

COURS 202

THEORIE AVANCEE EN ANALYSE TRANSACTIONNELLE

E-ATIF – ECOLE D'ANALYSE TRANSACTIONNELLE EN ILE DE FRANCE

PEDAGOGIE

Active et ludique

Les apports théoriques alternent avec les échanges, analyses de situations apportées par les participants. Remise de supports pédagogiques auxquels s'ajoute un soutien personnel à toute personne qui en éprouve le besoin durant son cursus de formation.

Tout public

Prérequis : Cours 101

PROGRAMME

MODULE 1 - ETABLIR DES RELATIONS POSITIVES ET CONTRACTUELLES

Mieux se connaître : Les Etats du Moi

Repérer sa façon d'exprimer sa personnalité et d'appréhender la réalité par trois systèmes appelés Etats du Moi (le moi étant un ensemble spécifique de comportements observables). Identifier les états du moi actifs dans une relation, être capable de modifier les interactions

Etablir des relations positives : Les Transactions

MODULE 2 – IDENTIFIER NOS BESOINS FONDAMENTAUX POUR VIVRE ET NOS COMPORTEMENTS POUR LES SATISFAIRE

Savoir utiliser son temps dans les relations : la structuration du temps

Comprendre les différences d'intensité dans les échanges de la vie en commun et adapter sa façon de structurer son temps en fonction des objectifs poursuivis. Les 6 types de structuration, les identifier, agir sur la répartition appropriée pour soi, ou son équipe

Faire face à un environnement manipulateur ou conflictuel : les Jeux Psychologiques

Analyser des échanges parfois répétitifs qui conduisent souvent à des sentiments négatifs, apprendre à reconnaître les amorces qui

Approfondir la théorie de l'AT comme moyen pour comprendre les enjeux relationnels et améliorer l'efficacité des relations de travail, développer son autonomie personnelle et professionnelle.

Vous pourrez commencer à élaborer des stratégies de communication et d'animation auprès de personnes ou d'équipes

Identifier les différents types de relations interpersonnelles et l'analyse des échanges dans les relations (comment se passe l'échange, qu'est-ce qui s'échange ?)
Formaliser un contrat qui établit un rapport de coopération entre le « client » et son conseil dans lequel le client choisit lui-même ses objectifs
Définir les différents types de Contrat en AT et la manière de les établir en lien avec les Etats du Moi et apprendre à passer un contrat de changement avec un collaborateur, savoir l'accompagner dans ce changement.

déclenchent les différents types de relations piégées négatives et élaborer des stratégies pour éviter ou sortir des petits conflits quotidiens de travail

Développer les ressources positives des autres : Les Signes de Reconnaissance

Identifier sa façon de valoriser les ressources humaines dans sa vie quotidienne et développer sa capacité à échanger des signes de reconnaissance (positifs ou négatifs) avec son environnement

MODULE 3 - DEVELOPPER SA CONSCIENCE DES SITUATIONS ET SA REACTIVITE

Repérer ses automatismes de pensées, sentiment, comportements : le Cadre de Référence

OBJECTIFS

Connaître les concepts théoriques des différentes Ecoles de l'A.T. et comprendre leurs cadres spécifiques

S'approprier les concepts proposés en lien avec son environnement professionnel et relationnel.

S'entraîner à observer, analyser et trouver des moyens d'actions en lien avec les concepts enseignés

TARIF/JOUR 2024

Individuel : 200€ ttc/jour

Entreprise : 492€ ttc/jour

Durée : 7 modules de 2 jours

Soit au total : 14 jours / 98 heures

Horaires : 9h30 – 17h30

Inscription : Prévoir un entretien avec Marleine MAZOUZ, avant finalisation de l'inscription

Convention de formation

Organisme De Formation
11 75 51430 75

Identifier les croyances qui vous habitent et repérer leur influence sur les relations avec les autres

Etre réaliste et assumer ses responsabilités : les Identifier les situations, les personnes avec qui l'on a des relations aliénantes qui empêchent d'être soi-même

Méconnaissances et Redéfinition

Identifier les différentes manières de ne pas résoudre un problème, repérer les mécanismes internes qui se traduisent par une méconnaissance des situations et identifier les comportements de passivité.

Différencier ses relations de « dépendance » aux autres : Symbiose et Comportements de Passivité



**MODULE 4 – UTILITE DES EMOTIONS
- SE POSITIONNER DANS LA RELATION****Savoir utiliser de façon appropriée
ses émotions : les Sentiments**

Identifier les 4 émotions de base et reconnaître et gérer les sentiments inefficaces (timbres, rackets, élastiques)

**Travailler en équipe : Les Positions
de Vie**

Comprendre la relation de l'individu avec son environnement : comment la représentation que chacun a de lui-même vis-à-vis des autres, détermine des attitudes et des comportements décisifs. Coopération et position de vie. Faire évoluer des comportements professionnels négatifs vers des comportements coopératifs.

