EHPAD PUBLIC DE VILLEFRANCHE-SUR-MER

CENTRE de FORMATION et de SIMULATION en SANTE

LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE 2022

CF2S
Centre de Formation et de Simulation en Santé
2424 Boulevard Edouard VII – EHPAD Public – 06230 Villefranche-sur-Mer
Tél : 04.93.01.17.00 – Mail : cf2s@mrvsm.fr
N° Siret 260 600 143 00010 – Code APE : 8710A
Numéro de déclaration d'activité (NDA) : 93060786706 (PACA)

SOMMAIRE

Votre employeur ou vous-même venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme et nous vous en remercions.

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours :

Présentation de l'organisme de formation CF2S

Votre formation

- Vos contacts en formation continue
- Votre espace de formation sur le site *Agora*
- Le programme de votre formation
- Les horaires de cours, planning et lieu de la formation
- Votre dossier
- Handicap et formation

Règlement intérieur

Charte qualité

PRESENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION CF2S

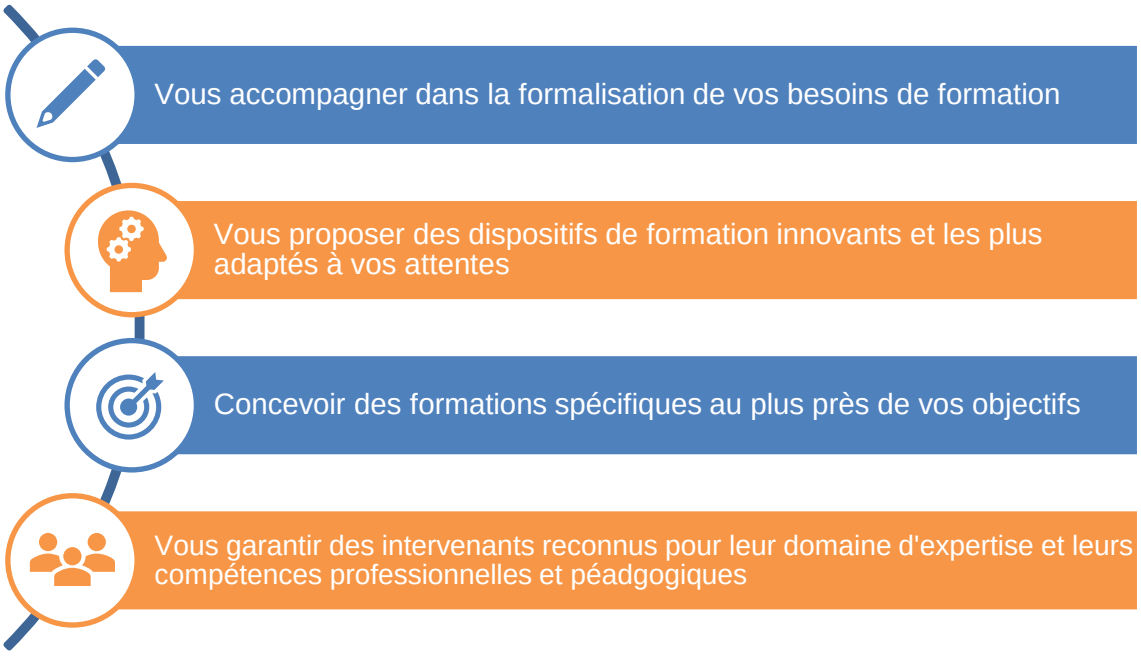
Qui sommes-nous ?

Créé en décembre 2016 et situé au sein de l'EHPAD Public de Villefranche-sur-Mer, le CF2S est un organisme de formation continue à destination des professionnels de santé paramédicaux.
Il propose une offre de formation et de conseil diversifiée et adaptée aux besoins des apprenants.
Son domaine d'expertise concerne les thèmes de formation relatifs à la gériatrie et à la prise en charge de la personne âgée :

- Douleur
- Hygiène
- Bientraitance
- Prise en charge médicamenteuse
- Raisonnement clinique
- Autres thèmes selon demande
- Soins palliatifs
- Alzheimer
- Incontinence
- Dénutrition
- Simulateur de vieillissement

