

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 5
5.Sécurité.....	page 10
6.Confidentialité et respect du RGPD.....	page 10
7.Règlement intérieur.....	page 11

Bienvenue au sein de l'Organisme de Formation Saint Vincent de Paul !

Nous sommes ravis de vous accompagner dans la réussite de votre projet professionnel. Ce livret d'accueil a été conçu pour faciliter votre intégration : il rassemble les informations pratiques, pédagogiques et administratives essentielles au bon déroulement de votre parcours.

Toute notre équipe se mobilise pour vous offrir un environnement d'apprentissage de qualité, adapté à vos attentes et à votre confort.

Nous vous souhaitons une formation enrichissante et pleine de succès.

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

1-Présentation de l'organisme de formation

Qui sommes-nous ?

L'Organisme de Formation Saint Vincent de Paul a vu le jour en mars 2016 avec une ambition claire : partager et transmettre un savoir-faire d'excellence en santé mentale, avec une spécialisation marquée dans le domaine des pathologies TCA.

Un héritage au service de l'innovation. Notre organisme s'appuie sur l'expérience séculaire de la Clinique Saint Vincent de Paul, établissement de santé fondé en 1847. Ce lien direct entre la pratique clinique et la formation nous permet de proposer des enseignements en phase avec la réalité du terrain et les dernières avancées médicales.

Une expertise de pointe. Si nous couvrons l'ensemble du champ de la psychiatrie, notre organisme est particulièrement reconnu pour son expertise dans les Troubles de la Conduite Alimentaire (TCA). Notre vocation est de permettre aux professionnels de santé d'optimiser l'accompagnement et le parcours de soin des patients grâce à des outils pédagogiques concrets et spécialisés.

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 :

Par le périphérique Laurent Bonnevey, sortie « Vinatier »

Par la ville prendre avenue Lacassagne ou Rockefeller puis Boulevard Pinel direction Groupement hospitalier Est.

3. Notre engagement qualité

La satisfaction de nos stagiaires et l'amélioration continue de nos processus sont au cœur de nos préoccupations. Après avoir été référencé sur la plateforme **Datadock** dès 2019, l'Organisme de Formation Saint Vincent de Paul a franchi une nouvelle étape dans sa démarche d'excellence.

Depuis le **12 décembre 2023**, nous sommes fiers d'être **certifiés QUALIOP** pour la catégorie « actions de formation ». Cette certification, délivrée selon le Référentiel National Qualité, atteste de la rigueur de nos méthodes et de la qualité des prestations que nous délivrons.

4. Organisation de votre formation

Votre parcours de formation

Nous attachons une importance particulière à votre accompagnement, de la préparation de votre projet jusqu'à l'évaluation finale de vos compétences.

A. Vos outils de bienvenue

Dès la validation de votre inscription, un pack documentaire complet vous est adressé par courriel. Celui-ci comprend :

- **Le programme détaillé** : il précise les objectifs pédagogiques, les prérequis, le contact de votre référent, ainsi que les modalités de suivi et d'évaluation.
- **Le présent livret d'accueil** : pour faciliter votre intégration.
- **Le règlement intérieur** : fixant les règles de vie commune et de sécurité au sein de l'organisme.

B. La phase de pré-formation (Positionnement)

Avant le début de la session, vous serez invité à compléter un **questionnaire de pré-formation** et une **grille de positionnement**. Ces étapes sont essentielles pour :

- Valider la cohérence entre vos besoins et les objectifs de la formation.
- Mesurer votre niveau initial afin d'anticiper l'acquisition des nouvelles compétences.
- Recueillir vos attentes spécifiques et vos préférences pédagogiques.
- Adapter, si besoin, le rythme ou les supports de cours.

C. Accessibilité et Situation de Handicap

L'Organisme de Formation Saint Vincent de Paul est engagé dans une démarche d'inclusion.

- **Adaptation** : Nous mettons tout en œuvre pour réajuster nos modalités pédagogiques et techniques afin d'accueillir les apprenants en situation de handicap dans les meilleures conditions.
- **Accompagnement** : Si les adaptations nécessaires dépassent nos moyens internes, nous nous engageons à vous orienter vers nos partenaires spécialisés (Ressources Handicap Formation, AGEFIPH, etc.) pour trouver ensemble une solution adaptée à votre situation.

D. Évaluation et Validation des acquis

L'Organisme de Formation Saint Vincent de Paul s'assure de la progression de chaque apprenant grâce à un dispositif d'évaluation structuré en trois temps.

E. Le suivi continu (Évaluation formative)

Tout au long de votre parcours, votre formateur évalue l'acquisition de vos connaissances de manière continue. Les méthodes varient selon les thématiques et les intervenants : quiz interactifs, exercices pratiques, échanges de groupe ou questionnements ouverts. Ce suivi permet d'ajuster le rythme de la formation à vos besoins.

F. La validation finale (Évaluation sommative)

Chaque formation se clôture par une évaluation finale permettant de valider officiellement vos nouveaux acquis. Selon le programme, elle peut prendre plusieurs formes :

- Questionnaire à Choix Multiples (QCM) ou questions ouvertes.
- Questionnaire d'auto-évaluation.
- Mise en situation professionnelle ou production personnelle.

La réussite à ces évaluations donne lieu à la remise d'une Attestation de fin de formation.

Conseil : Conservez précieusement ce document, car il constitue une preuve officielle de vos nouvelles compétences et vient enrichir votre parcours professionnel.

