



# CULTURE DE LA BIENTRAITANCE & PRÉVENTION DE LA MALTRAITANCE

## LE RÔLE DU MANAGEMENT

Évoquer la bientraitance conduit toujours à parler de la maltraitance, alors même que ces deux concepts ouvrent des perspectives différenciées au niveau managérial, l'un n'étant pas l'envers de l'autre mais chacun des deux étant inscrit dans la mémoire de l'autre. En les plaçant au cœur des recommandations-cadres et en les intégrant au référentiel de certification, l'ANESM et la HAS ont respectivement montré à

quel point la culture de la bientraitance et la prévention de la maltraitance participent à la qualité de l'accueil, de l'accompagnement et des soins.

Il s'agit ici d'approfondir substantiellement les deux concepts et d'envisager les pistes de travail qui se dessinent pour les dirigeants, en les reliant aux principes éthiques que sont l'engagement, la responsabilité, la justice.

### OBJECTIFS

- Définir le concept de bientraitance et se l'approprier comme outil de réflexion générale sur les pratiques professionnelles et sur le management
- Définir la maltraitance sous toutes ses formes et repérer les facteurs de risques et les conduites à tenir pour éviter que des situations de maltraitance ne surviennent
- Analyser les différents leviers managériaux décisifs pour promouvoir la bientraitance et prévenir la maltraitance

### CONTENU

#### Bientraitance et maltraitance : contraires et faux amis

Les représentations individuelles et collectives

L'impact de ces représentations :

- dans l'accueil, l'accompagnement, le soin
- dans le management des équipes

Les concepts, l'éclairage de la philosophie éthique, les liens avec l'amélioration des pratiques

La bientraitance :

- des fondamentaux,
- une posture dans l'accueil et l'accompagnement et sa traduction dans la relation et en matière de soins
- un outil de management

La maltraitance :

- des définitions : violences physiques, violences psychiques, violences médicales ou médicamenteuses, négligences actives ou passives, privation ou violation de droits
- les différents niveaux d'intervention : la prévention, le repérage, le signalement
- le repérage des situations à risques de maltraitance : analyses, méthodes et outils

Des recommandations de bonnes pratiques professionnelles (ANESM) et des référentiels (HAS - V2014) : une méthodologie, un cadre, des repères

#### Le rôle de l'encadrement

L'engagement, la responsabilité, la justice : trois principes éthiques préalables

Le développement d'une conscience et d'une connaissance collective des risques de maltraitance

L'organisation des pratiques d'encadrement conformes aux objectifs de promotion de la bientraitance et de prévention de la maltraitance

Le traitement systématique des faits de maltraitance ; le signalement

L'insertion de l'établissement dans son environnement

La place des usagers et de leur entourage dans l'amélioration continue des pratiques

Le soutien et l'accompagnement des professionnels



6 & 7 octobre 2014



Schoelcher



596 €  
par personne



2 jours



01 53 98 95 03



formation@fehpa.fr

JANVIER
FÉVRIER
MARS
AVRIL
MAI
JUIN
JUILLET
AOÛT
SEPTEMBRE
OCTOBRE
NOVEMBRE
DÉCEMBRE

### PUBLICS

- Administrateurs
- Cadres dirigeants
- Cadres intermédiaires
- Référents bientraitance et tout professionnel concerné

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

#### Pédagogie interactive alternant :

- apports théoriques et méthodologiques
- ateliers en sous-groupes
- échanges et mutualisation

### INTERVENANT

- Philosophe, consultant-formateur dans le secteur sanitaire, social et médico-social



## BULLETIN D'INSCRIPTION FORMATION

À retourner par mail à [formation@fehap.fr](mailto:formation@fehap.fr) ou par fax au **01 53 98 95 02**  
ou **FEHAP Formation - 179, rue de Lourmel - 75015 PARIS**

**Intitulé du stage :** CULTURE DE LA BIENTRAITANCE & PRÉVENTION DE LA MALTRAITANCE

Date(s) : 6 & 7 octobre 2014

Lieu : Schoelcher

Coût du stage : 596 € / personne

### Les coordonnées de l'établissement :

N° Adhérent FEHAP (obligatoire) : .....

Nom de l'établissement : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

Mail de l'établissement : .....

Nom du responsable formation : .....