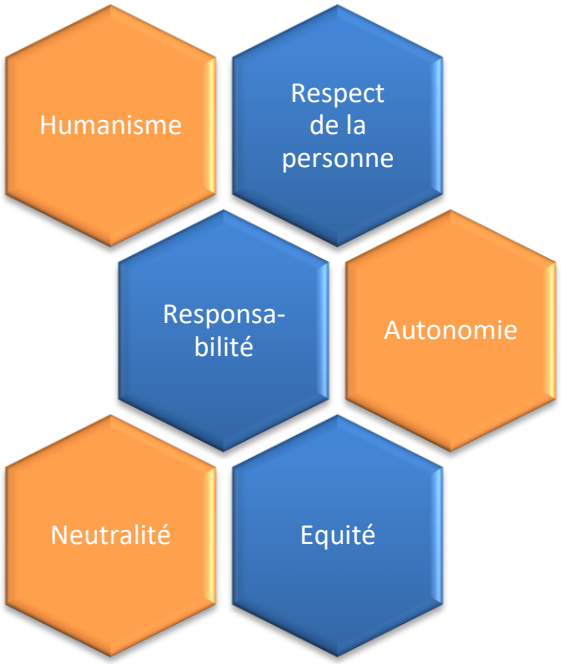
Le CF2S s'attache à contribuer au processus de professionnalisation des acteurs de la gériatrie et du secteur médico-social et ainsi concourt à favoriser la qualité et la sécurité des prises en charge dispensées.

Toute l'équipe du CF2S est à votre disposition pour :



Nos valeurs professionnelles

L'équipe pédagogique partage des valeurs qui fondent le dispositif de formation.



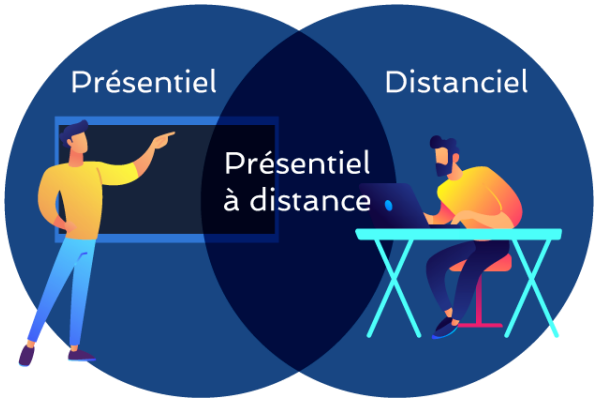
Ces valeurs font consensus au sein de l'équipe pédagogique. Ainsi légitimées, elles permettent de clarifier l'ensemble des postures individuelles et collectives, et constituent un socle solide et commun. Ces valeurs se déclinent dans le projet pédagogique qui propose des actions de formation respectueuses des apprenants en tenant compte de la fonction qu'ils occupent, de leur ressenti, de leur parcours professionnel ainsi que de leurs appréhensions.

Le respect d'autrui, la solidarité, la bienveillance sont des valeurs qui animent particulièrement l'équipe pédagogique reconnaissant à chaque personne une manière de penser et d'agir singulière, dans un contexte d'exigence et de conformité aux règles de bonnes pratiques et de déontologie professionnelle.

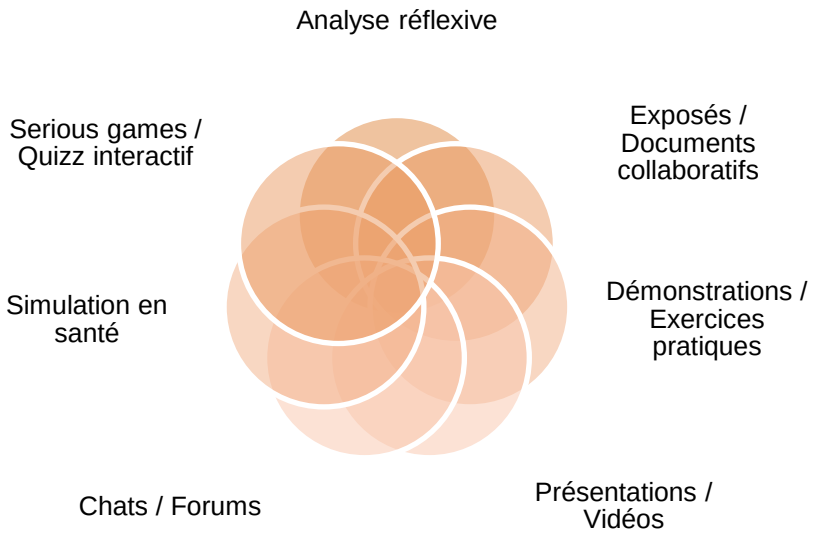
Si le public accueilli en formation est diversifié en termes de métier et de qualification, l'un des principes fondamentaux de l'équipe est l'équité de traitement des apprenants et de qualité délivrée de la formation.

