

Livret d'accueil du stagiaire

Des ressources
et des compétences

au service des
professionnels
concernés par la
fin de vie.

Sommaire

Bienvenue à toutes et à tous.....	3
Vos contacts administratifs et pédagogiques.....	3
Formations proposées.....	4
Les valeurs et engagements du département de formation DEFIS.....	4
Suivi pédagogique.....	5
▪ Evaluation des attentes des stagiaires.....	5
▪ Modalités et méthodes pédagogiques.....	5
▪ Moyens pédagogiques.....	5
▪ Evaluation de l'acquisition des connaissances ou des savoir-faire.....	6
▪ Evaluation de votre satisfaction.....	6
Le site internet.....	7
Engagements éco-responsables.....	8
Renseignements administratifs.....	9
Activités de l'organisme.....	9
Les formateurs.....	10
Locaux et accueil.....	10
Règlement intérieur.....	13
Conditions générales des prestations de formation.....	17
Références client.....	18

Bienvenue à toutes et à tous

Toute l'équipe du département de formation DEFIS, intégrée à la Maison de santé Marie Galène, vous souhaite la bienvenue pour cette session.

Ce livret d'accueil est destiné à vous fournir toutes les informations utiles à la réalisation de vos formations.

Vous trouverez ci-dessous les coordonnées de la personne à contacter pour toutes vos questions.

C'est également l'occasion de vous sensibiliser aux valeurs de notre Association et aux gestes éco-responsables mis en avant par l'équipe de DEFIS.

Il présente aussi le règlement intérieur et les conditions générales des prestations de formation DEFIS.

Bonne lecture et bonne formation !

Vos contacts administratifs et pédagogiques

Une question à propos des programmes des formations ?

Un besoin de formation spécifique ?

Vous n'avez pas reçu votre convocation ou votre attestation de formation ?

Pour toutes vos questions et pour la médiation avec les autres formateurs :

Mme Brigitte MARTY
Coordinatrice pédagogique DEFIS
30 rue Kléber - 33200 Bordeaux
05 57 22 25 68
defis@mariegalene.org

Mme Marie RANDE
Ingénierie pédagogique DEFIS
30 rue Kléber - 33200 Bordeaux
m.rande@mariegalene.org

Horaires : les mardis et mercredis de 9h à 12h30 et de 13h à 17h30 et les jeudis de 9h à 13h.

En cas d'indisponibilité, merci de laisser un message au standard téléphonique ou de nous adresser un mail.

Formations proposées

- **LES SOINS PALLIATIFS**
- **L'ACCOMPAGNEMENT DES FAMILLES DES PATIENTS EN FIN DE VIE**
- **LA SEDATION EN FIN DE VIE**
- **LES APPROCHES NON MÉDICAMENTEUSES**

Les valeurs et engagements du département de formation DEFIS

Les animateurs et les intervenants de DEFIS s'engagent à assurer l'adéquation des moyens pédagogiques et techniques aux différents publics accueillis.

Majoritairement issus de la Maison de santé Marie Galène, les intervenants, forts de leur expertise professionnelle « terrain », s'engagent à mettre à niveau régulièrement leurs compétences techniques, en lien avec les évolutions de « bonnes pratiques » des sociétés savantes concernées par les problématiques (Soins Palliatifs, gériatrie, ...).

Le département de formation « DEFIS » s'inscrit également dans le respect des valeurs de la Maison de santé Marie Galène, intégrées :

- dans la Charte de la personne hospitalisée ;
- dans la Charte de la Fédération des établissements Jeanne Garnier ;
- dans la Charte de bientraitance ;
- dans la Charte de Développement Durable ;
- dans la Charte de la Diversité.

Suivi pédagogique

Préambule : le département de formation DEFIS adapte le suivi pédagogique aux durées relativement courtes des formations dispensées.

Le suivi pédagogique désigne l'accompagnement du (ou des) stagiaire(s), ayant pour but de faciliter leurs acquisitions de connaissances ou de savoir-faire et de s'assurer de la réalité de ces acquisitions. Ce suivi est effectué en amont de la formation, en cours de formation par le formateur et par le département de formation à la fin de la formation.

