

LIVRET D'ACCUEIL

***ORGANISME DE
FORMATION
SAINT VINCENT DE
PAUL***

« L'expertise en santé mentale à votre portée »

SOMMAIRE

Introduction.....	page 3
1.Présentation de l'organisme de formation.....	page 4
2.Modalités d'accès.....	page 4
3.Notre engagement qualité.....	page 4
4.Organisation de votre formation.....	page 4
5.Sécurité.....	page 7
6.Confidentialité et respect du RGPD.....	page 8
7.Règlement intérieur.....	page 8

L'organisme de formation Saint Vincent de Paul est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation. Ce livret d'accueil vous permet de connaître les informations pratiques ainsi que les aspects pédagogiques et administratifs de votre formation. Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Nous vous souhaitons une très bonne formation

L'équipe de l'Organisme de formation Saint Vincent de Paul

1-Présentation de l'organisme de formation

Mis en place en mars 2016 l'organisme de Formation Saint Vincent de Paul, est spécialisée dans le domaine de la formation en santé mentale. Il est rattaché à la clinique St Vincent de Paul, fondée en 1847.

L'Organisme de Formation St Vincent de Paul a pour vocation d'optimiser la prise en charge des patients souffrant de maladies psychiatriques et notamment des pathologies TCA.

2. Modalités d'accès

L'Organisme de Formation Saint Vincent de Paul est situé dans l'enceinte de la clinique Saint Vincent de Paul, située au 69 Boulevard Pinel 69500 BRON.

Il est accessible en transports en commun :

- Tram T6, arrêt « hôpitaux Est- Pinel »
- Bus ligne C8, arrêt « Parc Chambovet »

Il est accessible en voiture :

Via le périphérique Laurent Bonneval, direction Paris, sortie « Vinatier »

Via le périphérique Laurent Bonneval, direction Marseille, sortie « Bron- les Genêts » ou sortie « Vinatier »

Par le centre-ville prendre l'avenue Lacassagne ou Rockefeller puis Boulevard Pinel direction Groupe hospitalier Est.

3. Notre engagement qualité

L'Organisme de Formation Saint Vincent de Paul a été référencé Data-dock en 2019.

Depuis le 12 décembre 2023 nous sommes certifiés QUALIOPI pour la catégorie actions de formation.

4. Organisation de votre formation

Contenu de votre formation :

Dès votre inscription au programme de formation vous serez invité à compléter un questionnaire de préformation ainsi qu'une grille de positionnement afin de :

- Valider les objectifs de la formation
- Anticiper les connaissances/ et compétences visées
- Exprimer d'éventuelles attentes
- Exprimer vos préférences en termes de méthodes pédagogiques

Nous procédons à des réajustements afin que nos formations puissent être suivies par des apprenants en situation de handicap. Si toutefois les adaptations réalisées ne vous permettent pas de suivre de manière optimale nos formations, nous vous orientons auprès des acteurs du handicap, qui vous aiderons à trouver une solution adaptée à vos besoins.

Tout au long de la formation l'acquisition de connaissances sera évaluée. En fin de formation vous serez amené à compléter un questionnaire de type QCM, afin de réaliser un bilan des compétences acquises.

Votre Convocation à la formation :

Vous recevrez votre convocation à la session de formation, à laquelle vous êtes inscrite par courriel. Seront joints à cette convocation : le programme de la formation (mentionnant le titre de la formation, les contacts de l'organisme de formation, les objectifs visés, les prérequis pour accéder à la formation, les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis), le présent livret d'accueil, le règlement intérieur.

Vos formateurs :

Vos formateurs sont des professionnels en exercice et experts dans leurs domaines. Nous accompagnons nos formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques et outils pédagogiques. Ils allient habilement cours théoriques et cas pratiques.

Le déroulement de votre formation :

Chaque session de formation débute par une présentation de la formation et par une présentation des apprenants et de leurs attentes. Une participation active de l'ensemble des apprenants est recherchée. Nous vous proposons des exercices d'application par des études de cas réels, des mises en situation professionnelle sous forme de jeux de rôles, des partages d'expérience de situations rencontrées. Des temps de travail individuel et de travail collectif sont prévus.