Nos méthodes pédagogiques

Nos formations suivent l'air du temps et se déclinent selon 3 modalités :

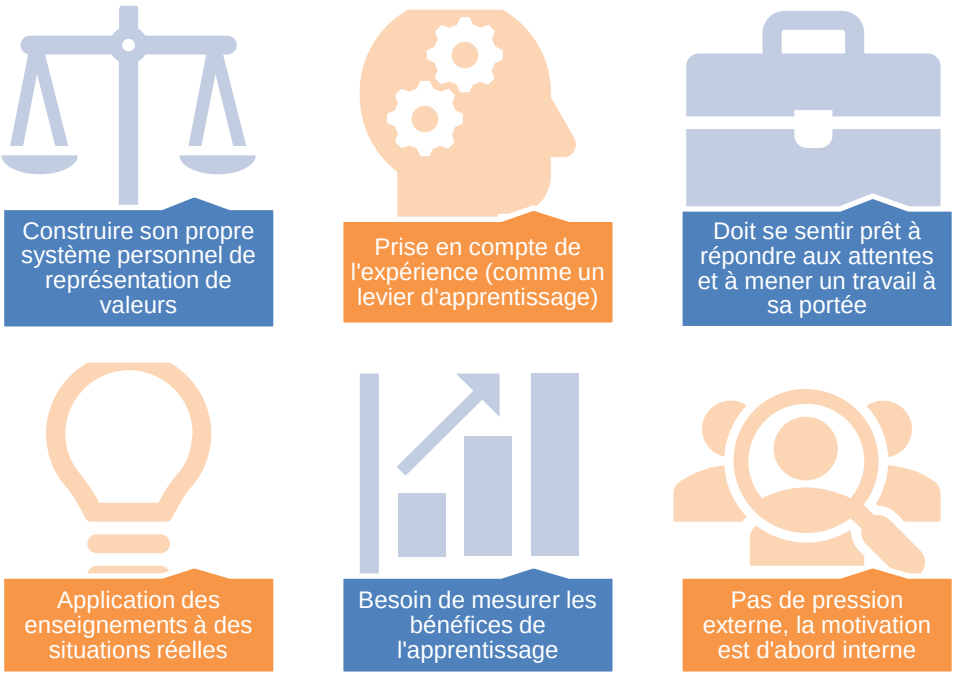


Nos méthodes pédagogiques, que nous voulons avant tout variées, interactives et ludiques, font l'objet d'une adaptation aussi bien aux thèmes traités qu'au public en formation.



Notre approche pédagogique s'inspire largement du courant socio-constructiviste soutenant l'idée que les compétences se construisent et se développent par et dans l'interaction, entre les apprenants, les environnements dans lesquels ils évoluent et les formateurs.

Nous intégrons dans nos dispositifs de formation les spécificités inhérentes au public adulte en formation :



VOTRE FORMATION

Vos contacts

Ce sont vos interlocuteurs pour toutes questions relatives à votre formation :

- le suivi de votre dossier
- le suivi de vos retards et absences
- le suivi de votre parcours de formation

Pour toutes demande liée à votre formation (demande d'information, demande administrative, réclamations), votre contact est Didier TOCHE
☏ : 04.93.01.17.00
✉ : cf2s@mrvsm.fr

Pour toute demande spécifique, vous pouvez joindre nos équipes :

- *Directrice :*

Sophie TORT
☏ : 04.93.01.17.00
✉ : direction@mrvsm.fr

- *Responsable pédagogique et qualité :*

Didier TOCHE
☏ : 04.93.01.17.00
✉ : cds.sup@mrvsm.fr

- *Responsable financière :*

Angélique SANTINI
☏ : 04.93.01.17.00
✉ : finances@mrvsm.fr

- *Référent handicap :*

Christine COSSON
☏ : 04.93.01.17.00
✉ : cds.sofieta@mrvsm.fr

Votre espace personnel sur *Agora*

Lors de votre inscription à l'une de nos formations, un compte *Agora* vous est automatiquement créé à partir de l'adresse mail que vous nous avez communiqué. Vous y accédez à l'adresse inertent suivante :

https://cf2s.agora-learning.com/learning-space/login

Sur cet espace, vous trouverez toutes les informations concernant votre formation (programme, horaires…), vos questionnaires, les détails de votre parcours, vos évaluations, vos documents administratifs ainsi que les contacts des personnes qui auront suivi la formation en même temps que vous, le formateur et l'équipe administrative.
Un système de *Chat* vous permet de communiquer avec tous les acteurs de la formation. Nous vous invitons à consulter votre espace personnel dès la création de votre compte.