■ Evaluation des attentes des stagiaires

Recueil des attentes :

La coordinatrice pédagogique transmet par mail un mois avant la formation, le questionnaire dit de pré-formation (en précisant qu'il doit être rapporté, renseigné, le premier jour de la formation).

La coordinatrice pédagogique et le formateur recueillent et prennent connaissance des questionnaires de « pré-formation » lors de l'accueil des stagiaires.

Les attentes des stagiaires sont recueillies lors du tour de table de présentation animé par le formateur, ainsi que le niveau de connaissance sur le sujet de la formation (QUIZZ).

Les objectifs peuvent le cas échéant être alors adaptés aux attentes des stagiaires ou un recadrage réalisé pour rappeler les objectifs attendus de la formation.

Tout au long de la formation, les formateurs s'assurent de la bonne compréhension du message transmis par des exercices de reformulation, de brainstorming, des questions « oui/non » ou des exercices de mise en pratique.

■ Modalités et méthodes pédagogiques

Toutes nos formations tiennent compte des besoins spécifiques des établissements demandeurs. Ce sont des formations présentielle. Les modalités et méthodes pédagogiques sont adaptées au public accueilli.

Chaque formation est construite sur le concept de la pédagogie par objectif.

En fonction de l'objectif visé, la méthode pédagogique utilisée sera :

- Soit la méthode expositive (présentation orale, exposé, diaporama, visionnage de film...)
- Soit la méthode de découverte active (étude cas clinique, jeux de rôle, ateliers pratiques, projet de groupe, brainstorming...)

■ Moyens pédagogiques

Un support pédagogique papier est remis à chaque stagiaire en début de formation.

Ce support permet la prise de notes.

En fonction de la formation dispensée et si elle est réalisée dans nos locaux, une visite de l'établissement sera proposée (jardin thérapeutique, espace bien-être, baignoires thérapeutiques, ...)

Les fiches descriptives des formations mentionnent précisément les moyens pédagogiques utilisés.

▪ Evaluation de l'acquisition des connaissances ou des savoir-faire

L'évaluation des acquis du stagiaire à l'issue de la formation peut être réalisée selon plusieurs modalités :

- Quizz ;
- Evaluation lors des mises en situation / jeux de rôle, par le formateur ;
- Questionnaire à distance de la formation.... pour s'assurer des effets de la formation sur la pratique professionnelle.

▪ Evaluation de votre satisfaction

Les formateurs réservent un moment d'échange avec les stagiaires en fin de formation pour réaliser un bilan oral de fin de formation.

Les stagiaires remplissent un questionnaire d'évaluation de leur satisfaction par rapport à l'organisation et au déroulé de la formation.

Les stagiaires peuvent faire part de leurs appréciations, commentaires, suggestions et réclamations :

- Lors du bilan oral de fin de formation ;
- Dans les questionnaires d'évaluation des formations
- Par mail : defis@mariegalene.org

Le site internet



L'ÉTABLISSEMENT

PATIENTS

PROFESSIONNELS DE SANTÉ

RECRUTEMENTS

FOURNISSEURS

ACTUALITÉS

Département de formation – DEFIS

Nos formations

Présentation du département DEFIS

Bulletins d'inscription et informations générales

Département DEFIS

Le Département DEFIS propose des **formations et/ou sensibilisations sur les Soins Palliatifs** à destination des professionnels de santé du champ sanitaire et médico-social.

Enseignement et Formation

Pour les professionnels de santé, ce centre dispense des formations continues sur les thèmes suivants :

- Les soins palliatifs ;
- L'accompagnement des familles des patients en fin de vie ;
- La sédation en fin de vie ;
- Les approches non médicamenteuses.



Ce centre permet également aux stagiaires (IFSI, DU, DIU) de visiter les différentes unités de l'établissement.

Pour aller plus loin

Prenez connaissance de notre offre DEFIS !

Un espace pour retrouver notre catalogue de formation, les modalités d'inscription et les informations générales.

Engagements éco-responsables

Le département de formation DEFIS est un service de l'établissement de santé Marie Galène, inscrit dans une démarche de management environnementale conformément à la norme NF EN ISO 14001:2015.

Le département de formation partage entièrement les politiques environnementale et énergétique de l'établissement de santé Marie Galène, déclinées dans la Charte de développement durable.

