

LIVRET D'ACCUEIL

DU STAGIAIRE EN FORMATION CONTINUE

- › **INFIRMIER**
- › **AIDE-SOIGNANT**
- › **PRÉPARATEUR EN PHARMACIE
HOSPITALIÈRE**
- › **SAGE-FEMME**
- › **INFIRMIÈRE PUÉRICULTRICE**
- › **AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE**



SOMMAIRE

Formations proposées	5
Déroulement d'une formation continue	6
1) Modalités d'admission	6
2) Règlement intérieur	6
- Article 1 : Droits et devoirs des stagiaires	6
- Article 2 : Comportement général et discipline	6
- Article 3 : Modalités d'inscription et annulation inscription	7
- Article 4 : Règles de présence et d'assiduité	7
- Article 5 : Sécurité et hygiène	8
- Article 6 : Utilisation des ressources	9
- Article 7 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants	9
- Article 8 : Confidentialité	9
- Article 9 : Evaluation et certification	10
- Article 10 : Sanctions	10
- Article 11 : Dispositions finales	10
3) Organisation des formations	10
3.1) En amont de la formation	10
3.2) Le déroulement de la formation	10
3.3) L'évaluation	11
3.4) Clôture de la formation	11
3.5) Analyse de résultats	11
Ressources et services	12
Contact et informations pratiques	12
Modalités d'accueil des personnes en situation de handicap	12
Annexe 1	13
Annexe 2	13
Annexe 3	14
Annexe 4	15



LE MOT DE LA DIRECTRICE COORDONNATRICE GÉNÉRALE DES INSTITUTS DE FORMATION EN SANTÉ

« Nous sommes ravis de vous accueillir au sein de nos 10 Ecoles et Instituts de formation en Santé (EIFS) du CHR Metz Thionville et CH de Briey.

Au-delà des formations initiales diplômantes dans les différentes filières (aides-soignantes, auxiliaires de puériculture, infirmières, préparateurs en pharmacie hospitalière, puéricultrices et sage femmes) que vous pouvez consulter dans la section spécifique à votre domaine d'intérêt sur notre site web pour plus de détails, nous offrons une variété de programmes de formation continue. Notre mission est de vous accompagner dans le développement de vos compétences professionnelles et de vous préparer aux besoins évolutifs du secteur de la Santé.

Nos instituts certifiés Qualiopi sont engagés dans l'excellence pédagogique et le développement personnel de chaque apprenant notamment à travers la démarche de certification ISO 9001.

Nous espérons que le programme de formation proposé vous permettra de vous ressourcer, d'acquérir de nouvelles compétences et qu'il répondra à vos attentes. »

Marie Joseph Alleaume et l'ensemble de l'équipe
pédagogique et administrative de l'EIFS.

FORMATIONS PROPOSÉES

Notre équipe pédagogique composée de professionnels passionnés et expérimentés se distingue par son expertise diversifiée dans le domaine du soin et par la richesse de ses parcours académiques allant de la licence au doctorat. Chaque formateur apporte une perspective unique garantissant une formation complète et adaptée aux besoins des apprenants.

Nous sommes en mesure de vous proposer des formations continues dans divers domaines, notamment :

- ▶ **Infirmier** : formation pour les professionnels souhaitant se spécialiser dans le tutorat des étudiants et élèves.
- ▶ **Aides-soignants** : modules de formation concernant la mise à jour des actes et activités relevant du référentiel de formation de 2023.
- ▶ **Autres formations** : spécifiques selon les besoins du marché et les demandes des professionnels.



DÉROULEMENT D'UNE FORMATION CONTINUE

1) Modalités d'admission

Les modalités d'admission varient selon les formations. Vous pouvez consulter sur le site des Ecoles en Santé la plaquette de formation spécifique à votre domaine d'intérêt pour plus de détails sur les critères de sélection ou pré requis et modalités d'inscription.

2) Règlement intérieur

Préambule :

➤ Champ d'application :

Le règlement intérieur s'applique à toutes les personnes présentes dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations dispensées durant la durée de l'action de formation. Il est conçu pour assurer le respect des droits et des devoirs des apprenants et de chaque membre de la Coordination des Ecoles en Santé.

