

CATALOGUE

SAS YOU FORM

Viser l'Excellence grâce à une orientation, un projet et des formations ciblées pour chacun !
« Soyez vous-même, les autres sont déjà pris ! » Oscar Wilde

CERTIFICAT B03480 ICPF
atteste que YOU FORM NDA 04973279897 - SIREN 892199555
N°UAI : 9741882C
est certifié



DÉLIVRÉE PAR



ICPF
CERTIFICATION
QUALITÉ



Accréditation
N° 5-0616
Portée disponible
sur www.cofrac.fr

- Au titre des catégories d'actions suivantes**
- **Les actions de formation (L.6313-1 - 1°)**
 - **Les actions de formation par apprentissage (L.6313-1 - 4°)**



La Structure

Forme juridique : Société par Actions Simplifiées – SAS
Président : Monsieur BOYER Willy 06 92 31 75 92
Associée : Madame BOYER Natacha
Chargée de la Pédagogie, Qualité, Référent Handicap et mobilité, Formatrice (Cadre supérieure, Formatrice spécialiste des Structures médico-sociales)
Contacts : 0693 49 96 48
Adresse postale et siège social : 45 impasses des émeraudes 97441 Sainte Suzanne
@ : 974youform@gmail.com @ : nastimmo@yahoo.fr

- **Référencement :** GOOGLE (You Form)
- **Autres moyens de communications**

Toute nos formations sont accessibles aux personnes à mobilité réduite



Site internet : <https://you-form.eu/>

Référence juridique :

« La formation professionnelle tout au long de la vie comporte une formation initiale, notamment l'apprentissage, et la formation professionnelle des adultes et des jeunes déjà engagés dans la vie active ou qui s'y engagent » (Art.L.6111-1 du Code du Travail)

You Form tend à favoriser l'insertion ou la réinsertion sociale et professionnelle !



SAS YOU FORM

CATALOGUE DE FORMATION 2025

Viser l'Excellence

SAS YOU FORM

SIRET : 892 199 555 00012 _APE : 8559A _ NDA : 04973279897 _ N°UAI : 9741882C

45 Impasses des émeraudes 97441 Sainte-Suzanne _ www.you-form.eu

☎ : 06.93.49.96.48 _ 06 92 31 75 92@ : nastimmo@yahoo.fr, 974youform@gmail.com Version 3 : 01/06/2025

Page 3 sur 24



ACTION DE FORMATION

SAS YOU FORM

SIRET : 892 199 555 00012 _APE : 8559A _ NDA : 04973279897 _ N°UAI : 9741882C

45 Impasses des émeraudes 97441 Sainte-Suzanne _ www.you-form.eu

☎ : 06.93.49.96.48 _ 06 92 31 75 92@ : nastimmo@yahoo.fr, 974youform@gmail.com Version 3 : 01/06/2025

Page 4 sur 24

La Bienveillance comme facteur de lutte contre les facteurs pathogènes de l'Aide à Domicile

CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- Article L.311-3 du CASF (droits des usagers)
- Recommandations de la Haute Autorité de Santé (bienveillance – 2022)

Objectifs

La formation à la bienveillance dans l'aide à domicile permet de :

- **Prévenir la maltraitance** en sensibilisant les professionnels aux comportements et aux pratiques à éviter.
- **Renforcer la qualité des soins** en enseignant les bonnes pratiques d'accompagnement.
- **Promouvoir l'écoute active et l'empathie** pour garantir une prise en charge respectueuse.
- **Former aux droits et devoirs éthiques** des intervenants auprès des usagers (respect des choix, de la dignité, et des besoins spécifiques des personnes accompagnées).
- **Encourager la coopération** entre l'aidant et la personne accompagnée pour un environnement plus harmonieux.

Public Visé

- Professionnels de l'aide à domicile
- Aides à domicile, auxiliaires de vie, assistants de vie aux familles
- Encadrants, responsables de secteur
- Tout professionnel intervenant auprès de publics fragiles

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis obligatoire

Durée de la formation

- Formation courte : **7 à 14 heures (1 à 2 jours)**
- Formation approfondie : **21 à 35 heures (3 à 5 jours)**

Coût de la formation

- **Courte formation (1 à 2 jours)** : Généralement entre **300 € et 800 €** par personne.
- **Formation approfondie (3 à 5 jours)** : Entre **800 € et 2 000 €** par personne.
- **Formations sur mesure (en entreprise)** : Les tarifs peuvent atteindre **2 000 € à 5 000 €** pour un groupe, en fonction des besoins spécifiques.

Contenu du programme

- Définitions : bienveillance vs maltraitance.
 - Cadre légal et réglementaire (lois, droits des usagers).
 - Rôle des acteurs dans la promotion de la bienveillance.
- 2. Concepts fondamentaux**
 - Notions d'éthique et de respect.
 - La place de la dignité, de l'autonomie et des droits de la personne.
 - Les différentes formes de maltraitance (physique, psychologique, financière, institutionnelle, etc.).
 - 3. Identifier les facteurs de risque et les signaux d'alerte**
 - Facteurs liés aux usagers (dépendance, vulnérabilité, isolement).
 - Facteurs liés au personnel (stress, surcharge de travail, manque de formation).
 - Analyse des situations critiques et gestion des conflits.
 - 4. Mettre en œuvre une démarche bienveillante**
 - Techniques de communication bienveillante.
 - Sensibilisation aux besoins et attentes des usagers.
 - Pratiques collaboratives pour un climat positif dans l'équipe.
 - 5. Prévention et gestion des situations de maltraitance**

- Stratégies pour prévenir les comportements à risque.
 - Procédures à suivre en cas de maltraitance identifiée ou suspectée.
 - Importance du signalement (protocoles et obligations).
- 6. Études de cas et mises en situation**
- Analyse de situations concrètes, ateliers de simulation et jeux de rôle
 - Réflexion collective et propositions d'amélioration.
- 7. Évaluation et suivi**
- Méthodes pour évaluer les pratiques bienveillantes.
 - Mise en place d'un plan d'action individuel et collectif.
 - Élaboration d'outils pour le suivi et l'amélioration continue.

