

# Les syndromes de Diogène et de Noé

## « Savoir repérer, intervenir et accompagner »



Lundi 26 mai de 9h30 à 17h30  
et mardi 27 mai de 9h à 17h

A distance

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre la notion d'incurie en général
- Appréhender les situations de syllogomanie, syndrome de Diogène et de Noé et comprendre les pathologies sous-jacentes
- Repérer les caractéristiques des troubles pour réaliser un diagnostic différentiel
- Savoir communiquer avec l'interlocuteur et les tiers dans la gestion de la situation
- Connaître les partenaires possibles pour les mobiliser autour de la situation



### Programme

- **Introduction :**
  - › où en sommes-nous avec le concept des syndromes de Diogène et de Noé ? Avez-vous rencontré des situations similaires ? De quoi avez-vous besoin et quelle est la réaction appropriée face à cette situation ?
- **Le syndrome de Diogène :**
  - › définition, caractéristiques et critères
  - › signaux d'alerte
  - › causes variabilité, particularités de l'habitat et de l'habitant
  - › fiche pratique de repérage et d'identification du syndrome
- **Le syndrome de Noé ou de la compulsion liée aux animaux :**
  - › définition, caractéristiques et fréquence
  - › prédisposition, genèse, prévalence, typologie, structure et enfance des sujets atteints
  - › manifestation du syndrome de Noé ou Animal Hoarding et ses différentes formes
  - › mode de communications avec les personnes souffrants de ce syndrome
- **Ce que dit la loi :**
  - › habitat indigne et insalubre
  - › rappels des textes
  - › pistes de travail avec les personnes atteints et avec les associations partenaires
- **Séquences pratiques - Aide au diagnostic :**
  - › comprendre la nécessité de ne pas rester seul et contribuer à la mobilisation des partenaires
  - › grilles d'évaluation
- **Le cadre d'intervention du professionnel intervenant :**
  - › prise en charge, libertés fondamentales, légitimité de l'intervention
  - › posture et place des collaborateurs-trice.s
  - › fiche pratique d'alerte au procureur
- **Les différentes personnalités psychiques et le syndrome :**
  - › identification simple des principales structures cliniques à l'œuvre : Névroses et psychoses
  - › quoi dire et comment le dire au locataire selon sa personnalité ?
  - › comment prendre en charge et assurer un suivi efficace ?
- **Les modalités de la prise en charge en interne et en externe :**
  - › coordination des différents services au sein de l'organisme (convention pluripartite)
  - › mobilisation des partenaires : mairie, département, services de santé...)
  - › imites de la prise en charge : entre pathologie, choix de vie et mise en danger de soi ou d'autrui
- **La sémantique orientée vers les solutions pour les personnes atteintes du Syndrome de Diogène :**
  - › l'implicite et l'explicité dans la communication
  - › l'hypothèse Sapir Whorf en communication orale
  - › qu'est ce que l'autre me dit quand il me parle ?
  - › comment susciter la motivation d'une personne atteintes du Syndrome ?

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Durée</b>               | 2 jours de formation (14h)  |
| <b>Tarifs</b>              | 420€ adhérents<br>610€ non-adhérents<br><i>tarif dégressif à partir de la troisième inscription de la même structure</i>                                  |
| <b>Public concerné</b>     | Professionnels en lien direct avec les locataires (chargés d'accueil, gestionnaires locatifs...) et/ou en charge de l'accompagnement social et à domicile |
| <b>Pré-requis</b>          | Aucun   |
| <b>Pré-requis matériel</b> | Aucun   |
| <b>Intervenant</b>         | Formateur - Psychanalyste, expert en sémantique et juriste  |

### Approche pédagogique

Appui sur les situations vécues, apportées par les participants // Exercices ludiques d'illustration // Le lexique sémantique consiste à faire réfléchir les participants à l'impact inconscient sur l'interlocuteur de leurs propos, tournures et phrases actuels et de les encourager à créer une nouvelle manière de communiquer plus aidante, qui favorise la co-création de solutions par l'interlocuteur // Cet exercice vise aussi à redynamiser la relation et la manière dont les participants abordent leur mission

### Modalités d'évaluation des connaissances

Etude des cas réels apportés par les participants et mise en situation.

Auto-évaluation de l'atteinte des objectifs

### Accessibilité handicap

Nous vous invitons à vous rapprocher de la Fapil afin d'étudier les modalités d'adaptation de la formation : formations@fapil.fr ou 0148050575

Inscription

sur [www.fapil.fr/nos-formations](http://www.fapil.fr/nos-formations)

# Informations pratiques

## 1. Pré-inscription

La pré-inscription permet d'être prioritaire au moment de l'inscription définitive. Elle s'effectue en contactant directement la Fapil à [formations@fapil.fr](mailto:formations@fapil.fr) ou par téléphone, au 01 48 05 05 75. Pour les formations « sur demande » (intra), il convient de contacter directement le service Formations pour étudier le projet et réaliser un devis : 01 48 05 05 75, [formations@fapil.fr](mailto:formations@fapil.fr) Les formations en intra sont destinées aussi bien aux adhérents de la Fapil qu'aux non-adhérents.

