

# FORA

Novembre 2021



## Déroulement des inscriptions

1ère étape: PRE - INSCRIPTION

- ✿ Envoyer votre bulletin d'inscription (dernière page de ce programme) dûment rempli à la FORA par voie postale ou par mail OU inscrivez-vous sur FNO.fr
- ✿ Un mail de confirmation vous sera envoyé quelques jours après. **VOUS SEREZ AVISÉ EN CAS D'IMPOSSIBILITE D'INSCRIPTION ou de placement en liste d'attente.**

2ème étape: INSCRIPTION définitive

- ✿ **1 MOIS AVANT** la formation, vous recevrez un mail contenant la convention à renvoyer signée, accompagnée du règlement ou de la caution (information stipulée dans la convention). Le règlement peut se faire par chèque à l'ordre de la FORA ou par virement.

3ème étape: RAPPEL DE LA FORMATION

✿ Environ quinze jours avant la formation, vous recevrez un mail avec les diverses informations pratiques concernant le stage.

#### 4ème étape: POST FORMATION

✿ Le chèque de règlement FIF sera encaissé dans un délai d'un mois à partir du début de la formation.

✿ Votre chèque de caution (DPC) sera détruit après la clôture de votre dossier.

✿ A la fin de la formation, vous recevrez un mail avec les divers questionnaires à remplir. Pour valider votre formation, vos réponses sont obligatoires. En l'absence de ces réponses, vous ne recevrez pas les différents justificatifs nécessaires à votre indemnisation par l'ANDPC ou le FIF-PL .

#### INFORMATIONS UTILES

✿ Les inscriptions sont prises en compte par ordre d'arrivée et validées à réception du bulletin d'inscription dûment rempli.

✿ Pour les orthophonistes salariés, dont les frais de formation sont pris en charge par l'employeur, la procédure d'inscription est identique.

✿ Tout désistement doit être formulé par écrit (courrier ou mail) au moins 15 jours avant le début de la formation.

✿ FORA se réserve le droit d'annuler un stage, notamment si le nombre de participants est jugé insuffisant 15 jours avant son début. Le montant du stage sera alors intégralement remboursé mais les frais annexes (billets de train, hôtel) ne seront en aucun cas pris en charge.

✿ Chaque formation sera encadrée par un représentant de la FORA.

✿ Une évaluation des connaissances et de la satisfaction sera proposée après chaque formation.

✿ Toutes nos formations sont accessibles. En cas de handicap nécessitant des adaptations, veuillez contacter Madame Marie-Noëlle HAYEK (cf.contacts FORA).

✿ Les frais de participation peuvent être pris en charge par le FIF-PL, (toutes les formations non agréées par cet organisme en sont exclues).

Renseignements sur [www.fifpl.fr](http://www.fifpl.fr).

N° déclaration d'activité FORA: 83 63 04443 63.

### **Contacts FORA**

**04.73.84.46.65** ou [formation.ora@gmail.com](mailto:formation.ora@gmail.com)

**Responsable handicap** : Marie-Noëlle Hayek

**Responsable des formations FIF-PL** : Peggy Bruyand

**Responsable des formations DPC** : Marie-Pierre Berthon-Dufour

**Responsable du lieu de formation** : Marie-Noëlle Hayek

**Responsable juridique** : Valérie Lavest

**Responsable communication** : Peggy Bruyand

**Représentante permanente** : Amélie Malbec-Petitjean

---

## Montessori en orthophonie® : module grammaire

---

**Christine NOUGAROLLES, Orthophoniste**

**Nombre de participants : 30 personnes**

**Public concerné :**

- Orthophoniste titulaire du Certificat de Capacité en Orthophonie ou de tout titre admis en équivalence
- Avoir participé à la formation « Enrichir sa clinique orthophonique grâce aux principes fondamentaux et aux outils du Dr Montessori, éclairés des neurosciences »



### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

- Découvrir l'ensemble des outils permettant l'élaboration du langage écrit (transcrire, lire)
- Approfondir ces outils avec notre regard de thérapeute en ré-éduc-action(\*) orthophonique : importance du travail phonologique, du métalangage et de l'étymologie
- Enrichir ses outils cliniques dans le cadre de la ré-éduc-action (\*) pratique de l'orthographe grammaticale, grâce à l'accès au sens.