En cas de résultats insuffisants aux évaluations, le responsable pédagogique de l'Organisme Saint Vincent de Paul prendra contact avec vous (ou votre employeur, selon les modalités de prise en charge) afin d'analyser la situation. Ensemble, nous rechercherons des solutions de remédiation ou un complément de formation adapté.

G. L'évaluation à froid (3 mois après)

Pour mesurer l'impact réel de la formation sur vos pratiques professionnelles, un ultime questionnaire vous sera adressé **trois mois après** la fin de votre session. Cette "évaluation à froid" poursuit un double objectif :

1. Vérifier la bonne assimilation des concepts sur le long terme.
2. Mesurer la mise en pratique effective des connaissances au sein de votre établissement.

Nous vous remercions par avance de nous retourner ce document dûment complété, votre retour est précieux pour l'amélioration continue de nos programmes.

Votre Convocation à la formation :

Une convocation officielle vous sera adressée par **courriel** au minimum **10 jours avant** le début de la session. Ce document contient toutes les informations logistiques indispensables :

- **Dates et horaires exacts** de la formation.
- **Lieu précis** (adresse, bâtiment, étage)
- **Matériel à prévoir** : les éventuels documents ou équipements nécessaires (ordinateur portable, bloc-notes, etc.).

Note importante : Nous vous invitons à vérifier vos courriers indésirables (spams). Si vous n'avez pas reçu votre convocation 5 jours avant la formation, n'hésitez pas à nous contacter.

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 débute par un temps d'accueil dédié à la présentation du programme et au recueil de vos attentes.

Notre approche pédagogique repose sur un **équilibre constant entre apports théoriques et mise en pratique**.

Pour favoriser l'ancrage de vos compétences, nous privilégions des méthodes concrètes :

- **Études de cas réels** pour confronter la théorie à la pratique.
- **Mises en situation et jeux de rôles** pour expérimenter des contextes professionnels.
- **Partages d'expériences** afin de s'enrichir des situations vécues par chacun.

Votre participation active est le moteur de cette formation.

Notre objectif ? Que vous repartiez avec des outils immédiatement applicables.

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 5 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 :

Afin de vous accompagner dans l'assimilation des connaissances, des **supports pédagogiques** complets vous seront remis par vos formateurs à l'issue de chaque module.

Modalités de remise : Soucieux de nous adapter à vos habitudes de travail, nous vous proposons deux formats pour vos livrets :

- **Format papier :** remis directement en main propre lors de la session.
- **Format numérique (PDF) :** envoyé par courriel à votre adresse personnelle ou professionnelle.

[!IMPORTANT] Il vous suffit de nous préciser votre choix (papier ou numérique) **lors de votre inscription.**

Disponibilité et duplicata : En cas de perte, une copie de chaque livret reste disponible sur simple demande auprès du responsable pédagogique jusqu'à **6 mois** après la fin de votre 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.

Votre Avis compte : Évaluation de la satisfaction

Votre avis est essentiel pour nous permettre de faire évoluer la qualité de nos services. À l'issue de chaque session, un temps est dédié au recueil de votre retour d'expérience via un **questionnaire de satisfaction à chaud.**

Que mesurons-nous ? Ce questionnaire vous permet d'évaluer en toute transparence plusieurs dimensions de votre parcours :

- **L'organisation** : qualité de l'accueil, de la logistique et des supports.
- **La pédagogie** : expertise de l'intervenant, méthodes utilisées et rythme de la formation.
- **Les bénéfices** : adéquation des contenus avec vos objectifs et applicabilité sur le terrain.

Notre démarche d'amélioration continue L'ensemble de vos réponses fait l'objet d'une analyse rigoureuse par notre équipe pédagogique. Ces retours constituent le moteur de notre évolution : ils nous permettent d'ajuster nos programmes, d'innover dans nos méthodes et d'optimiser l'organisation de nos futures sessions afin de répondre au mieux aux exigences de nos apprenants.

Réclamations et Suggestions:

Dans le cadre de notre démarche qualité, nous sommes à l'écoute de toutes les parties prenantes (apprenants, formateurs, entreprises).

Si vous constatez un dysfonctionnement ou si vous souhaitez nous soumettre une suggestion, vous pouvez utiliser les **fiches de réclamation** mises à votre disposition dans nos locaux ou remplir le formulaire disponible sur notre **site web**. <https://www.clinique-saintvincentdepaul.fr/organisme-de-formation/>

Nous nous engageons à traiter chaque demande avec la plus grande attention afin d'optimiser en permanence votre expérience 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 h30 à 13h30. 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. Sécurité :

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 (UE 2016/679) et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée :

Responsable de traitement : Organisme de Formation Saint-Vincent-de-Paul, 69 boulevard Pinel, 69500 BRON

Données collectées : Identité, coordonnées professionnelles, fonction, assiduité, résultats d'évaluation

Finalités : Gestion administrative et pédagogique, émission des documents obligatoires, évaluation des compétences

Durée de conservation : 3 ans à compter de la fin de la formation (obligation légale article L.6353-1 Code du travail)

Droits des personnes : Droit d'accès, rectification, effacement, limitation, opposition et portabilité. Exercice par courrier ou email à org.formation@csvp.com.fr. Réclamation auprès de la CNIL possible.

Sécurité : Mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir la sécurité et la confidentialité.

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 :

Modalités de diffusion Une copie du présent règlement est transmise à l'apprenant lors de la validation de son inscription. L'inscription à une action de formation implique l'adhésion sans réserve de l'apprenant aux dispositions du présent règlement.