Méthodes pédagogiques

1. Approche centrée sur la personne

La formation s'appuie sur l'idée que chaque individu est unique et mérite un accompagnement respectueux et adapté à ses besoins. Ainsi, les professionnels sont formés à **l'écoute active** et à **l'empathie**, deux qualités essentielles pour établir une relation de confiance avec les bénéficiaires. L'objectif est de comprendre la personne dans sa globalité (ses attentes, ses préférences, son histoire de vie, etc.).

2. Apprentissage

- Discussions en groupe, débats et des mises en scène
- **Documents de référence et législatifs**
- **Législation et déontologie** : Des documents qui précisent les droits des bénéficiaires (par exemple, les droits des personnes âgées ou handicapées, les obligations des intervenants à domicile) sont des supports essentiels pour garantir que les professionnels respectent les règles d'éthiques et légales de la bientraitance.
- **Tableaux de suivi et grilles d'évaluation**
- **Grilles de compétences** : Des outils pour évaluer la compréhension et l'application des principes de bientraitance dans le travail quotidien. Ces grilles permettent à la fois aux formateurs et aux professionnels de suivre leurs progrès.
- **Fiches d'évaluation des situations de travail** : Des fiches permettent de suivre les progrès des professionnels dans la gestion des situations de maltraitance ou de bientraitance, avec des critères d'évaluation précis.

3. Support de groupe et ateliers

- **Ateliers pratiques** : Ces ateliers peuvent aborder des thèmes spécifiques comme la gestion du stress, la communication bienveillante, ou encore la résolution de conflits. Ces sessions pratiques favorisent l'échange et les techniques apprises.

Méthode d'évaluation et suivi

- **Évaluations continues** : Les participants sont évalués tout au long de la formation à travers des tests, des mises en situation et des feedbacks sur leur comportement.
- **Évaluation finale** : À la fin de la formation, une évaluation globale permet de vérifier si les compétences ont été acquises et si les principes de bientraitance ont été intégrés dans la pratique professionnelle.
- **Suivi post-formation** : Certains organismes proposent un suivi après la formation pour vérifier que les bonnes pratiques sont bien appliquées sur le terrain. Ce suivi peut prendre la forme de supervisions, d'entretiens individuels, ou d'observations sur site.

MODALITÉS D'ORGANISATION

- Formation organisée à la demande des structures (intra-entreprise) ou en sessions programmées
- **Effectif minimum requis : 4 participants** pour l'ouverture d'une session
- Action de formation **adaptable aux besoins du client** : contenus, durée et modalités pédagogiques ajustés après analyse du besoin
- Possibilité d'adaptation des situations pédagogiques aux publics accompagnés (personnes âgées, handicap, pathologies spécifiques)
- Organisation flexible (présentiel, sur site client ou en salle dédiée)

DÉLAIS ET MODALITÉS D'ACCÈS

- Accès à la formation sur inscription (demande individuelle ou inscription via employeur)
- Analyse du besoin et validation des objectifs en amont de la formation
- Inscription confirmée après validation du devis ou convention de formation
- Délai d'accès moyen : **7 à 15 jours** après validation du dossier
- Possibilité d'organisation rapide pour les formations intra-entreprise selon les disponibilités
- Sessions programmées ou organisées à la demande selon les besoins des structures

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Adaptation des modalités pédagogiques possible selon les besoins
- Référent handicap désigné au sein de l'organisme
- Étude des besoins spécifique réalisée en amont de la formation
- Possibilité de mobilisation de partenaires spécialisés (AGEFIPH, Cap emploi)

VALIDATION DE LA FORMATION

- Attestation de fin de formation remise à l'issue du parcours
- Attestation de compétences délivrée selon les acquis
- Feuille d'émargement signée par demi-journée

INDICATEURS DE RÉSULTATS

- Formation en cours de déploiement – aucune session réalisée à ce jour
- Mise en place d'indicateurs de suivi dès la première session :
 - taux de satisfaction des stagiaires
 - taux d'atteinte des objectifs pédagogiques
 - taux d'assiduité
- Analyse annuelle des résultats dans une logique d'amélioration continue
- Les indicateurs seront communiqués aux parties prenantes (stagiaires, financeurs, partenaires)

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL – SST

HABILITATION

- Formation réalisée conformément au référentiel national SST de l'INRS
- Organisme de formation habilité SST par le réseau Assurance Maladie / INRS
- Formateur titulaire du certificat de formateur SST en cours de validité

Objectif

☐ Intervention d'urgence :

- Porter secours à une personne en danger avant l'arrivée des secours spécialisés.
- Appliquer les gestes de premiers secours adaptés (position latérale de sécurité, réanimation cardio-pulmonaire, arrêt des saignements, etc.).

☐ Prévention des risques :

- Identifier les situations dangereuses dans son environnement de travail.
- Proposer des mesures pour réduire les risques et sensibiliser ses collègues.

Public Visé

- Tous les salariés
- Travailleurs exposés à des risques professionnels
- Indépendants et professions libérales
- Demandeurs d'emploi

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis spécifique
- Aptitude physique compatible avec la réalisation des gestes de secours

Durée de la formation

Formation initiale :

Durée standard : 14 heures (2 jours)

Cette durée peut varier légèrement en fonction du nombre de participants et des particularités de l'entreprise.

Formation de maintien et actualisation des compétences (MAC SST) :

Durée standard : 7 heures (1 journée).

- Cette session est obligatoire tous les 24 mois pour conserver la certification SST.

Coût de la formation

Formation initiale SST : Entre **150 € et 300 € par participant** en inter-entreprises. En intra-entreprise, le coût peut varier entre **900 € et 1 500 € pour un groupe**.

Recyclage MAC SST : Entre **80 € et 150 € par participant** en inter-entreprises, ou **500 € à 1 000 € pour un groupe** en intra-entreprise.

Contenu pédagogique

1. Domaine de la prévention :

Identification des risques professionnels :

- Notions fondamentales de prévention.
- Identification des dangers dans l'environnement de travail.
- Proposition de mesures de prévention adaptées pour limiter les risques.

Rôle du SST dans l'entreprise :

- Le SST comme acteur clé de la prévention.
- Communication avec les responsables et participation à l'amélioration des pratiques de sécurité.

