

Flora

Juin 2021

Formation à la méthode verbo-tonale : niveau 2

Viviane LE CALVEZ, Orthophoniste

Nombre de participants : 20

Pré-requis : orthophonistes ayant réalisé la formation du niveau 1

La méthode Verbo-tonale élaborée par le Pr P.Gubérina et son équipe au centre de Zagreb dans les années 50 est une science de la communication par la parole, l'audition et le corps. Partant du principe que l'articulation n'est pas le seul résultat d'une simple activité articulatoire, le Pr P.Gubérina a conçu avec son équipe une méthodologie rythmique phonétique corporelle et musicale en lien avec la perception auditive tonale et fréquentielle.

Cette méthode est basée sur les paramètres prosodiques en tant que facteurs fondamentaux à l'intelligibilité et à la compréhension de l'émission orale ; le système verbo-tonal élaboré à l'origine pour l'oralisation des enfants sourds trouve aujourd'hui son application auprès des enfants en difficultés de parole et de langage quel que soit le handicap.

Cette méthode s'adresse donc à tout professionnel qui désire acquérir et enrichir sa pratique professionnelle d'un moyen de rééducation dynamique qui s'appuie sur tout ce qui compose l'acte de parole (la motricité globale, la micro-motricité des organes phonateurs, l'écoute, la polysensorialité, l'organisation temporelle et spatiale, la prosodie...).

Cette méthode de rééducation concerne les domaines de la surdité, des retards de parole et de langage, les troubles de la prononciation et de l'articulation ainsi que l'alphabetisation.

OBJECTIFS

- ✧ Révision et maîtrise des mouvements optimaux des phonèmes selon la méthode verbo-tonale
- ✧ Comprendre le fonctionnement du rythme musical et son rôle dans la méthode verbo-tonale
- ✧ S'initier au rythme musical et jeux phoniques à l'aide de comptines spécifiques de la Méthode verbo tonale
- ✧ Comprendre la place du corps en tant que médiateur dans la motricité phonatoire et les liens qui unissent la rythmique corporelle et rythme musical selon la méthode verbo-tonale
- ✧ Comprendre l'importance de l'éducation auditive dans sa pratique professionnelle quel que soit le trouble de la parole
- ✧ Comprendre l'importance de la prosodie et en maîtriser les différents paramètres tant sur le plan théorique que pratique à l'aide du rythme musical
- ✧ Identifier les procédés de la Méthode Verbo Tonale pour les adapter à chaque pathologie de la parole et du langage
- ✧ Elaborer des supports et savoir illustrer des comptines de rythme musical à l'aide du graphisme phonétique
- ✧ Apprendre à identifier et corriger les erreurs de prononciation et de prosodie à l'aide du rythme corporel et/ou musical.

PROGRAMME

Première journée

- Rappel rapide des principes de la MVT dans son ensemble
- Révision des optimales des phonèmes du français
- Révision travail à partir d'expression corporelle vocalisée (verbes d'action etc.)
- Présentation de jeux vocaux et articulatoires basés sur l'écoute et l'auto analyse
- Travail de la prosodie dans toutes ses composantes
- Exercices en individuel, en groupe et en binôme
- Travail sur la globalité des mouvements pour les mots et phrases en RC (exercices pratiques)
- Principes de correction des erreurs de prononciation en rythme corporel d'après exemples donnés par les stagiaires.
- Analyse /discussion à partir de documents vidéo

Deuxième journée

- Préparation corporelle, auditive et rythmique
- Prise de conscience de son corps, de ses articulations, de sa respiration et de sa voix
- Apprendre à écouter et à s'écouter
- Initiation au rythme musical, apprentissage de comptines du RM de MVT
- Différences et complémentarités entre rythme corporel et rythme musical (comptines syllabiques travaillées des deux façons)
- Apprentissage de comptines syllabiques de la MVT, mise en pratique par les stagiaires
- Création d'un support pédagogique de comptines syllabiques illustrées en graphisme phonétique
- Animation de mini séances de RM par les stagiaires
- Travail en groupes
- Analyse /discussion de documents vidéo en illustration des thèmes abordés
- Comparaison entre RC et RM
- Synthèse de la formation

MOYENS PEDAGOGIQUES et TECHNIQUES : apports théoriques, mises en situation pratiques, activités rythmiques et motricité, présentation et analyse de documents vidéo, remise de documents à photocopier pour chaque stagiaire.

Pour les exercices pratiques : prévoir une tenue souple (pantalon) et une paire de chaussettes. Prévoir du papier et des feutres de couleur pour les comptines musicales et les exercices de graphisme phonétique.

Vendredi 19 et samedi 20 novembre 2021

HORAIRES : 9H00-12H30/14H00-17H30 **Accueil dès 8H45**

LIEU : 63000 CLERMONT-FERRAND

TARIF : 300 euros

420 euros (parcours DPC)

Formation éligible au FIF-PL

**Formation permettant de satisfaire à l'obligation de DPC,
sous réserve d'acceptation par l'ANDPC.**



Déroulement des inscriptions Pour les formations 20

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 le site FNO.fr
- ✿ Un mail de confirmation vous sera envoyé quelques jours après. **VOUS SEREZ AVISE 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 chèque de règlement ou du chèque de caution (information stipulée dans la convention).

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

Contacts FORA

04.73.84.46.65 ou 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

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.

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

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 :

Formation à la méthode verbo-tonale : niveau 2

FIF-PL DPC