plusieurs formations figurant dans la brochure et les organise pour vous. L'avantage dans ce cas est l'absence de déplacements.

Parmi les formations pouvant être organisées pour vous dans les résidences figurent notamment :

 - Communiquer de manière assertive et empathique
 - Burn-out
 - Communiquer avec les membres de la famille
 - Démence
 - Ergonomie dans le travail physique
 - Gérer les troubles mentaux
 - Accompagner les stagiaires
 - Techniques de déplacement
 - Soins autoadministrés
 - Des réunions efficaces et inclusives, même à distance
- Outre ces formations de courte durée susmentionnées, FeBi soutient également les travailleurs qui suivent des études d'aide-soignant ou d'infirmier en plus de leur emploi (et de leur vie de famille). Ou veulent suivre une formation continue via PentaPlus.

N'hésitez pas à consulter le site **Offre de formations - FeBi (fe-bi.org):** <https://www.fe-bi.org/fr/thema/30491/offre-de-formations>
- Enfin, le Fonds soutient les jeunes et les employeurs qui commencent une formation à temps partiel sur le lieu de travail d'une institution par le biais du projet 'Dual Learning'.



www.fe-bi.org



Avec notre partenaire VOKANS, nous avons élaboré une offre à l'intention des collaborateurs allophones qui souhaitent apprendre le néerlandais.

Soutien linguistique au travail (en phase d'intégration)

Le soutien linguistique consiste en l'accompagnement bénévole d'un(e) nouveau/nouvelle collègue allophone, ou qui maîtrise peu le néerlandais, par un(e) coach neutre et externe. Cette formation offre des occasions de façonner sur le tas les attitudes de travail et les compétences (dont un langage fonctionnel) de votre collaborateur/trice, et d'aborder les contraintes. Le but ultime est d'aboutir à un emploi durable de haute qualité.

OBJECTIF :

Favoriser l'intégration de votre nouveau/nouvelle collègue en remédiant à ses difficultés linguistiques. Autrement dit, ce soutien linguistique se concentre sur un ou plusieurs problèmes linguistiques que la personne en question rencontre au travail. Ce soutien linguistique va de pair avec un coaching professionnel : l'accent est mis tant sur le développement (continu) des compétences que sur une composante linguistique pendant le parcours de coaching. Le/la coach linguistique soutient dès lors votre organisation dans la mise en oeuvre d'une politique d'accueil engageante et d'une communication ouverte.

GROUPE CIBLE :

Ce service étant entièrement subventionné, il est gratuit pour l'employeur aux conditions suivantes :

- Le/la collaborateur/trice est engagé(e) sous contrat de travail ordinaire (et non, par exemple, dans le cadre d'une FPI ou de l'article 60).
- Le parcours de soutien linguistique commence au cours de la première année d'occupation.
- Le/la collaborateur/trice a une connaissance limitée du néerlandais.

CONTENU :

Le parcours de soutien linguistique se présente comme suit :

- Entretien exploratoire entre le/la collaborateur/trice et l'employeur
- Entretien de planification : établissement du contrat et du plan d'action
- Coaching au travail
- Entretien d'évaluation entre le/la collaborateur/trice et l'employeur
- Suivi

Modalité

Sur le tas (coaching)

Durée

Un parcours de soutien linguistique comprend en moyenne une douzaine d'entretiens de coaching (de 60 à 90 minutes chacun) au travail, étalés sur une période de 12 mois tout au plus à compter du début du parcours.

Procédure

Discutez des formations que vous souhaiteriez suivre avec la direction

Pratique

Inscription via SAGA





Le coaching linguistique

Apprendre l'allemand et/ou le néerlandais professionnel et axé sur la pratique via un coaching en ligne

OBJECTIF :

Est-ce essentiel pour votre fonction que vous puissiez (mieux) vous exprimer en néerlandais ou en allemand ?

- Vous pouvez commencer un trajet de coaching linguistique deux fois par an (en janvier et en juin), en vous inscrivant via SAGA à l'une des sessions d'intérêt.
- Un(e) collaborateur/trice d'Elohim (notre partenaire) vous contactera le mois suivant pour un screening écrit et oral.
- Des petits groupes de niveaux différents seront constitués sur la base de cette évaluation, en vue des trajets linguistiques de 32 heures (16 sessions de 2 heures), qui commenceront ou le 1^{er} mars ou le 1^{er} septembre.

GROUPE CIBLE :

Les collaborateurs du siège et directeurs

IMPORTANT

Cette formation ouvre le droit au congé-éducation.

En vous inscrivant, vous marquez votre accord et vous vous engagez à suivre toutes les sessions. Cette formation requiert un engagement de 4 mois environ.

Modalité

Webinaire via Teams

Durée

32 heures (16 x 2 heures)

Pratique

Inscription via SAGA





KORIAN
ACADEMY
BELGIUM



KORIAN
A C A D E M Y
B E L G I U M

Ensemble
pour les autres

Décembre 2023