2. Domaine de l'intervention :

Protéger :

- Analyse de la situation pour évaluer les dangers persistants.
- Mise en place de mesures pour protéger la victime, soi-même et les tiers.

Examiner :

- Identifier les signes vitaux (conscience, respiration).
- Rechercher les lésions apparentes.

Faire alerter ou alerter :

SAS YOU FORM

SIRET : 892 199 555 00012 _APE : 8559A _ NDA : 04973279897 _ N°UAI : 9741882C

45 Impasses des émeraudes 97441 Sainte-Suzanne _ www.you-form.eu

☎ : 06.93.49.96.48 _ 06 92 31 75 92@ : nastimmo@yahoo.fr, 974youform@gmail.com Version 3 : 01/06/2025

- Communication efficace avec les secours (numéro d'urgence, message clair et précis).
- Coordination avec les autres intervenants.

Secourir :

- Réalisation des gestes de secours adaptés à la situation :
 - Désobstruction des voies respiratoires (adulte, enfant, nourrisson).
 - Réanimation cardio-pulmonaire (RCP) avec ou sans défibrillateur automatisé externe (DAE).
 - Mise en position latérale de sécurité (PLS).
 - Conduite à tenir en cas de saignement abondant, brûlure, étouffement, malaise, etc.

3. Cas pratiques :

- Simulations réalistes pour appliquer les notions théoriques.
- Scénarios variés pour s'exercer à des situations d'urgence potentielles en milieu professionnel.

Méthodes pédagogiques

a) Pédagogie active et participative :

Apprentissage par la pratique : Les stagiaires sont régulièrement mis en situation pour reproduire des gestes de secours.

Simulations d'accidents : Mise en scène réaliste de situations d'urgence (ex. : malaise, saignement, arrêt cardiaque).

Résolution de cas pratiques : Analyse et gestion de scénarios liés aux risques spécifiques à l'entreprise ou au secteur d'activité.

b) Démonstrations guidées :

L'instructeur montre les gestes techniques à effectuer (ex. : massage cardiaque, position latérale de sécurité), suivies d'une reproduction par les stagiaires sous supervision.

c) Interaction et échanges :

Les participants sont encouragés à partager leurs expériences ou connaissances des risques liés à leur milieu professionnel.

Discussions sur les mesures de prévention et leur mise en œuvre.

d) Approche individualisée :

Les formateurs adaptent leur enseignement aux besoins des stagiaires, en tenant compte des niveaux de compréhension et d'expérience.

Moyens techniques obligatoires SST :

- Mannequins adulte / enfant / nourrisson
- Défibrillateur automatisé externe (DAE) de formation
- Matériel de simulation (pansements, accessoires)

Méthodologie d'évaluation et suivi

- Évaluation certificative réalisée à partir de **mises en situation conformes à la grille INRS**
- Validation des compétences selon les critères du référentiel SST
- Évaluation continue tout au long de la formation
- Observation des gestes techniques et de la conduite à tenir

MODALITÉS D'ORGANISATION

- Formation organisée à la demande des structures (intra-entreprise) ou en sessions programmées
- Effectif : **de 4 à 10 participants maximum (conformément au référentiel SST INRS)**
- Action de formation **adaptable aux besoins du client** : contenus, durée et modalités pédagogiques ajustés après analyse du besoin
- Possibilité d'adaptation des situations pédagogiques aux publics accompagnés (personnes âgées, handicap, pathologies spécifiques)
- Organisation flexible (présentiel, sur site client ou en salle dédiée)

DÉLAIS ET MODALITÉS D'ACCÈS

- Accès à la formation sur inscription (demande individuelle ou inscription via employeur)

- Analyse du besoin et validation des objectifs en amont de la formation
- Inscription confirmée après validation du devis ou convention de formation
- Délai d'accès moyen : **7 à 15 jours** après validation du dossier
- Possibilité d'organisation rapide pour les formations intra-entreprise selon les disponibilités
- Sessions programmées ou organisées à la demande selon les besoins des structures

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Adaptation des modalités pédagogiques possible selon les besoins
- Référent handicap désigné au sein de l'organisme
- Étude des besoins spécifique réalisée en amont de la formation
- Possibilité de mobilisation de partenaires spécialisés (AGEFIPH, Cap emploi)

VALIDATION DE LA FORMATION

- Délivrance d'un **certificat SST** si évaluation conforme
- Certificat valable **24 mois**
- Maintien des compétences (MAC SST) obligatoire tous les 24 mois
- Feuille d'émargement par demi-journée

INDICATEURS DE RÉSULTATS

- Taux de réussite : **100 % (stagiaires certifiés SST)**
- Taux de satisfaction : **100 % de stagiaires satisfaits ou très satisfaits**
- Taux d'assiduité : **100 % (aucun abandon constaté)**
- Nombre de stagiaires formés : **40**
- Nombre de sessions réalisées : **4**

Ces résultats sont issus des évaluations certificatives SST et des questionnaires de satisfaction. Ils sont suivis dans le cadre de la démarche d'amélioration continue de l'organisme de formation. Les indicateurs seront communiqués aux parties prenantes (stagiaires, financeurs, partenaires)



CONTRAT PROFESSIONNALISATION ET CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Titre Professionnel Assistante de vie aux familles – AVDF Niveau 3

RNCP 37715 Niveau 3 (équivalent CAP/BEP)

Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion Date de parution au BO : 11/7/2023

Échéance : 05/07/2028

Titre professionnel Assistant(e) de Vie aux Familles (ADVF)

Date d'enregistrement : 11 juillet 2023

Date d'échéance : 05 juillet 2028

Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) conformément :

- Article L.6113-1 du Code du travail
- Décret n°2018-1172 du 18 décembre 2018
- France Compétences (autorité de régulation)

Formation accessible pour les personnes en situation handicap

Objectifs

- Apporter un soutien dans les actes essentiels de la vie quotidienne : aide au lever/coucher, hygiène, alimentation, mobilité.
- Assister dans les tâches domestiques : entretien du logement, courses, préparation des repas adaptés.
- Favoriser le bien-être et l'autonomie : en instaurant un climat de confiance, en respectant les besoins spécifiques et en stimulant les capacités des bénéficiaires.
- Communiquer efficacement avec les familles et les professionnels de santé : pour assurer un suivi cohérent et adapté aux besoins des bénéficiaires.