(\*) *A. Ménissier parle de Rééduc-Action, de mon côté, j'ai créé ce nouveau néologisme pour dire dorénavant à mes patients, que leur rééducation contient ces trois morceaux important ré-éduc-action*



### **MOYENS PEDAGOGIQUES et TECHNIQUES :**

Exposés avec présentations de type Power Point,

Présentations didactiques et pratiques du matériel,

Diaporama de photos,

Vidéos prises sur le vif en séances de rééducation orthophonique,

réflexion commune sur les adaptations en rééducation : les questions des stagiaires sont les bienvenues et souvent propices à des échanges autour de l'expérience,

Quizz en direct,

Manipulation de matériels, seul, en groupe, mise en situation individuelle ou groupée de stagiaires, face à tous, sur participation volontaire,

Fabrication de matériel (partie rééducation de l'orthographe grammaticale),

Cahier de formation distribué à chaque stagiaire : ce cahier n'est pas une impression des diapositives vues sur l'écran, mais bien un livret didactique reprenant les points fondamentaux de la formation,

Envoi d'une sitographie-blogographie par mail,

Mise à disposition de documents et matériels créés par les stagiaires précédents et Christine Nougarrowles, par l'intermédiaire d'un espace privé sur le site [www.concept-krisalide.com](http://www.concept-krisalide.com)



## **PROGRAMME**

### **PREMIER JOUR : ré-éduc-action des troubles de l'orthographe grammaticale**

**Matin : 09H00 – 12H30**

**9H-10H30** / Le cas particulier de la grammaire en orthophonie, le bilan orthophonique et les objectifs concrets de ré-éduc-action orthophonique, du bilan orthophonique au projet rééducatif

**10H30-11H30** / Etude systématique des natures de mots qui concourent à une grande partie des règles de l'orthographe grammaticale, selon le Dr Montessori

**11H30-12H30** / Fabrication d'un matériel individuel

### **PREMIER JOUR**

**Après-midi : 14H00 – 17H30**

**14H-15H30** / Etude systématique des natures de mots qui concourent à une grande partie des règles de l'orthographe grammaticale selon le Dr Montessori (suite)

**15H30-16H30** / Mettre du sens dans ces natures de mots et enrichir sa compréhension du langage écrit, ré-éduc-action de l'orthographe sur le plan de la morphologie flexionnelle

**16H30-17H30** / Créations d'anciens stagiaires

### **DEUXIEME JOUR**

**Matin : 09H00 – 12H30**

**9H-11H** / Accorder n'est pas conjuguer

**11H-11H30** / Quand le sens apporte le plaisir de « bricoler la grammaire » et d'orthographier dans le respect du code...

**11H30-12H30** / Questions des homophones grammaticaux

### **DEUXIEME JOUR**

**Après-midi : 14H00 – 17H30**

**14H-15H** / L'analyse logique de la phrase pour enrichir le langage oral complexe

**15H-16H** / La question des conjugaisons

**16H-17H** / Etat des lieux des mémoires de fin d'études d'orthophonie, jusqu'où irions-nous en orthophonie

**17H-17H30** / Evaluations finales



**Dates : 10 & 11 février 2022**



**Horaires : 09H00 – 12H30 / 14H00 – 17H30**



**Lieu: Hôtel Holiday Inn- 59 BD François Mitterrand- 63000 CLERMONT-FERRAND**



**Tarif sous format FIF-PL : 300 €**

Formation éligible au FIF-PL

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA FORA

## I PREAMBULE

FORA est un organisme de formation professionnelle indépendant dont le siège social est sis à 129 rue des Gardes – 63800 Cournon d’Auvergne. L’organisme de formation FORA est déclaré sous le numéro de déclaration d’activité 83 63 04443 63 à la Préfecture de la Région Auvergne Rhône Alpes.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s’appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par FORA dans le but de lui permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions : FORA sera dénommé ci-après « organisme de formation » ; les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires », et le formateur « formateur ».