Le département de formation DEFIS s'engage à :

1. Contribuer à réduire les émissions de CO₂ au niveau des transports :



En sensibilisant les formateurs et en promouvant le co-voiturage, les transports en commun et non-polluants (vélo, marche à pied...). L'avion est à réserver aux destinations non desservies par les autres modes de transport dans des délais compatibles avec la tenue de l'intervention.

2. Acheter des produits et matériaux en respect de l'environnement :



En privilégiant les achats éco-responsables, les entreprises locales, les produits « bio » et les conditionnements adaptés, en choisissant des produits peu toxiques pour l'environnement, ...

3. Réduire et valoriser ses déchets :



- En évitant les gaspillages (pôle d'impression, enveloppes recyclées, ...)
- En recyclant les déchets d'emballage alimentaires,
- En utilisant les filières de recyclage existantes pour les déchets électroniques...
- En utilisant une filière de rachat/valorisation des cartons et du papier,
- En récupérant les pièces détachées pour des réparations ultérieures de matériel,
- En améliorant le tri des déchets afin de réduire les volumes.

4. Maîtriser sa consommation d'énergie :



- En utilisant des ampoules et appareils électriques basse consommation,
- En occupant des locaux partagés avec les services de la maison de santé Marie Galène pour réduire les dépenses énergétiques.

5. Favoriser la qualité de vie de travail :



- En sensibilisant les formateurs et les stagiaires aux gestes éco-responsables,
- En promouvant la bienveillance entre professionnels.

Nous vous encourageons de la même manière à :

- Venir en formation en privilégiant un mode de transport respectueux de l'environnement (transports en commun, train, covoiturage, marche, vélo).
- Utiliser de la vaisselle lavable sur nos lieux de formation.
- Trier vos déchets dans les poubelles à tri sélectif sur nos lieux de formation.

Renseignements administratifs

Nom organisme	Maison de santé Marie Galène - Département de formation DEFIS
Raison sociale	DEFIS
Statut, forme juridique	Association privé à but non lucratif
Date de création	29/03/2007
Coordonnées de l'organisme	DEFIS – Maison de santé Marie Galène 30 rue Kléber 33200 BORDEAUX Caudéran
Site internet	http://www.mariegalene.org/professionnels/departement-de-formation-defis/
Numéro de déclaration d'organisme de formation continue.	n°723307099 33
Activité principale (Code NAF)	8610Z
Contact	Mme Brigitte MARTY Coordinatrice pédagogique DEFIS 30 rue Kléber - 33200 Bordeaux 05 57 22 25 68 defis@mariegalene.org

Activités de l'organisme

Zone géographique d'intervention	Nouvelle Aquitaine + France
Domaines de formations	<ul style="list-style-type: none"> - Les soins palliatifs - L'accompagnement des familles des patients en fin de vie - La sédation en fin de vie - Les approches non médicamenteuses
Catalogue des formations	https://www.mariegalene.org/wp-content/uploads/2022/09/DOC-ADM-018-C-Plaquette-DEFIS.pdf
Types de formation	Formations présentiels inter et intra établissements
Formations sur mesure	Création de formations sur vos thèmes personnalisés
Démarche qualité	Certification AFNOR – Référentiel National QUALITE
Volume d'activité	Une centaine de stagiaires par an
Nombre de formateurs	11 intervenants « Professionnels de Marie Galène » + 3 formateurs occasionnels
Conditions générales de vente	http://www.mariegalene.org/bulletins-dinscription-informations-generales-defis/

Les formateurs

Les formateurs missionnés par le Département DEFIS sont tous des professionnels experts dans leur domaine de compétence et en exercice à la Maison de santé Marie Galène.

Les formateurs sont également missionnés pour leur qualité humaine de bienveillance et de respect de l'autre.

Occasionnellement, le Département DEFIS peut solliciter des intervenants exerçant en dehors de la Maison de santé Marie Galène et reconnus dans leur discipline.