Les salles de formation :

L'organisme de la formation se situe au 1^{er} étage de la clinique Saint Vincent de Paul. (Un ascenseur est à votre disposition). Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Vous êtes invité à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre convocation 15 minutes avant l'heure du début de la session de formation.

Tous les équipements (tables, chaises, tableaux blanc, poignées de portes et de fenêtres, interrupteurs, et matériels informatiques) utilisés ainsi que les parties communes sont désinfectés quotidiennement.

Des lingettes et ou gel hydro alcoolique sont mis à votre disposition dans les salles.

Vos ressources documentaires :

Les livrets pédagogiques vous seront remis après chaque module par les différents formateurs. Une copie de chaque livret est disponible en cas de perte, sur demande auprès du responsable pédagogique, jusqu'à 6 mois après la formation.

Votre présence et assiduité :

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de nous prévenir dans les meilleurs délais. Le contrôle de l'assiduité des apprenants est réalisé chaque demi-journée, grâce à une feuille d'émargement. La signature de la feuille d'émargement conditionne la remise de votre attestation de formation.

Le contrôle de vos nouveaux acquis :

Chaque formation est clôturée par une évaluation finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages. Elle est réalisée sous forme d'un QCM. Elle peut être complétée par une production personnelle, une mise en situation professionnelle. Une attestation de fin de formation vous sera remise en fin de formation. Elle est à conserver car elle constitue un élément de preuve de compétences additionnelles acquises.

En cas d'échec aux différentes évaluations des acquis, le responsable pédagogique de l'organisme de formation Saint Vincent de Paul vous contactera directement ou votre employeur, afin d'analyser la situation et rechercher une solution de formation complémentaire si besoin.

Un ultime questionnaire d'évaluation, vous sera envoyé 3 mois après la fin de votre formation. Il s'agit d'une évaluation à froid. Celle-ci a un double objectif : s'assurer que les participants ont compris et retenu les concepts de la formation, et la mise en pratique des connaissances acquises au sein de leur établissement.

Nous vous remercions de nous les retourner dûment complété.

Evaluation de satisfaction :

En fin de formation, il vous est demandé d'exprimer votre satisfaction quant à la formation suivie, via un questionnaire de satisfaction.

Ce questionnaire vous permet de donner votre avis sur l'organisation de la session de formation, sur son déroulement, son contenu, les supports et méthodes pédagogiques employés.

Les questionnaires de satisfaction font l'objet d'une analyse dont le but est l'amélioration continue des prestations de formations proposées ainsi que de leur organisation.

Réclamations :

Résolument engagé dans une démarche qualité l'organisme de formation Saint Vincent de Paul prend en compte les réclamations, dysfonctionnements éventuels et suggestions des parties prenantes.

Des fiches de réclamation/ suggestions sont mises à votre disposition dans les salles de formation.

Vie du stagiaire :

➤ **Horaires**

Le hall d'accueil de l'Organisme de Formation est ouvert du lundi au vendredi dès 8h30.

Les formations sont prévues sur une durée journalière de 7 heures maximum entrecoupée de temps de pause. Une collation est prévue durant les temps de pauses.

➤ **Pause déjeuner :**

La pause déjeuner est généralement prévue entre de 12 h00 à 13h00. Mais cet horaire peut être modifié d'un commun accord entre le formateur et les stagiaires, sous réserve de l'acceptation du responsable pédagogique.

Sauf souhait contraire, le déjeuner est pris en commun avec le formateur. Un repas est proposé dans une salle de restauration prévue à cet effet. Le prix du repas n'est pas inclus dans le prix de la formation. Il s'élève à 15 euros par personne. Si vous êtes sujet à une allergie quelconque, merci de nous avertir lors de votre inscription.

Hébergement :

L'hébergement est la charge du stagiaire. Nous pouvons vous indiquer des adresses hôtelières à proximité.

Stationnement véhicule :

Un parking est à votre disposition dans l'enceinte de l'établissement.

Personne en situation de handicap :

Des places de stationnement sont à votre disposition. Vous devez nous contacter au 04 78 00 86 13 afin que l'on puisse organiser un accueil adapté.