Le programme de formation

Vous pourrez trouver votre programme de formation ainsi que l'intégralité de votre parcours de formation sur votre espace personnel sur le site *Agora*. Vous pourrez également accéder à l'ensemble des livrables de formation à partir de votre compte.

Les horaires, planning, lieu de formation et repas du midi

Pour les formations en Intra

Pour consulter vos horaires et lieux de formation, merci de vous référer à votre espace personnel et votre agenda sur le site https://cf2s.agora-learning.com/learning-space/login.
Les formations en Intra se déroulent généralement sur le site client et ont pour horaires 9H-12H30 / 13H30-17H.

Pour les formations en Inter

Vous recevrez avant votre formation une convocation indiquant les lieux et horaires de formation.

Pour les formations se déroulant dans les locaux du CF2S

Les locaux du CF2S se trouvent dans les locaux de l'EHPAD La Sofiéta
2424 Boulevard Edouard VII
06230 VILLEFRANCHE-SUR-MER

Moyens d'accès

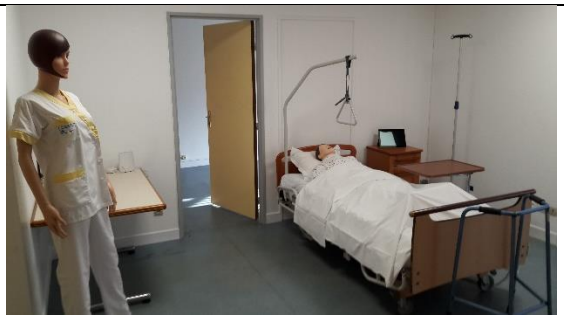
- soit en voiture : route départementale 6098 (basse corniche) - route métropolitaine 6007 (moyenne corniche) - route nationale 7 (grande corniche)
- soit en bus : Lignes d'Azur N°84 (arrêt « La Murta » devant l'établissement)
- soit en train : arrêt gare de Beaulieu-sur-Mer puis bus N°84

Stationnement

Stationnement possible sur le parking du personnel de l'EHPAD.
Sonner au portail d'entrée puis accès par rampe sur la gauche montant au-dessus du bâtiment principal.

L'entrée du CF2S

L'entrée se fait obligatoirement par l'entrée principale de l'EHPAD située au rez-de-chaussée du bâtiment principal, en aucun cas par l'entrée livraison située au sous-sol.

<table>
<tr>
<td>
ACCUEIL</td>
<td> 
SALLE DE SIMULATION</td>
</tr>
<tr>
<td>
SALLE DE FORMATION</td>
<td>
SALLE DETENTE</td>
</tr>
</table>

Restauration

Les apprenants qui désirent apporter leur repas disposent d'un espace détente équipé de frigos et micro-ondes. Les denrées périssables ne peuvent en aucun cas être conservées dans les réfrigérateurs au-delà de la journée.

Les apprenants qui désirent prendre le plateau repas de l'EHPAD doivent s'inscrire auprès de l'accueil avant 10H. Le paiement s'effectue auprès de l'accueil.
3 formules : demi-plateau froid (entrée – fromage – dessert) **3,00 euros**
demi-plateau chaud (plat principal – fromage – dessert) **4,00 euros**
plateau complet (entrée – plat principal – fromage – dessert) **5,70 euros**

Les retards et absences

Personne responsable : Didier TOCHE ☏ 04.93.01.17.00

Toutes les absences doivent être signalées auprès du responsable du CF2S mais également auprès de votre employeur.
Nous informerons également ce dernier de vos retards et/ou absences.

Des feuilles d'émargement seront complétées avant chaque formation (matin et après-midi) et une attestation de présence sera donnée à chaque stagiaire par la suite.

Votre dossier

Les informations recueillies par le CF2S font l'objet d'un traitement informatique destiné à assurer la gestion administrative et le suivi de votre parcours de formation.

Ces données permettent d'établir les documents administratifs vous concernant, de facturer les frais de formation, de réaliser des statistiques pour évaluer notre travail mais également pour permettre l'évaluation de ce travail par d'autres organismes (Pôle Emploi, OPCO, Région…).