➤ Objectifs du Règlement Intérieur :

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser les modalités de fonctionnement pour toutes les personnes inscrites ou participants à une action de formation au sein des Instituts de formation en Santé. Il a pour objet de définir les règles claires et assurer un environnement d'apprentissage efficace et respectueux.

• **Article 1 : Droits et devoirs des stagiaires**

- Droits des stagiaires : les stagiaires ont le droit de s'exprimer et de faire des suggestions concernant l'organisation et le déroulement de la formation.
- Devoirs des stagiaires : tout stagiaire inscrit s'engage à respecter le présent règlement intérieur.

• **Article 2 : Comportement général et discipline**

- Respect mutuel : les stagiaires doivent faire preuve de respect envers les formateurs, le personnel administratif et les autres stagiaires.

- Comportement : tout comportement perturbateur, discriminatoire ou inadapté est interdit et sera transmis à l'employeur pour suites à donner si nécessaire.
- Ponctualité : les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de formation. Tout retard, départ anticipé ou absence non justifiée pourra occasionner un report de la session de formation.
- Tenue et comportement : Le stagiaire est invité à se présenter à la formation en tenue vestimentaire correcte. Une tenue vestimentaire adaptée peut-être demandée pour certaines formations, à la demande du formateur
- Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et d'assurer le bon déroulement des actions de formation.

• **Article 3 : Modalités d'inscription et annulation inscription**

- Toute formation nécessite la signature d'une convention de formation établie par l'organisme de formation continue.
- Toute participation totale ou partielle à l'action de formation engendre la facturation de cette action de formation conformément au montant défini dans la convention.
- En cas d'annulation d'inscription par le candidat à moins de 2 semaines de la formation, les frais de formation seront dus sauf cas de force majeure.
- L'institut de formation peut, en cas d'un nombre insuffisant de participants, annuler une formation. Dans ce cas elle ne sera pas facturée et pourra être reportée à une date ultérieure.

• **Article 4 : Règles de présence et d'assiduité**

- Toute formation continue nécessite la présence à toutes les séquences de formation.
- En cas d'absence justifiée (certificat médical, validation par l'employeur), une session de rattrapage pourra être proposée au stagiaire concerné pour lui permettre de finaliser sa formation.
- Toute absence impactera l'impossibilité de fournir un certificat et/ou attestation de présence pour l'ensemble de la formation.
- En cas d'accident ou de maladie, le stagiaire est tenu de prévenir le secrétariat de l'institut de formation (par mail : ifsi.secretariat.saulcy@chr-metz-thionville.fr ou par voie postale : CHR Metz-Thionville – Institut de Formation en Santé –

BAL n°83 – 1 Allée du Château – CS 45001 – 57085 Metz Cedex 03) et son employeur.

- Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement, par ½ journée, au fur et à mesure du déroulé de la formation.
- A l'issue de la formation, il se voit remettre une attestation de présence à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou l'organisme qui finance l'action de formation.

• **Article 5 : Sécurité et hygiène**

Sauf autorisation expresse du centre de formation, l'apprenant 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 la session de formation professionnelle continue.
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

L'apprenant s'engage à :

- Respecter les locaux mis à disposition ainsi que leur propreté.
- Respecter les consignes de sécurité : les stagiaires doivent se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les locaux.
- Evacuer les lieux en cas d'alerte incendie : les stagiaires doivent suivre les instructions du personnel encadrant et évacuer les lieux dans le calme.
- Utiliser le matériel mis à disposition avec précaution et dans le respect des consignes.

Alimentation : il est interdit de consommer des aliments et des boissons dans les salles de formation.

Tabac, alcool et produits illicites

- En application du décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les modalités d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer ou de « vapoter » dans les salles de formation et plus généralement dans les locaux. Il est interdit de consommer des produits à base d'alcool et/ou produits illicites.

• Article 6 : Utilisation des ressources

➤ Règles d'utilisation du matériel pédagogique :

L'utilisation des ordinateurs et autres équipements informatiques est réservée aux activités pédagogiques.