Public Visé

- Demandeurs d'emploi et salariés en évolution professionnelle
- Jeunes en début de carrière
- Personnes avec ou sans expérience professionnelle dans le secteur
- Personnes souhaitant s'orienter vers les métiers de l'aide à la personne
- Publics accompagnés dans le cadre de dispositifs d'insertion professionnelle

PRÉREQUIS

- Aucun diplôme requis
- Compréhension du français et/ou du créole réunionnais permettant de suivre les consignes et d'interagir en situation professionnelle
- Capacités relationnelles, sens du service et motivation pour l'accompagnement des personnes
- Aptitude à intervenir auprès de publics fragiles (personnes âgées, personnes en situation de handicap, familles)
- Une évaluation de positionnement est réalisée en amont afin d'adapter le parcours de formation si nécessaire
- Une remise à niveau peut être proposée si nécessaire (communication, compréhension des consignes, écrits professionnels)

Durée de la formation

- Durée totale indicative : **462 heures**
- Formation en centre : **196 heures**
- Formation en entreprise (alternance / FEST) : **266 heures**
- Durée : de **6 à 12 mois selon le parcours individualisé**

Coût de la formation

- **Formation complète** : Entre **4 000 € et 8 000 €** pour la formation en continu (hors prise en charge).
- **Formation en alternance** : Généralement **gratuite pour le candidat**, car prise en charge par l'OPCO de l'entreprise.
- **Modules individuels** : Si l'organisme propose un découpage par blocs de compétences, le coût peut être estimé à **2 000 € à 3 000 € par bloc**.

Contenu de formation

PROGRAMME PAR BLOCS DE COMPÉTENCES

- **CCP 1 : Entretien le logement et le linge d'un particulier**
(techniques d'entretien, gestion du linge, organisation des tâches)
- **CCP 2 : Accompagner la personne dans les actes essentiels du quotidien**
(aide à la toilette, mobilité, alimentation, communication professionnelle)
- **CCP 3 : Relayer les parents dans la prise en charge des enfants à domicile**
(soins de base, activités, sécurité, relation avec les parents)

Modalités pédagogiques d'acquisition des compétences

- Acquisition des gestes professionnels
- Mises en situation pratiques
- Application des règles d'hygiène, de sécurité et de posture professionnelle

CONTEXTE ET ENJEUX DU SECTEUR

- Vieillesse démographique et augmentation des besoins en maintien à domicile
- Développement des services à la personne soutenus par les politiques publiques (APA, PCH...)
- Besoin croissant de professionnels qualifiés dans le secteur
- Certification permettant l'accès à l'emploi et la sécurisation des parcours professionnels

Méthodes pédagogiques

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel alternant apports théoriques et mises en pratique
- Méthodes actives et participatives : échanges, travaux de groupe, études de cas
- Mises en situation professionnelles et jeux de rôle
- Utilisation de supports pédagogiques variés : vidéos, supports numériques, documents professionnels
- Évaluations régulières (QCM, exercices, mises en situation)
- Formation en situation de travail (FEST) en entreprise

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Approche par compétences en lien avec le référentiel du titre professionnel
- Acquisition progressive des savoirs, savoir-faire et savoir-être
- Accompagnement individualisé du stagiaire
- Adaptation des modalités pédagogiques selon le niveau et les besoins

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Plateau technique conforme aux exigences du titre professionnel ADVF en cours de finalisation dans le cadre d'une demande d'habilitation auprès de la DEETS
- Équipements pédagogiques adaptés à la mise en situation professionnelle
- Organisation des sessions certifiantes conformément à la réglementation en vigueur après validation des autorités compétentes

Méthode d'évaluation et suivi

- Modalités d'évaluation des objectifs pédagogiques : atteinte des compétences évaluée à partir de mises en situation professionnelles, grilles d'évaluation et validation des CCP
- Évaluations en cours de formation : QCM, exercices pratiques, mises en situation
- Évaluation progressive des acquis tout au long du parcours
- Suivi individualisé du stagiaire : entretiens, points d'étape, suivi en entreprise
- Traçabilité des évaluations assurée (grilles d'évaluation, feuilles d'émargement, résultats archivés)

Évaluation finale

des épreuves garantit la confidentialité, l'impartialité et l'égalité de traitement des candidats.

• L'évaluation finale est réalisée devant un jury habilité par le Ministère du Travail, conformément au référentiel du titre professionnel ADVF en vigueur.

Composition de l'évaluation finale :

1. Mises en situation professionnelle

- Réalisation de tâches en lien direct avec le métier
- Évaluation couvrant les 3 CCP :

- CCP 1 : Entretien du logement et du linge d'un particulier
- CCP 2 : Accompagnement de la personne dans les actes essentiels du quotidien
- CCP 3 : Relais des parents dans la prise en charge des enfants à domicile

2. Dossier professionnel (DP)

- Présentation des expériences et des compétences acquises
- Soutenance orale devant le jury

3. Entretien avec le jury

- Analyse des pratiques professionnelles
- Évaluation des capacités d'adaptation, de communication et de posture professionnelle

4. Questionnement professionnel

- Vérification des connaissances en lien avec les compétences du référentiel (hygiène, sécurité, prévention, posture professionnelle)

MODALITÉS DE VALIDATION

- Validation possible par blocs de compétences (CCP)
- En cas de validation complète : délivrance du titre professionnel de niveau 3 (équivalent CAP/BEP)
- En cas de validation partielle : délivrance d'un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP)
- Possibilité de valider ultérieurement les blocs de compétences manquants
- Évaluation finale réalisée par un jury professionnel habilité par le Ministère du Travail, conformément aux modalités réglementaires en vigueur.

Débouchés professionnels

1. Aide à domicile :

- Aider les personnes âgées, handicapées ou en situation de dépendance dans leur quotidien (toilette, repas, entretien du logement, etc.).
- Accompagner des familles avec enfants en bas âge pour des tâches éducatives ou ménagères.