Les formateurs ont accès aux données concernant votre parcours de formation.
Les données relatives à votre présence dans l'établissement sont transmises aux organismes de prise en charge de votre formation afin d'obtenir le règlement des frais de formation.

Conformément à la loi *« Informatique et Libertés »*, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.
Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir la communication des informations vous concernant, merci d'adresser votre demande à Sophie TORT, Directrice du CF2S.

Consignes de sécurité

Merci de vous référer aux consignes de sécurité de votre établissement ou de l'établissement accueillant. Les consignes de sécurité et d'évacuation doivent être affichées dans le lieu accueillant la formation.
Cf. article 3 du règlement intérieur.

Handicap et formation

La région, l'Agefiph PACA Corse et le FIPHFP se sont engagés dans une politique régionale commune en faveur de la formation des personnes handicapées. Les interlocuteurs privilégiés pour accompagner l'apprenant et examiner la faisabilité du projet sont :

- La Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) : lieu d'accueil unique qui centralise les démarches liées au handicap ;
- Le conseiller en évolution professionnelle : Cap emploi, Pôle emploi ou Mission locale ;
- Le référent handicap du CF2S : **Mme Christine COSSON**, interface entre le centre de formation et l'ensemble du système d'acteurs spécialisés du handicap susceptibles d'apporter leurs expertises pour rendre possible l'accès à la formation et sécuriser le parcours.

REGLEMENT INTERIEUR

Articles L. 6352-2, L. 6352-4 et R. 6353-1 à R. 6352-15 du Code du Travail

PREAMBULE

ARTICLE 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par le Centre de Formation et de Simulation en Santé CF2S de l'EHPAD public de VILLEFRANCHE-SUR-MER.
Ce 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.

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

ARTICLE 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige le respect :

- des prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation, soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.
S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme 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 d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.
Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Ces derniers doivent en prendre connaissance.
En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

ARTICLE 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner ne état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

ARTICLE 5 - Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

ARTICLE 6 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.
Le responsable de l'organisme de formation entreprend immédiatement les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès des organismes compétents.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiquer au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.
Sauf circonstances exceptionnelles validées par la direction de l'organisme de formation, les stagiaires en peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. - 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 le financeur (employeur, administration, pôle emploi…) de cet événement.
Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
De plus, conformément à l'article R.6341-45 du Code du Travail, le stagiaire - dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics - s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - 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 peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.
A l'issu de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.
Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation, attestation d'inscription…).

ARTICLE 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :
- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

ARTICLE 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue décente et correcte.

ARTICLE 10 - 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 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.
Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.
Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

ARTICLE 12 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

ARTICLE 13 - Responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parc de stationnement, vestiaires…).

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 14 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.
Constitue une sanction au sens de l'article R. 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable 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.
Tout agissement comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ;
- et/ou le financeur du stage.

ARTICLE 15 - Garanties disciplinaires

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R. 6352-4 à R. 6352-8 du Code du Travail.

Article 15.1. - Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.
Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 15.2. - Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire - par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge - en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 15.3. - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix.
Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 15.4. - Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.
La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Fait à VILLEFRANCHE-SUR-MER, le 1er avril 2021

La Directrice,
Sophie TORT

CHARTE D'ENGAGEMENT QUALITE

- Accès rapide et guidé à l'information sur l'offre de service
- Qualité de l'accueil
- Conseil personnalisé sur les prestations et leurs possibilités de financement
- Proposition d'une large gamme des prestations
- Co-construction d'une réponse sur mesure
- Contractualisation avec le bénéficiaire sur les objectifs, les contenus et les modalités de la(des) prestation(s)
- Accompagnement, suivi, évaluation et réajustement du parcours du bénéficiaire tout au long de la prestation
- Adaptation à chaque prestation et pour chaque bénéficiaire des moyens pédagogiques, méthodes, supports, outils et matériels
- Evaluation et reconnaissance des acquis et certification
- Qualification(s) et compétence(s) des intervenants garanties et développée(s) tout au long de la vie
- Prise en compte de la satisfaction des clients et des bénéficiaires
- Amélioration continue des prestations et des formations

12 ENGAGEMENTS

CF2S
Siège : EHPAD PUBLIC 2424 Bd Edouard VII
06230 VILLEFRANCHE-SUR-MER
Siret : 260 600 143 00010