**Mail du responsable formation :** .....

### Les stagiaires

Nom	Prénom	Adresse mail du stagiaire obligatoire à écrire très lisiblement	Fonction

### Règlement

Par chèque bancaire à l'ordre de FEHAP (un règlement par stage)

Par virement bancaire - CREDITCOOP CONVENTION : IBAN - FR76 4255 9000 2051 0200 1496 962  
CODE BIC - CCOPFRPPXXX

*Pour faciliter les rapprochements bancaires, nous vous remercions de mentionner sur les avis de virement et les talons de chèque :*

→ le n° d'adhérent → le nom du/des stagiaire(s) → l'intitulé de la formation → la date de la formation

Par Organisme Paritaire Collecteur Agréé (O.P.C.A.)

Dénomination : .....

Adresse : ..... CP : .....

### Conditions générales des prestations de formation

En signant ce bulletin d'inscription, j'accepte les conditions de prestations de formation dont j'ai pris connaissance, telles qu'elles sont définies dans le catalogue formation de la FEHAP. Ces conditions sont aussi disponibles sur simple demande auprès de la Direction de la Formation de la FEHAP ou sur son site Internet : [www.fehap.fr](http://www.fehap.fr)

Le .....

Signature du Directeur et cachet de l'établissement



# CONDITIONS GÉNÉRALES DES PRESTATIONS DE FORMATION - FEHAP

Valables à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2011

## INSCRIPTION

L'inscription peut être effectuée par courriel, par fax ou par courrier postal en nous renvoyant le « bulletin d'inscription » dûment rempli et signé.

L'inscription doit être accompagnée du règlement, par chèque ou par virement.

À réception de l'inscription, un « accusé de réception » est envoyé par courriel. Puis, au plus tard 2 semaines avant le démarrage de la formation, le stagiaire reçoit une « convocation » ainsi que les modalités pratiques.

## TARIF DES FORMATIONS « INTER\* »

Pour les formations « INTER », les prix sont indiqués nets et par personne. Ils comprennent l'intervention du formateur, les documents pédagogiques, les frais administratifs, les locaux ainsi que les frais de restauration.

Un tarif dégressif est appliqué à partir de 5 participants venant du même établissement pour une même session de formation.

Tout stage ou cycle commencé est dû dans sa totalité.

## ANNULATION OU REPORT DU FAIT DU CENTRE DE FORMATION

Le centre de formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter un stage de formation en « INTER » lorsque les conditions de réalisation du stage ne sont pas réunies. L'annulation ou le report est signifié aux personnes inscrites, ainsi qu'au responsable formation de l'établissement, au plus tard deux semaines avant le début du stage, par téléphone et confirmé par courriel. Le remboursement intégral de la formation est effectué à l'établissement.

Aucune indemnité n'est due au stagiaire du fait de l'annulation ou du report du stage.

## ANNULATION DU FAIT DU STAGIAIRE

Toute annulation a des conséquences préjudiciables du fait des frais qui ont été engagés par le centre de formation.

### Annulation avant le début de la formation

Toute annulation d'inscription doit impérativement être signifiée par écrit (courriel ou fax).

À défaut, la totalité du coût de la formation est facturée.

Si l'annulation de l'inscription intervient au plus tard 10 jours avant le début de la formation, celle-ci n'entraînera aucune facturation et un remboursement du règlement sera effectué.

Si l'annulation de l'inscription intervient moins de 10 jours avant le début de la formation, 30 % du coût total de la formation seront facturés à l'établissement.

Le remplacement par une autre personne est accepté.

### Non-participation à la formation sans annulation d'inscription préalable

La totalité du coût de la formation est facturée à l'établissement, sauf en cas d'empêchement majeur et exceptionnel signalé par écrit dans les 24 heures. Dans ce cas, 30 % du coût total de la formation seront facturés à l'établissement.

## FACTURATION

À l'issue de la formation (ou du module pour les formations longues), l'établissement reçoit une « facture acquittée » et « l'attestation de présence ». La facture vaut « convention ».

En cas de facturation à un organisme collecteur, le bulletin d'inscription doit préciser l'adresse de l'OPCA.

## FORMATION EN « INTRA »

Les demandes de formation en « INTRA » donnent lieu à l'élaboration d'une proposition de formation sur-mesure et à un devis personnalisé ajusté selon les caractéristiques du projet de formation.

## RESPONSABILITE

Pendant la durée de la formation, les stagiaires sont couverts par la responsabilité civile de leur établissement d'origine.

## LITIGE

Toute inscription vaut acceptation sans réserve des conditions générales détaillées ci-dessus.

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le Tribunal de Grande Instance de Paris sera seul compétent pour se prononcer sur le litige.

\* Les formations « INTER » ont lieu à Paris ou en régions. Elles réunissent des participants venant de différents établissements.