## 2. Inscription

Les plaquettes d'inscription définitives sont disponibles deux mois avant la date de la formation. Elles comportent la date, le lieu et le coût de la formation ainsi qu'une description synthétique des objectifs, du contenu et des modalités pédagogiques. Un programme plus détaillé et des documents supports pourront être communiqués aux stagiaires par la suite. La date limite d'inscription est fixée deux semaines avant le début de la formation. Afin de participer à une formation, il convient de réaliser l'inscription en ligne, à partir du lien présent sur le site internet de la Fapil ou transmis par la Fapil aux adhérents. La personne procédant à l'inscription reçoit automatiquement un accusé de réception récapitulatif de la demande, de la part du site internet. Celui-ci ne vaut pas confirmation de l'inscription, qui sera faite par la Fapil. La confirmation sera adressée par mail de la Fapil aux contacts administratifs et au stagiaire. Il est recommandé de contacter la Fapil en amont de la saisine en ligne de l'inscription si l'organisme souhaite inscrire plus de 3 personnes, et ce afin de vérifier la faisabilité de l'inscription de plusieurs personnes. Lors de l'inscription, les personnes en situation de handicap sont invitées à contacter la Fapil afin d'adapter la formation à leurs éventuels besoins.

## 3. Confirmation et paiement

Après confirmation, une convention de formation professionnelle qui annexe le programme et la facture sont envoyés par la Fapil au contact administratif. La Fapil fournit les documents relatifs à la formation professionnelle, à charge pour les organismes de les transmettre à leur

organisme collecteur. La convention de formation doit être retournée signée à la Fapil. Les frais de la formation doivent être acquittés en totalité dès réception de la facture :

- par chèque, à l'ordre de la Fapil ;
- par virement ;
- par paiement direct de l'OPCO : il convient d'informer la Fapil lorsque cette option est retenue. L'organisme reste responsable de transmettre les informations et documents nécessaires à son OPCO.

## 4. Remplacement et annulation

En cas d'impossibilité d'assister à la formation, un stagiaire inscrit peut se faire remplacer par une personne de la même structure, pourvu qu'elle remplisse les conditions requises (public concerné et prérequis notamment). Il convient de prévenir la Fapil de ce désistement. Le coût total de la formation sera dû en cas d'annulation de votre part moins de deux semaines avant le stage. Si le nombre minimum de stagiaires n'est pas atteint, la Fapil vous en informe à l'issue du délai maximum d'inscription et rembourse les frais éventuellement déjà versés.

## 5. En amont de la formation

Chaque stagiaire se verra remettre au moins 15 jours avant la formation une convocation précisant la date, le lieu et les horaires de la formation ; doublée d'une information par mail précisant le programme détaillé de la formation, les moyens pédagogiques et le règlement intérieur.

## 6. Le jour de la formation

Le règlement intérieur est affiché dans la salle de formation lorsque celle-ci a lieu en présentiel, à la Fapil. Pour les formations organisées en intra, dans les locaux de l'organisme client, celui-ci devra s'assurer de la conformité des lieux aux règles de sécurité et sanitaires en vigueur. Une feuille de présence est signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée de formation. Lorsque la formation a lieu à distance, l'assiduité sera constatée par un émargement numérique ou un système d'horodatage des connexions, ainsi que par les travaux d'évaluation de fin de formation. Un temps de présentation du formateur mentionnant ses

qualifications et son emploi est obligatoire avant le début de la formation. Les stagiaires sont également encouragés à se présenter. Les stagiaires se voient rappeler le programme détaillé et les moyens pédagogiques. La compréhension du sujet par le stagiaire est validée par le formateur à chaque étape du programme, par des alternances de contenus théoriques et de cas pratiques. Un QCM peut également être proposé. À la fin de la formation, une fiche d'évaluation de la formation sera remplie par le stagiaire. Elle permet à la Fapil de faire évoluer ses futures formations.

## 7. À l'issue de la formation

Une attestation de présence et une attestation de fin de formation sont délivrées à l'issue de la formation. Un questionnaire pourra être adressé au stagiaire 3 mois après la formation afin d'évaluer la mise en pratique des acquis et transmettre ses commentaires à la Fapil. 8. Protection des données personnelles Les informations à caractère personnel communiquées par l'organisme à la Fapil sont utiles pour la mise en place de nos services de formation ainsi que pour la constitution d'un fichier pour l'envoi des programmes de formation. Elles sont conservées le temps strictement nécessaire à l'accomplissement de la finalité pour laquelle elles ont été collectées. Le cas-échéant, les données pourront également être transmises au sous-traitant, dans le strict objectif de mettre en œuvre la formation. Conformément au Règlement européen sur la protection des données personnelles UE 2016/679 (RGPD), le stagiaire peut exercer son droit d'accès aux données le concernant, de rectification, d'effacement, demander une limitation du traitement, s'y opposer ou en demander la portabilité en contactant : [contact@fapil.fr](mailto:contact@fapil.fr) (en mettant RGPD en objet de l'email). Il a également le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL. 9. Gestion des réclamations Si vous souhaitez faire part de réclamations vis-à-vis d'une formation de la Fapil, nous vous invitons à écrire au mail suivant : [formations@fapil.fr](mailto:formations@fapil.fr) La Fapil s'engage à vous faire un premier retour dans les 3 jours ouvrés suivant votre email (hormis périodes de fermeture de la Fapil).

# Règlement intérieur applicable aux stagiaires

## Article 1 : objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation confiée à la Fapil par leur employeur. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## Article 2 : règles d'hygiène et de sécurité

Les règles relatives à l'hygiène, la sécurité, les consignes d'incendie, les interdictions relatives à l'introduction de boissons alcoolisées, drogues et autres produits illicites sont celles en vigueur dans l'établissement où se déroule la formation. Il en est de même des règles relatives à l'interdiction de fumer.

## Article 3 : assiduité du stagiaire en formation

Article 3-1 : Horaires de formation Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le nonrespect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 3-2 : Absences, retards ou départs anticipés En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement l'employeur de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 3-3 : Formalisme attaché au suivi de la formation Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il lui sera demandé également d'évaluer la formation.

## Article 4 : tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte

## Article 5 : comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

## Article 6 : sanctions

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.

Camille RÉGIS,  
Déléguée générale