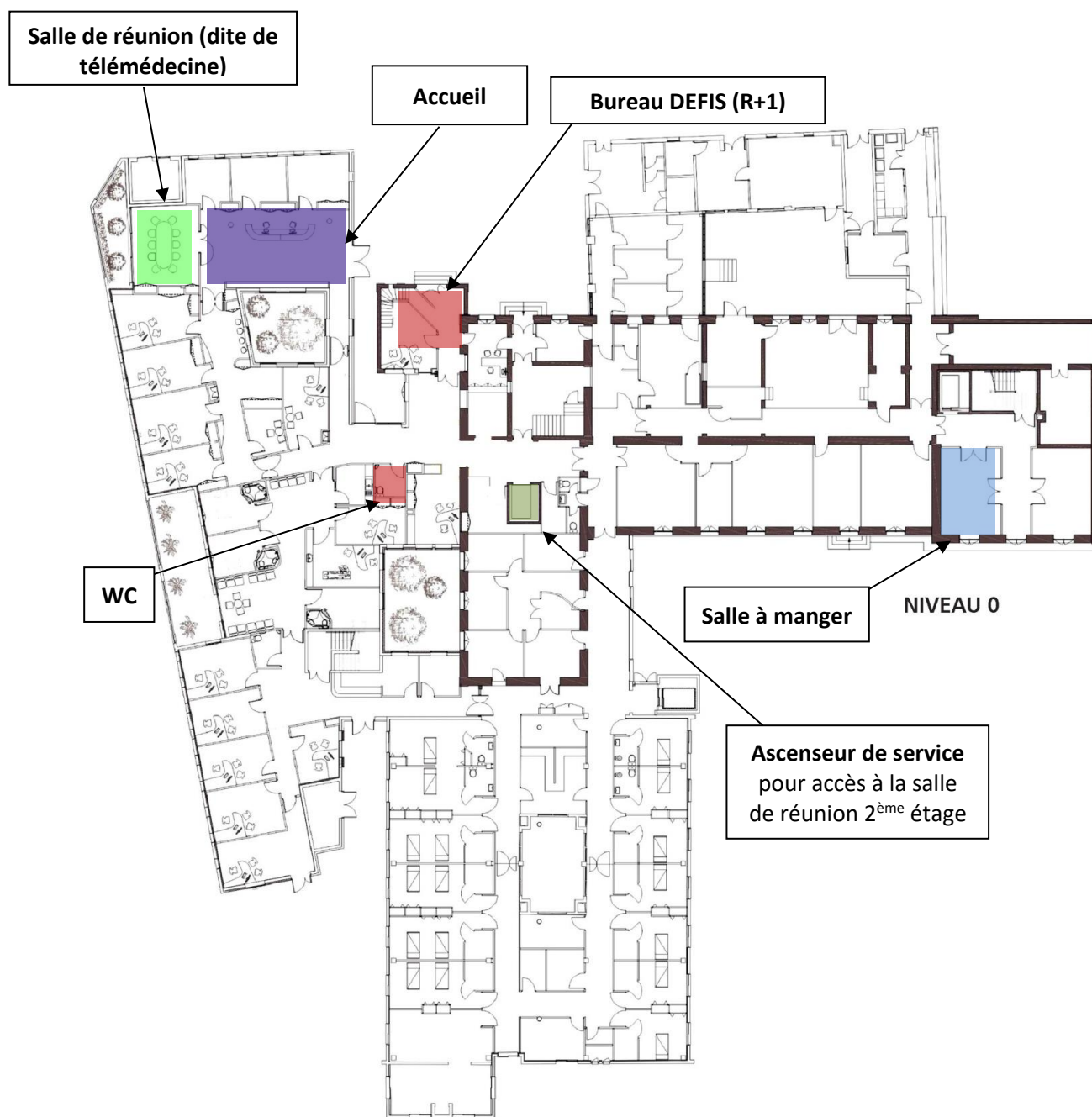
Locaux et accueil

Le lieu et la salle vous sont indiqués au plus tard 15 jours avant la formation, lors de l'envoi de votre convocation.

La coordinatrice pédagogique vous accueille 15 minutes avant l'heure du début de la formation. Nous vous remercions de respecter l'horaire de début de formation.