2. Auxiliaire de vie sociale (AVS) :

- Travailler avec des structures ou des associations spécialisées dans l'accompagnement des personnes dépendantes.

3. Employé(e) familial(e) :

- Intervenir directement chez les particuliers pour des tâches variées : ménage, cuisine, courses, etc.

4. Structures employeuses potentielles :

- Associations d'aide à domicile (type ADMR, Croix-Rouge, etc.).
- Entreprises privées de services à la personne.
- Collectivités territoriales (services municipaux d'aide à domicile).
- Directement auprès de particuliers employeurs via des plateformes comme CESU (Chèque emploi service universel).

5. Évolutions de carrière possibles :

- **Spécialisation** : devenir auxiliaire de puériculture, agent d'accompagnement auprès des personnes âgées et dépendantes (AAPAD).
- **Formation complémentaire** : passer un Diplôme d'État d'Auxiliaire de Vie Sociale (DEAVS) ou un Diplôme d'État d'Accompagnant Éducatif et Social (DEAES).
- **Responsabilités managériales** : coordination d'équipe dans une structure d'aide à domicile.

Les emplois sont accessibles en emploi direct ou en structure prestataire/mandataire du secteur des services à la personne.

Délais et modalités d'accès

- Accès sur dossier de candidature (CV + entretien de positionnement)
- Vérification des prérequis et validation du projet professionnel
- Inscription confirmée après dossier complet et accord de financement le cas échéant
- Délai d'accès moyen : **15 jours à 1 mois** après validation du dossier
- Délais variables selon calendrier des sessions et organismes financeurs

- En alternance : entrée possible **jusqu'à 3 mois avant ou après la signature du contrat** (article L.6222-12 du Code du travail)
- Entrées en formation possibles en continu selon les places disponibles

MODALITÉS D'ORGANISATION

- Formation organisée en alternance (centre de formation / entreprise)
- Rythme indicatif : 1 jour en centre / 4 jours en entreprise (adaptable selon les dispositifs)
- Formation réalisée en présentiel avec mises en situation professionnelles
- Effectif par session adapté aux capacités pédagogiques et matérielles
- Accompagnement individualisé tout au long du parcours
- Suivi en entreprise assuré par un tuteur et l'équipe pédagogique
- Adaptation des modalités pédagogiques en fonction du niveau et des besoins des stagiaires
- Convention ou contrat de formation établi conformément aux articles L.6353-1 et suivants du Code du travail

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Adaptation des modalités pédagogiques possible
- Référent handicap désigné
- Étude des besoins en amont
- Possibilité de mobilisation de partenaires spécialisés (AGEFIPH, Cap emploi)

INDICATEURS DE RÉSULTATS

- Formation en cours de déploiement
- Les indicateurs de résultats (taux de réussite, satisfaction, insertion) seront communiqués à l'issue des premières sessions certifiantes
- Une démarche de suivi des résultats est mise en place (questionnaires de satisfaction, suivi des parcours, insertion professionnelle)
- Les données seront analysées dans le cadre de l'amélioration continue de l'organisme.
- Les indicateurs seront publiés annuellement.
- Les indicateurs seront communiqués aux parties prenantes (stagiaires, financeurs, partenaires)

INDICATEURS DE RESULTATS NATIONAUX

Lien France Compétences :

[RNCP37715 - TP - Assistant de vie aux familles](#)

Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) – Niveau 4

Code RNCP : 38037

Intitulé : Secrétaire Assistant(e).

Niveau de qualification : Niveau 4 (équivalent Bac)

Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion.

Date d'enregistrement RNCP : 20 juillet 2023

Date de publication : 20 juillet 2023 (fiche RNCP France Compétences)

Date d'échéance : 31 juillet 2028

Certification enregistrée au RNCP conformément :

- Article L.6113-1 du Code du travail
- Décret n°2018-1172 du 18/12/2018
- Validation par France Compétences

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Assurer les fonctions administratives d'une organisation
- Gérer les flux d'informations internes et externes
- Produire des documents professionnels conformes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Organiser les activités d'un service

PUBLIC

- Demandeurs d'emploi
- Salariés en reconversion
- Alternants

PRÉREQUIS

- Aucun diplôme obligatoire (niveau 3 recommandé)
- Compréhension du français à l'oral et/ou du créole réunionnais permettant de suivre les consignes
- Capacités de base en communication écrite et orale
- Utilisation simple d'un ordinateur (accompagnement possible)
- Une évaluation de positionnement est réalisée en amont afin d'adapter le parcours
- Une remise à niveau peut être proposée (français, bureautique)

DURÉE ET ORGANISATION

- **Durée totale : 462 heures**
- **Centre : 196 heures**
- **Entreprise (FEST) : 266 heures**

Coût de la formation

- **Formation complète** : Entre **4 000 € et 8 000 €** pour la formation en continu (hors prise en charge).
- **Formation en alternance** : Généralement **gratuite pour le candidat**, car prise en charge par l'OPCO de l'entreprise.
- **Modules individuels** : Si l'organisme propose un découpage par blocs de compétences, le coût peut être estimé à **2 000 € à 3 000 € par bloc**.

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

- Formation en alternance

SAS YOU FORM

SIRET : 892 199 555 00012 _APE : 8559A _ NDA : 04973279897 _ N°UAI : 9741882C

45 Impasses des émeraudes 97441 Sainte-Suzanne _ www.you-form.eu

☎ : 06.93.49.96.48 _ 06 92 31 75 92@ : nastimmo@yahoo.fr, 974youform@gmail.com Version 3 : 01/06/2025

- Méthodes actives : mises en situation, cas pratiques
- Plateforme pédagogique possible
- Accompagnement individualisé

PROGRAMME PAR BLOCS DE COMPÉTENCES

◇ BLOC 1 Traitement des informations administratives et commerciales

Objectif :

Maîtriser la gestion administrative et commerciale

Contenu :

- ✓ Organisation du poste de travail
- ✓ Gestion documentaire (classement, archivage)
- ✓ Rédaction professionnelle
- ✓ Gestion des ventes et achats
- ✓ Suivi des factures et relances
- ✓ Tableaux de suivi (LibreOffice Calc ou Microsoft Excel)
- ✓ Gestion des stocks
- ✓ Pré-comptabilité

◆ BLOC 2 Assistanat d'un service ou d'un responsable

Objectif :

Assurer la communication et l'organisation d'un service

Contenu :

- ✓ Accueil physique et téléphonique
- ✓ Gestion des demandes et réclamations
- ✓ Organisation agenda et réunions
- ✓ Organisation déplacements professionnels
- ✓ Communication interne/externe
- ✓ Outils collaboratifs
- ✓ Recherche d'informations

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel
- Mises en situation professionnelles
- Études de cas pratiques
- Exercices pratiques sur logiciels professionnels
- Évaluations formatives (questionnaires, QCM)
- Formation en situation de travail (FEST)

Modalités d'évaluation des objectifs pédagogiques :

L'atteinte des compétences est évaluée à partir de mises en situation professionnelles, de productions écrites, de grilles d'évaluation et de la validation des blocs de compétences.