➤ L'accès à internet doit être utilisé de manière responsable et conforme aux objectifs de la formation.

➤ Toute communication en lien avec la formation sur les réseaux sociaux est interdite.

➤ A l'exception d'un accord par le formateur, l'usage du matériel est réservé exclusivement à l'activité des formations dispensées au sein des locaux du centre de formation.

➤ L'usage du matériel à des fins personnelles est interdit.

➤ Le stagiaire a obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié. Il signale dès que possible toute anomalie du matériel constaté au formateur.

➤ A l'issue de la formation tout stagiaire est tenu de restituer tout matériel ou supports pédagogiques appartenant aux Ecoles et Instituts de formation.

• Article 7 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants

➤ Les Ecoles et Instituts de formation ne sont tenus responsables et déclinent toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets ou biens personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

• Article 8 : Confidentialité

➤ Données personnelles : les stagiaires s'engagent à respecter la confidentialité des informations personnelles et professionnelles auxquelles ils pourraient avoir accès.

➤ Propriété intellectuelle : les supports pédagogiques remis lors des sessions de formation sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés autrement que pour un strict usage personnel. En conséquence, il est interdit d'enregistrer, de filmer, de photographier et ou de divulguer publiquement ce qui se passe durant la formation.

• Article 9 : Évaluation et certification

- L'évaluation des stagiaires permet de mesurer l'acquisition des compétences. Elle peut s'organiser tout au long et/ou à la fin de la formation. Tout stagiaire accepte l'évaluation et les modalités énoncées.
- Les conditions d'obtention de certificat de validation de formation ou attestation de présence sont décrites pour toute formation.

• Article 10 : Sanctions

- En cas de manquement grave ou répété, au règlement intérieur, le directeur pourra mettre un terme à l'action de formation et informer l'employeur.

• Article 11 : Dispositions finales

- Tout stagiaire s'engage à respecter le présent règlement intérieur et s'engage à le dater, le signer, précédé de la mention « lu et approuvé » sur le document en annexe , et à le remettre au secrétariat de la FPC avant le début de la formation (au plus tard le premier jour).
- Il signe également l'autorisation du droit à l'image et/ou de la voix (annexe 3).

3) Organisation des formations

L'organisation générale d'une formation continue est structurée en plusieurs étapes ayant un rôle crucial dans le succès de la formation.

3.1) En amont de la formation

- Vérification des pré requis et validation des inscriptions.
- Collecte des informations personnelles et professionnelles des participants via la grille d'évaluation des besoins envoyée en amont de la formation.
- Envoi d'une confirmation d'inscription avec les détails pratiques (date, lieu, matériel nécessaire...).

3.2) Le déroulement de la formation

- Accueil des stagiaires.
- Présentation des objectifs de la formation, du programme et des méthodes pédagogiques.

- Analyse des réponses pour identifier les besoins communs et spécifiques.
- Tour de table en s'appuyant sur la grille d'évaluation des besoins envoyée aux participants en amont de la formation, pour comprendre les attentes et les besoins spécifiques des participants, et adapter la formation.
- Ajustement du contenu et des méthodes pédagogiques en fonction des besoins identifiés.
- Déroulement des séances de formation en assurant une progression pédagogique cohérente et efficace (séances théoriques, ateliers pratiques, études de cas travaux de groupe, etc.).
- Maintien de l'engagement et la motivation des participants en favorisant l'interactivité au travers des échanges et questions.

3.3) L'évaluation

L'évaluation des stagiaires permet de mesurer l'acquisition des compétences. Elle peut s'organiser tout au long et/ou à la fin de la formation.

L'évaluation formative réalisée en cours de formation permet la progression des stagiaires et l'ajustement des méthodes pédagogiques.

Certaines formations font l'objet d'évaluations sommatives qui consistent en des tests ou exercices visant à mesurer les connaissances et les aptitudes acquises. Dans ce cas un certificat de réussite sera remis à l'issue de la formation.

Pour certaines formations, seule une attestation de suivi de formation sera remise, reconnaissant ainsi officiellement les efforts et les accomplissements de chacun.