5. SECURITE:

L'organisme de formation se situe dans l'enceinte d'un établissement hospitalier ouvert au public, fréquenté par de nombreuses personnes dont les allées et venues ne peuvent pas être toutes contrôlées.

Pour la sécurité de tous, et afin de prévenir les risques d'intrusion dans l'enceinte de l'établissement, une partie des bâtiments a été placée sous vidéosurveillance. Conformément à la loi n° 95-73 du 21/01/1995 modifiée et au décret n° 96-926 du 17/10/1996 modifié, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux images en contactant Mr CARRIER Julien au 04 78 00 86 13.

6. Confidentialité et Respect du RGPD

Notre organisme de formation s'engage à considérer les informations de toutes natures fournies par les bénéficiaires et les formateurs comme confidentielles et relevant du secret professionnel.

Conformément au RGPD, tout stagiaire en formation dispose d'un droit d'accès, de modification, d'opposition et de suppression des données le concernant en nous envoyant un mail à organisme formation org.formation@csvp.com.fr avec comme objet RGPD- FORMATION.

7. Règlement intérieur

Article 1 :

Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tout apprenant inscrit à une session de formation dispensée par l'organisme de formation et ce pour toute la durée de la formation suivie.

Article 2 :

Conditions générales

Toute personne en formation doit respecter l'intégralité du présent. En sus de ce règlement, le règlement intérieur de la Clinique Saint Vincent de Paul, ainsi que celui de votre établissement d'origine sont applicables.

Article 3 :

Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Article 4 :

Maintien en bon état du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait lui être confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelle est interdite, excepté le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin de la formation, le st 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 5 :
Enregistrements

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

Article 6 :
Utilisation du matériel

Les matériels (retro projecteur, ordinateur...) ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des matériels doit être immédiatement signalé au formateur qui a en charge la formation suivie.

Article 7 :
Consignes en cas d'incendie

Les consignes de sécurité incendie ainsi que le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les apprenants.

Article 8 :
Accident

Tout accident ou incident survenu en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable pédagogique.

Article 9 :
Boissons alcoolisées

Il est interdit aux apprenants de rentrer en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 10 :
Accès au distributeur des boissons

Des boissons chaudes et fraîches ainsi que des gâteaux sont mises disposition au moment des pauses.

Article 11 :

Lieux de restauration

Il est interdit de prendre son repas dans les salles de formation. Un repas est proposé dans une salle de restauration prévu à cet effet.

Article 12 :

Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de formation.

Article 13 :

Horaires - Absence et retards

Les horaires de formation sont fixés par le responsable pédagogique et portés à la connaissance des apprenants via la convocation. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires.

En cas d'absence, de départ anticipé ou de retard à la formation, il est demandé à l'apprenant d'en avvertir le responsable pédagogique (par téléphone : 04 78 00 86 13 ou par mail : org.formation@csvp.com.fr)

L'employeur de l'apprenant est informé des absences dans les meilleurs délais. Par ailleurs, une fiche d'émargement doit être signée par l'apprenant en début de chaque demi-journée (matin et après-midi).

Article 14 :

Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme de formation, les apprenants ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent:

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou au stagiaires.

Article 15 :

Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 16 :

Information et affichage

La circulation de l'information se fait par 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 17 :

Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou de dommages sur les biens personnels des apprenants

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans son enceinte (salle de formation, locaux administratifs, parcs de stationnement, ...).

Article 18 :

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. Sa reproduction est interdite pour quelque procédé que ce soit.

Article 19 :

Sanction

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire, régie par les articles R6352-3 à R6352-8 du code du travail.

Article 20 :

Procédure de réclamation

Les commanditaires, apprenants, financeurs ou équipe pédagogique ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formation, auprès du directeur de l'organisme de formation « Saint Vincent de Paul » via la fiche de réclamation mise à leur disposition, ou par courriel en écrivant à org.formation@csvp.com.fr (en précisant en objet qu'il s'agit d'une « réclamation »)

Article 21 :

Diffusion

Le présent règlement est diffusé aux apprenants avant l'inscription définitive. Il doit être signé par les apprenants et remis au responsable pédagogique.