• Évaluations en cours de formation :

- QCM de validation des connaissances
- Exercices pratiques
- Mises en situation professionnelles écrites et orales

• Dossier professionnel :

- Élaboration progressive du dossier professionnel en lien avec les activités réalisées
- Accompagnement méthodologique

• Évaluation en entreprise :

- Évaluation des compétences en situation de travail
- Réalisée par le tuteur en entreprise à l'aide d'une grille d'évaluation

• Évaluation continue :

- Évaluation progressive des acquis tout au long du parcours
- Suivi individualisé du stagiaire (entretiens, points d'étape)

• Traçabilité des évaluations :

SAS YOU FORM

SIRET : 892 199 555 00012 _APE : 8559A _ NDA : 04973279897 _ N°UAI : 9741882C

45 Impasses des émeraudes 97441 Sainte-Suzanne _ www.you-form.eu

☎ : 06.93.49.96.48 _ 06 92 31 75 92@ : nastimmo@yahoo.fr, 974youform@gmail.com Version 3 : 01/06/2025

- Les évaluations sont formalisées, analysées et conservées
- Supports : grilles d'évaluation, résultats, feuilles d'émargement, comptes rendus de suivi

Modalités d'évaluation des objectifs pédagogiques :

L'atteinte des compétences est évaluée à partir de mises en situation professionnelles, de grilles d'évaluation, de productions écrites et de la validation des blocs de compétences.

MODALITÉS DE VALIDATION

- Validation du titre professionnel Secrétaire Assistant(e) délivré par le Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion, conformément au référentiel en vigueur
- Validation possible par blocs de compétences (Certificats de Compétences Professionnelles – CCP)
- Possibilité de validation partielle du titre
- En cas de validation complète :
délivrance du titre professionnel de niveau 4 (équivalent Bac)
- En cas de validation partielle :
délivrance d'un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP)
- Possibilité pour le candidat de se présenter ultérieurement afin de valider les blocs de compétences manquants
- L'évaluation finale est réalisée par un jury professionnel habilité par le Ministère du Travail, dans le respect des modalités réglementaires en vigueur

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Salle équipée (ordinateurs, internet)
- Logiciels bureautiques (LibreOffice Calc, LibreOffice, Word, Excel, Outlook)
- Supports pédagogiques
- Équipements pédagogiques conformes aux besoins de la formation
- Plateau technique en cours de structuration conformément au référentiel du titre professionnel, dans le cadre d'une demande d'habilitation auprès de l'autorité compétente

DÉBOUCHÉS

- Secrétaire assistant(e)
- Assistant administratif
- Assistant polyvalent

Délais et modalités d'accès

- Accès sur dossier de candidature (CV + entretien de positionnement)
- Vérification des prérequis et validation du projet professionnel
- Inscription confirmée après dossier complet et accord de financement le cas échéant
- Délai d'accès moyen : **15 jours à 1 mois** après validation du dossier
- Délais variables selon calendrier des sessions et organismes financeurs
- En alternance : entrée possible **jusqu'à 3 mois avant ou après la signature du contrat** (article L.6222-12 du Code du travail)

Entrées en formation possibles en continu selon les places disponibles

MODALITÉS D'ORGANISATION

- Formation organisée en alternance (centre de formation / entreprise)
- Rythme indicatif : 1 jour en centre / 4 jours en entreprise (adaptable selon les dispositifs)
- Formation réalisée en présentiel avec mises en situation professionnelles
- Effectif par session adapté aux capacités pédagogiques et matérielles
- Accompagnement individualisé tout au long du parcours
- Individualisation du parcours de formation en fonction des résultats du positionnement initial
- Suivi en entreprise assuré par un tuteur et l'équipe pédagogique
- Adaptation des modalités pédagogiques en fonction du niveau et des besoins des stagiaires
- Convention ou contrat de formation établi conformément aux articles L.6353-1 et suivants du Code du travail

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Formation accessible aux personnes en situation de handicap

- Adaptation des modalités pédagogiques possible
- Référent handicap désigné
- Étude des besoins en amont
- Possibilité de mobilisation de partenaires spécialisés (AGEFIPH, Cap emploi)

INDICATEURS DE RÉSULTATS

- Formation en phase de lancement
- À ce jour, 2 apprenants sont en cours de formation dans le cadre de contrats de professionnalisation
- Les indicateurs de résultats (taux de réussite, taux de satisfaction, taux d'insertion professionnelle) ne sont pas encore disponibles, faute de sessions certifiantes terminées
- Une démarche de suivi des résultats est mise en place :
 - Questionnaires de satisfaction stagiaires et entreprises
 - Suivi des parcours et des sorties de formation
 - Analyse des résultats dans une logique d'amélioration continue
 - Taux satisfaction cible (ex : $\geq 85\%$)
 - Taux insertion cible (ex : $\geq 70\%$)
- Les premiers indicateurs seront communiqués et publiés à l'issue des premières sessions certifiantes.
- Les indicateurs seront communiqués aux parties prenantes (stagiaires, financeurs, partenaires).