3.4) Clôture de la formation

- Feedback des participants : questionnaires de satisfaction pour recueillir les retours sur la formation (organisation, contenu, formateurs, locaux).
- Feedback du formateur.
- Feedback à l'employeur.

3.5) Analyse de résultats

Dans le cadre de notre démarche continue d'amélioration nous réalisons une analyse des résultats de l'enquête de satisfaction. Cette analyse nous permet d'identifier les points forts de notre programme ainsi que les axes d'amélioration. Sur la base de ces retours précieux, nous procédons à un réajustement pour les futures sessions afin de mieux répondre aux attentes et besoins de nos stagiaires.

RESSOURCES ET SERVICES

Bibliothèque : accès à une vaste collection de ressources pédagogiques (Bibliothèque des Professions de Santé - Bibliothèque Universitaire - Campus de l'Île du Saulcy - Accueil téléphonique : : 03 72 74 10 43 - Site : <http://bu.univ-lorraine.fr>).

Services Administratifs : soutien pour toutes les démarches administratives (ifsi.secretariat.saulcy@chr-metz-thionville.fr).

Soutien pédagogique : accompagnement personnalisé selon les formations.

.....

CONTACT ET INFORMATIONS PRATIQUES

Adresse et contacts : Université de Lorraine, Campus du Saulcy -
Bâtiment Simone Veil, 2ème étage - 57000 METZ - 03 87 55 38 91 -
ifsi.secretariat.saulcy@chr-metz-thionville.fr

Pour plus d'informations veuillez visiter notre site web : ecolesantemetz.com

.....

MODALITÉS D'ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Accessibilité des locaux :

Les locaux où sont dispensées les formations inter-établissements répondent aux normes en vigueur et termes de sécurité incendie et d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite, notamment aux personnes en situation de handicap moteur ou visuel.

En cas d'organisation de formations dans des locaux externes aux Ecoles en Santé, les établissements clients étant des établissements de santé, la conformité à ces mêmes normes est respectée.

Si vous êtes en situation de handicap (moteur, auditif, visuel, intellectuel, psychique, maladies invalidantes), nous vous invitons à contacter le secrétariat, qui vous mettra en lien avec un de nos référents handicap, afin d'adapter la formation à vos besoins.

Annexe 1



Annexe 2

PARKING «ÉTUDIANTS» THIONVILLE



Annexe 3

Je soussigné(e) (Nom et prénom) :

.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Institut et m'engage à le respecter.

Date :/...../.....

Signature : *faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »*

Annexe 4

AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE ET/OU DE LA VOIX

Je soussigné(e), Nom et prénom :

Né(e) le

☐ AUTORISE, à titre gratuit l'institut de formation

☐ N'AUTORISE PAS, l'institut de formation

- à me photographier, me filmer et/ou m'enregistrer lors de la réalisation d'image tout au long de ma formation,

- à effectuer un montage, reproduire et diffuser ces images / enregistrements lors de projections à but non lucratif,

- à publier ces images ou voix.

Je peux me rétracter à tout moment sur simple demande écrite au secrétariat de l'Institut.

Je m'engage à ne pas tenir responsable l'institut de formation pour ce qui relève de la possibilité d'un changement de cadrage, qui pourrait survenir lors de la reproduction.

La présente autorisation est personnelle et incessible et ne s'applique qu'aux supports explicitement mentionnés.

Je déclare être compétent(e) à signer ce formulaire en mon propre nom. J'ai lu et compris toutes les implications de cette autorisation.

Metz, le : Date / /

Signature :

L'institut de formation s'interdit de procéder à une exploitation des photographies susceptibles de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation du sujet, ni d'utiliser la photographie objet de la présente autorisation sur tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable. Il tiendra à disposition du sujet un justificatif sur simple demande et encouragera ses partenaires à faire de même en mettant personnellement tout en œuvre pour atteindre cet objectif.

Le sujet marque expressément son accord sur les conditions et est conscient que cet accord l'engage contractuellement conformément au Code Civil.

Le sujet confirme que son autorisation ne pourra prétendre à aucune rémunération.