## II DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1.

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d’hygiène et de sécurité, ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## III CHAMP D’APPLICATION

### Article 2. Personnes concernées

Le présent Règlement s’applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l’organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu’il suit une formation dispensée par l’organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d’inobservation de ce dernier. Il en va de même pour le formateur.

### Article 3. Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l’organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l’organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l’organisme.

## IV HYGIENE ET SECURITE

### Article 4. Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d’hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l’article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d’un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

## **Article 5. Interdictions**

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme de formation ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- De fumer dans les locaux de la formation, en application du décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006 ;
- De manger dans les salles ;

## **Article 6. Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R.4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement où se déroule le stage. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

## **Article 7. Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation. Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale. Le stagiaire pouvant être déclaré responsable de tout préjudice causé par lui à autrui, il devra être titulaire d'une assurance responsabilité civile.

# **I DISCIPLINE**

## **Article 8. Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- De manipuler l'ordinateur utilisé par le formateur ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions.

## **Article 9. Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service.

Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir l'organisme de formation au 04.73.84.46.65.

Une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). L'employeur du stagiaire (pour les salariés) est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.



## **Article 10. Accès aux locaux de l'organisme**

Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

## **Article 11. Usage du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait lui être confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

## **Article 12. Enregistrement et photographies, droit à l'image, accès aux données personnelles**

### **Article 12-1 : Enregistrement et photographies, droit à l'image**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse d'enregistrer, de prendre en photographies ou de filmer les sessions de formation.

Dans le cadre de sa formation, le stagiaire consent à être filmé et/ou photographié pour une éventuelle publication sur les supports suivants : brochures, publications internes, site Internet du FORA, ou vidéos pédagogiques pour la plateforme de formation en ligne. L'autorisation n'est valable que pour les usages mentionnés ci-dessus.

Au moment de la prise de vue, les stagiaires sont informés et en cas d'opposition de leur part, il est demandé de le faire savoir et de ne pas rester dans le champ des prises de vue.

### **Article 12-2 : Accès aux données personnelles**

FORA applique les directives du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé par FORA pour la gestion des stagiaires (recensement des données administratives, facturation/édition des documents relatifs à la formation continue professionnelle).

Conformément au Règlement général sur la protection des données, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant, les faire rectifier, effacer, de limiter ou de vous opposer au traitement en contactant FORA par mail à l'adresse [formation.ora@gmail.com](mailto:formation.ora@gmail.com).

## **Article 13. Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit.

## **Article 14. Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou de dommages aux biens personnels des stagiaires**

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

### **Article 15. Sanctions et procédures disciplinaires**

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme ;
- Exclusion définitive de la formation

### **Article 16. Entretien préalable à une sanction et procédure**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée au paragraphe précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : il a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

### **Article 17. Représentation des stagiaires**

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### **Article 18.**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive). Sa lecture vaut approbation par le stagiaire.

## Conditions d'inscription:

Adressez **uniquement** un bulletin d'inscription dûment rempli à:  
FORA - 129 rue des Gardes - 63800 Cournon d'Auvergne  
OU  
[formation.ora@gmail.com](mailto:formation.ora@gmail.com)

---

### BULLETIN D'INSCRIPTION

(Merci de remplir tous les champs pour faciliter la saisie)

**NE PAS ENVOYER DE REGLEMENT AVEC VOTRE BULLETIN D'INSCRIPTION**

NOM usuel :

NOM de jeune fille **obligatoire**:

Prénom:

Numéro ADELI **obligatoire**:

Adresse:

Téléphone fixe:

Téléphone portable:

Adresse mail :

Mode d'exercice:      ✕ Libéral      ✕ Salarié      ✕ Mixte

Si mode d'exercice salarié :

- Nom de l'établissement employeur :
- Nom de l'établissement financeur :
- Nom et coordonnées du responsable :

**Bien stipuler sur votre bulletin d'inscription si vous souhaitez une prise en charge FIF ou DPC**

✧ **Montessori en orthophonie® : module grammaire**  
✕ FIF-PL