INDICATEURS DE RESULTATS NATIONAUX

Lien France Compétences :

[RNCP38037 - Secrétaire assistant](#)

Titre Professionnel Responsable-Coordonnateur Services Au Domicile (RCSAD) – Niveau 5

Code RNCP : **39539**

✓ Niveau de qualification : Niveau 5 (équivalent Bac +2)

✓ Certificateur : Ministère du Travail et de l'Emploi

✓ Date d'enregistrement : 29/08/2024

✓ Date d'échéance de l'enregistrement : 31/10/2029

Certification enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), conformément aux dispositions de l'article **L.6113-1 du Code du travail**.

Objectifs

1. Coordonner et gérer les prestations de services à la personne :

- Organiser et planifier les interventions des équipes auprès des bénéficiaires.
- Veiller au respect des procédures et de la qualité des services rendus.
- Adapter les prestations aux besoins évolutifs des bénéficiaires.

2. Assurer la gestion administrative et financière :

- Élaborer des plannings, gérer les contrats de prestation et assurer le suivi budgétaire.
- Superviser la facturation et le suivi des paiements.

3. Manager et accompagner les équipes :

- Recruter, former et encadrer les intervenants (aides à domicile, etc.).
- Organiser des réunions d'équipe et promouvoir un bon climat de travail.
- Gérer les conflits éventuels et fidéliser les collaborateurs.

4. Entretenir la relation avec les bénéficiaires et leurs familles :

- Réaliser des évaluations des besoins au domicile des bénéficiaires.
- Assurer un rôle d'interlocuteur privilégié entre les bénéficiaires, leurs proches et les intervenants et proposer des solutions adaptées en cas de problèmes.

5. Garantir la qualité des services :

- Mettre en place des outils de suivi et d'évaluation des prestations.
- Réaliser des enquêtes de satisfaction pour identifier les axes d'amélioration.
- Assurer le respect des normes en vigueur dans les services à la personne.

6. Contribuer au développement de l'activité :

- Participer à la promotion des services et des prestations
- Proposer des stratégies pour développer le portefeuille de clients.

Public Visé

- Les professionnels en reconversion souhaitant évoluer dans le secteur
- Les salariés des entreprises ou associations d'aide à domicile pour évolution
- Les demandeurs d'emploi intéressés par les métiers de coordination et de gestion

PRÉREQUIS

- Niveau 4 (Bac) ou expérience significative dans le secteur des services à la personne recommandée
- Compréhension du français et/ou du créole réunionnais permettant la gestion professionnelle
- Capacités organisationnelles et relationnelles
- Maîtrise de base des outils informatiques
- Évaluation de positionnement en amont
- Remise à niveau possible si nécessaire

SAS YOU FORM

SIRET : 892 199 555 00012 _APE : 8559A _ NDA : 04973279897 _ N°UAI : 9741882C

45 Impasses des émeraudes 97441 Sainte-Suzanne _ www.you-form.eu

☎ : 06.93.49.96.48 _ 06 92 31 75 92@ : nastimmo@yahoo.fr, 974youform@gmail.com Version 3 : 01/06/2025

Durée de la formation

- **Formation en présentiel** : entre **6 et 12 mois**.
- Durée indicative : 462 à 800 heures selon le parcours, le statut du bénéficiaire, les modalités de financement et les résultats du positionnement initial.

Coût de la formation

- **Formation complète** : Entre **4 000 € et 8 000 €** pour la formation en continu (hors prise en charge).
- **Formation en alternance** : Généralement **gratuite pour le candidat**, car prise en charge par l'OPCO de l'entreprise.
- **Modules individuels** : Si l'organisme propose un découpage par blocs de compétences, le coût peut être estimé à **2 000 € à 3 000 € par bloc**.

Contenu pédagogique

Bloc 1 : Organisation et gestion des activités de services à la personne

1. **Planification et coordination des interventions** :
 - Élaboration des plannings des intervenants
 - Gestion des imprévus (absences, changements de demande).
2. **Suivi des prestations** :
 - Contrôle de la qualité des interventions.
 - Évaluation des prestations auprès des bénéficiaires.
3. **Outils et logiciels de gestion** :
 - Utilisation de logiciels spécifiques pour la gestion des plannings, facturation, et suivi des dossiers clients.

Bloc 2 : Gestion des relations avec les clients et les usagers

1. **Analyse des besoins des bénéficiaires** :
 - Identification des attentes et mise en place de solutions adaptées.
 - Spécificité du public accueilli (personnes âgées, handicapées, etc.)
2. **Suivi et fidélisation des clients** :
 - Mise en place d'un accompagnement personnalisé.
 - Gestion des réclamations et satisfaction client.
3. **Sensibilisation au respect des règles et des valeurs éthiques** :
 - Confidentialité, bientraitance, et respect des droits des usagers.

Bloc 3 : Management et gestion des équipes

1. **Recrutement et intégration des collaborateurs** :
 - Identification des besoins en personnel.
 - Conduite des entretiens d'embauche et intégration des nouveaux employés.
2. **Encadrement et animation d'équipe** :
 - Organisation de réunions d'équipe et briefings.
 - Mise en place d'un management participatif pour motiver les collaborateurs.
3. **Gestion des conflits et situations complexes** :
 - Identification des tensions au sein de l'équipe.
 - Mise en œuvre de solutions pour résoudre les conflits.

Bloc 4 : Gestion administrative et financière

1. **Gestion des budgets** :
 - Suivi des coûts liés aux prestations et à la masse salariale.
 - Élaboration de tableaux de bord financiers pour évaluer la rentabilité
2. **Suivi réglementaire** :
 - Application des normes et réglementations spécifiques au secteur SAD
 - Gestion des documents contractuels (contrats de prestation, etc...)
3. **Participation au développement de l'activité** :
 - Proposition de nouvelles offres ou services pour répondre aux besoins
 - Développement du réseau de partenaires et prescripteurs.