**MODULE 5 – DEVELOPPER SON
AUTONOMIE****Gérer efficacement son énergie
personnelle et celle des autres : les
messages contraignants**

Identifier les messages qui habitent chacun et repérer leur influence sur les relations avec les autres

Prendre conscience de « l'histoire de vie » écrite par chacun dans son enfance et percevoir comment elle trace les grandes lignes de force et de faiblesse

Identifier le concept de **Scénario** de BERNE, la matrice de scénario de STEINER, les différents messages (inhibiteurs, contraignants, permissifs).. Comment, à notre insu, nous nous comportons parfois dans la réalité de manière peu ajustée à partir de ce que nous y avons intégré.

Développer sa prise de conscience de la « réalité » et oser être soi

Développer son **Autonomie** :
Conscience claire, Spontanéité,
Intimité

**MODULE 6 – COMPRENDRE LA
DYNAMIQUE DES GROUPES ET DES
ORGANISATIONS**

**Repérer les étapes de dynamiques
d'équipe** : notions de frontière et d'énergie d'équipe, la place de l'individu dans l'équipe, les 4 phases d'évolution d'une équipe

Identifier les éléments clefs de la théorie organisationnelle de Berne et apprendre à les utiliser simplement dans sa vie professionnelle : leadership, processus, activité, imago.

**MODULE 7 – INTEGRER ET
S'ENTRAINER A FAIRE DES LIENS
ENTRE LES CONCEPTS**

**Présentation théorique et
illustrations détaillées de concepts**
découverts pendant la formation par
chacun des participants.

SATISFACTION ET EVALUATION

Evaluation des compétences, réalisée en cours de formation par le participant (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation :

- *A chaud, au fur et à mesure des modules de formation et dès la fin de la formation : mesurer sa satisfaction et sa perception de l'évolution de ses compétences au regard aux objectifs de la formation.*
- *A froid, environ 60 jours après la formation pour valider le transfert de ses acquis en situation de travail. Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation*

A QUI S'ADRESSE LE COURS 202 ?

Vous êtes Consultant et vous intervenez auprès des Entreprises, vous êtes Manager dans une Entreprise, Responsable d'une équipe de collaborateurs, Travailleur Social, Enseignant... vous voulez vous préparer, OU NON, à la Certification Européenne C.T.A. en Organisation. Vous souhaitez simplement vous doter des concepts de l'Analyse Transactionnelle, de manière approfondie, pour les intégrer dans votre pratique professionnelle quotidienne.

Remise d'une attestation pour 98heures de Formation approfondie comptant pour la préparation à la Certification Internationale de l'E.A.T.A.

**POUR VOUS ACCOMPAGNER PENDANT TOUT VOTRE CURSUS DE
FORMATION****L'EQUIPE PEDAGOGIQUE****Marleine MAZOUZ**

Fondatrice et Directrice d'E-atif

Fondatrice et Dirigeante de MEDIATION FORMATION CONSEIL© www.mediationfc.fr

Consultante et Coach

Enseignante et Superviseur en Analyse Transactionnelle Certifiée PTSTA en Organisation et Sous contrat avec l'E.A.T.A.

Marielle DE MIRIBEL

Inspectrice des Bibliothèques Municipales

Enseignante et Superviseur en Analyse Transactionnelle PTSTA en Organisation depuis 2006 – En contrat avec l'E.A.T.A.

Traductrice d'ouvrages d'Analyse Transactionnelle d'Eric BERNE

COURS 202

THEORIE AVANCEE EN ANALYSE TRANSACTIONNELLE

Merci de retourner ce bulletin dûment complété à E-ATIF accompagné du règlement.

TITRE DE LA FORMATION

Promotion du au

Société

Adresse

Code Postal | _ | _ | _ | _ | _ | Ville

Participant(e) Nom Prénom

Profession

Adresse :

Code Postal | _ | _ | _ | _ | _ | Ville

Téléphone E-mail

Facturation

Société

Adresse

Code Postal | _ | _ | _ | _ | _ | Ville

Dossier suivi par Mme Mlle M. Fonction

Autres informations utiles..... Fait à Le

J'ai pris connaissance du règlement intérieur ci-après

Signature

REGLEMENT INTERIEUR POUR LES STAGIAIRES EN FORMATION**Article 1 : Préambule**

E-ATIF est un organisme de formation indépendant déclaré sous le numéro de déclaration d'existence : 11 75 51430 75
Son siège social est situé 24 rue Morère, 75014 PARIS
E-ATIF est, ci-après désigné « l'Organisme de Formation »

Article 2 : Dispositions générales

Conformément aux articles L. 920-50-1 et suivants et R. 922-1 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.