Méthodes pédagogiques

- **Cours théoriques** : gestion d'équipe, les techniques commerciales, juridique

- **Travaux pratiques** : Simulation de gestion de planning, résolution de conflits, et gestion de situations complexes.
- **Études de cas** : Analyse et résolution de problématiques concrètes dans le secteur
- **Projets tutorés** : Conception d'un plan d'action pour l'amélioration

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Salle équipée (informatique, internet)
- Logiciels professionnels (planning, gestion, bureautique)
- Supports pédagogiques
- Études de cas réels du secteur SAP
- Équipements adaptés à la formation

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel alternant apports théoriques et mises en pratique
- Méthodes actives : études de cas, mises en situation, travaux de groupe
- Simulations professionnelles (gestion planning, management, relation usager)
- Utilisation d'outils numériques et logiciels métiers
- Formation en situation de travail (FEST)
- Évaluations formatives régulières (QCM, cas pratiques)

MODALITÉS DE VALIDATION

- Validation du titre professionnel Responsable-Coordonnateur Services Au Domicile délivré par le Ministère du Travail, conformément au référentiel en vigueur
- Validation possible par blocs de compétences (CCP)
- Possibilité de validation partielle
- En cas de validation complète : délivrance du titre professionnel de niveau 5 (équivalent Bac +2)
- En cas de validation partielle : délivrance d'un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP)
- Possibilité de présentation ultérieure pour valider les blocs manquants
- Évaluation finale réalisée par un jury professionnel habilité

Modalités d'évaluation des objectifs pédagogiques :

L'atteinte des compétences est évaluée à partir de mises en situation professionnelles, de grilles d'évaluation, de productions écrites et de la validation des blocs de compétences.

1. Évaluation continue :

- QCM, tests écrits et oraux sur les connaissances théoriques.
- Exercices pratiques pour évaluer les compétences opérationnelles.

2. Évaluation finale devant un jury :

- **Mises en situation professionnelle** : Simulation de gestion d'équipe ou de relation client.
- **Dossier professionnel (DP)** : Description détaillée d'une mission réalisée pendant la formation ou en stage.
- **Entretien avec le jury** : Évaluation de la posture professionnelle, des connaissances, et des compétences pratiques.

3. Traçabilité des évaluations :

- Les évaluations sont formalisées, tracées, analysées et archivées conformément aux exigences Qualiopi
- Suivi des évaluations via un livret de suivi individuel du stagiaire

Débouchés professionnels

1. Secteur des services à la personne

- **Responsable de secteur en aide à domicile** : Gestion d'équipes d'intervenants, coordination des prestations auprès des bénéficiaires, suivi qualité, gestion administrative, et développement commercial.
- **Coordinateur de services** : Rôle similaire dans des structures comme les entreprises d'aide à domicile ou les associations.

2. Management et coordination

- **Responsable d'agence de services à la personne** : Gestion d'une agence ou d'un établissement, souvent avec des objectifs de rentabilité et de satisfaction client.
- **Coordinateur de projet** : Organisation de projets spécifiques au sein d'organismes sociaux ou médico-sociaux.

3. Gestion des ressources humaines

- **Gestionnaire d'équipes** : Suivi et management des salariés sur le terrain (planning, formations, recrutement).

4. Développement commercial

- **Chargé de développement** : Prospection de nouveaux clients, développement de partenariats, amélioration de la visibilité des services proposés.

5. Orientation vers d'autres secteurs

Avec une spécialisation ou expérience complémentaire, ce titre peut mener à des postes tels que :

- **Coordinateur en logistique** : Organisation des plannings et des livraisons.
- **Chef de secteur** dans des entreprises orientées service ou distribution.

Évolutions possibles :

Avec de l'expérience, un Responsable de secteur peut évoluer vers :

- **Directeur d'agence ou de structure**
- **Chargé de mission dans un organisme public ou privé**

Délais et modalités d'accès

- Accès sur dossier de candidature (CV + entretien de positionnement)
- Vérification des prérequis et validation du projet professionnel
- Inscription confirmée après dossier complet et accord de financement le cas échéant
- Délai d'accès moyen : **15 jours à 1 mois** après validation du dossier
- Délais variables selon calendrier des sessions et organismes financeurs
- En alternance : entrée possible **jusqu'à 3 mois avant ou après la signature du contrat** (article L.6222-12 du Code du travail)
- Entrées en formation possibles en continu selon les places disponibles

MODALITÉS D'ORGANISATION

- Formation organisée en alternance (centre de formation / entreprise)
- Rythme indicatif : 1 jour en centre / 4 jours en entreprise (adaptable selon les dispositifs)
- Formation réalisée en présentiel avec mises en situation professionnelles
- Désignation d'un tuteur en entreprise et coordination avec le référent pédagogique
- Effectif par session adapté aux capacités pédagogiques et matérielles
- Accompagnement individualisé tout au long du parcours
- Individualisation du parcours en fonction des résultats du positionnement initial
- Suivi en entreprise assuré par un tuteur et l'équipe pédagogique
- Adaptation des modalités pédagogiques en fonction du niveau et des besoins des stagiaires
- Convention ou contrat de formation établi conformément aux articles L.6353-1 et suivants du Code du travail.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Adaptation des modalités pédagogiques possible
- Référent handicap désigné
- Étude des besoins en amont
- Possibilité de mobilisation de partenaires spécialisés (AGEFIPH, Cap emploi)

INDICATEURS DE RÉSULTATS

- Formation en phase de déploiement
- Les indicateurs de résultats ne sont pas encore disponibles, faute de sessions certifiantes terminées
- Une démarche de suivi est mise en place :
 - Questionnaires de satisfaction
 - Suivi des parcours
 - Analyse des résultats
- Les indicateurs seront publiés annuellement conformément aux exigences Qualiopi.

• Les indicateurs seront communiqués aux parties prenantes (stagiaires, financeurs, partenaires).

INDICATEURS DE RESULTATS NATIONAUX

Lien France Compétences

[RNCP39539 - TP - Responsable-coordonnateur services au domicile](#)



TEL : 0693 49 96 48

@ : 974youform@gmail.com @ : nastimmo@yahoo.fr

- **Référencement : GOOGLE (You Form)**
- **Autres moyens de communications**



Site internet : <https://you-form.eu/>

SAS YOU FORM

SIRET : 892 199 555 00012 _APE : 8559A _ NDA : 04973279897 _ N°UAI : 9741882C

45 Impasses des émeraudes 97441 Sainte-Suzanne _ www.you-form.eu

© : 06.93.49.96.48 _ 06 92 31 75 92@ : nastimmo@yahoo.fr, 974youform@gmail.com Version 3 : 01/06/2025

Page 24 sur 24