Article 3 : Champ d'application

Sont concernés par l'application du présent règlement, l'ensemble des stagiaires inscrits et présents à une formation dispensée par E-ATIF pour toute la durée de la formation suivie et tant que le stagiaire est présent sur le lieu du stage.
Les formations se tiennent dans les locaux de E-ATIF ou dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables dans l'ensemble des locaux où sont dispensées des formations par E-ATIF.

Article 4 : Hygiène et Sécurité

Chaque stagiaire doit, en outre, veiller à respecter les règles concernant sa sécurité personnelle et celle des autres personnes en vigueur dans l'établissement où sont dispensées les formations par E-ATIF.

Lorsque les formations se déroulent dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement, en application de l'article R. 922-1 du code du travail.

Article 5 : Alcool et autres

Les locaux dans lesquels sont réalisées les formations dispensées par E-ATIF sont totalement non fumeurs en application de l'article R. 355-28-1 du Code de la Santé Publique.

Il est interdit aux stagiaires d'apporter des boissons alcoolisées sur les lieux de formation. Il est en outre interdit de pénétrer sur les lieux du stage en état d'ivresse.

Il est également interdit aux stagiaires de prendre leur repas dans les salles où sont organisés les stages.

Article 6 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 232-12-17 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.

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.

Conformément à l'article R.962-1 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 auprès de la caisse de sécurité sociale.

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.

Article 9 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

La publicité commerciale, la vente de produits, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 10 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés à l'avance par E-ATIF et portés à la connaissance des stagiaires lors de la remise du programme du stage, par mail, par courrier ou en direct.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de formation. En cas d'absence ou de retard à une formation, les stagiaires sont tenus d'informer le responsable de l'organisme de formation.

E-ATIF se réserve le droit de modifier les horaires de stage en prévenant à l'avance ses stagiaires sauf cas de force majeure.

Les stagiaires sont tenus de signer une feuille de présence chaque jour pendant toute la durée de la formation.

Article 11 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de E-ATIF, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur formation ne peuvent faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Le Règlement Intérieur qui s'applique est celui du lieu où se déroule la formation.

Article 12 : Usage du matériel

Chaque stagiaire est tenu d'utiliser le matériel conformément à son usage pour la réalisation de la formation. Le matériel fourni au stagiaire pendant la formation doit être conservé en bon état.

A la fin de la formation, les stagiaires ont l'obligation de restituer le matériel et les documents mis à leur disposition par E-ATIF, à l'exception des documents pédagogiques distribués aux stagiaires pendant la formation.

Il est rigoureusement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Les documents pédagogiques remis pendant les formations sont protégés par les droits d'auteur. Leur reproduction, sans l'autorisation de l'organisme de formation, est formellement interdite. Ces documents ne peuvent être réutilisés que dans un objectif personnel.

Article 13 : Responsabilité de l'organisme de formation

E-ATIF décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature apporté par les stagiaires sur le lieu de formation.

Article 14 : Respect de la confidentialité des données stagiaires

Toute personne en stage chez E-ATIF ou salarié de l'organisme de formation s'engage à garder confidentielle toutes informations personnelles et professionnelles des stagiaires qui seraient portées à leur connaissance.

Article 15 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction, au sens de l'article R. 922-3 du code du travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Selon la gravité de l'agissement fautif, la sanction pourra consister soit en un avertissement, soit en un blâme, soit en une mesure d'exclusion définitive.

Le directeur de l'organisme doit informer de la sanction prise :

- 1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

- 2° L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre d'un congé de formation ;

- 3° L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 16 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit : Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, un stagiaire ou un salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive de la formation est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires. Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus de quinze jours après l'entretien, ou le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé préalablement des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 17 : Dispositions Diverses

A la fin de chaque formation, le stagiaire se voit remettre un bilan de la formation qu'il doit remplir et remettre au formateur.

Une attestation de fin de stage est ensuite délivrée aux stagiaires.

Article 18 : Entrée en vigueur

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de E-ATIF et sur le site <https://www.e-atif.fr>. Ce règlement intérieur est applicable pour les stagiaires en formation chez E-ATIF et pour les salariés du centre de formation. Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1er janvier 2014.