Plans des locaux dédiés au Département de Formation DEFIS

Rez-de-chaussée

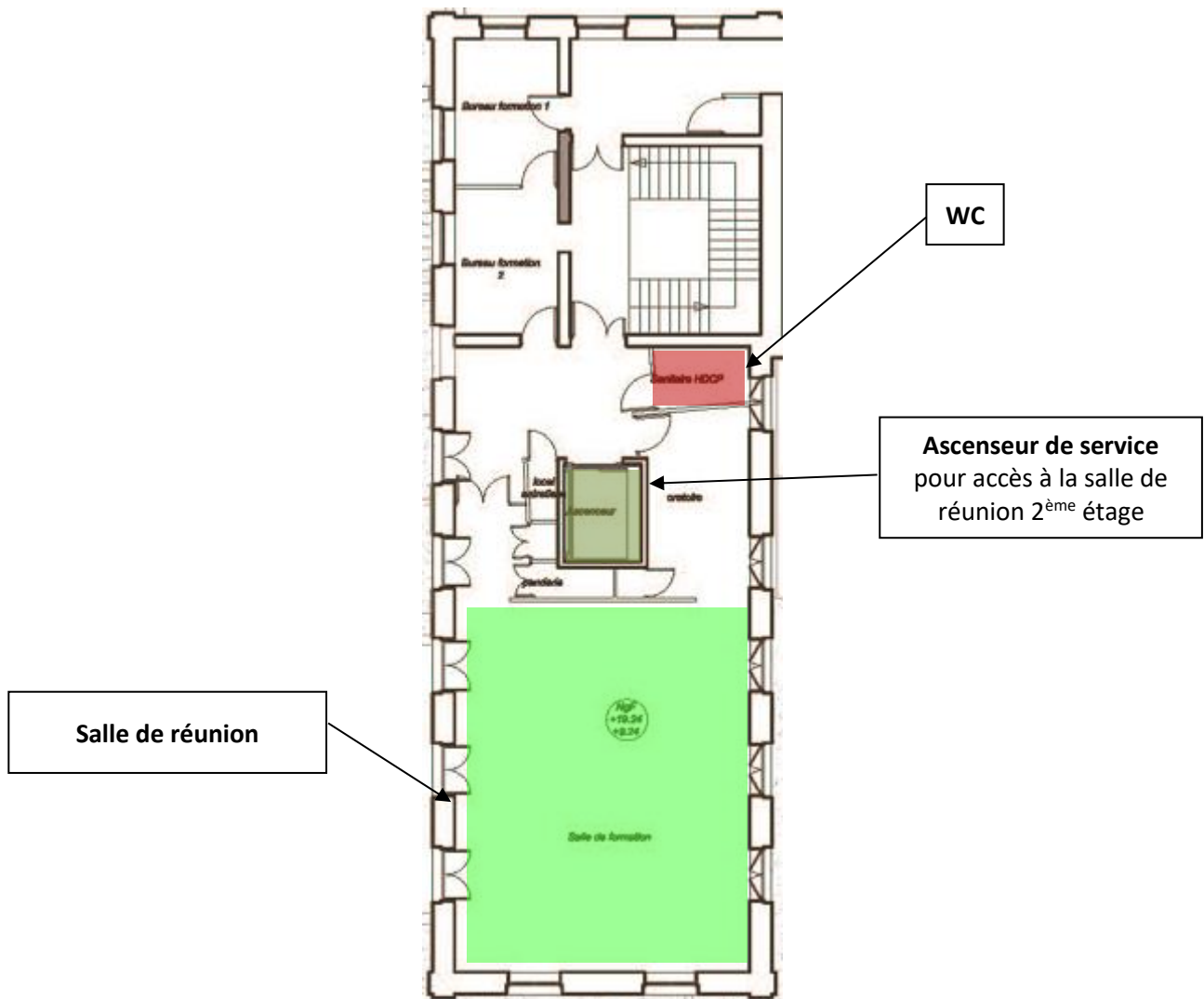


Salle de télé-médecine : Salle de réunion de 29 m² pouvant accueillir 8 à 10 personnes, salle multimédia, reliée à Internet, climatisée et équipée d'un mini-frigo.

Bureau DEFIS : Bureau, de la coordinatrice pédagogique et de l'ingénieur pédagogique, de 16m², donnant sur la rue Kléber

Salle à manger (dite « des Dames ») : salle à manger de 30 m² pouvant servir de salle de réunion avec une capacité d'accueil de 8 à 10 personnes, équipée d'un grand écran et reliée à Internet.

Deuxième étage



Salle de réunion : Salle multimédia de 85m², reliée à Internet, pouvant accueillir 20 à 25 personnes, équipée d'un vidéoprojecteur et d'un mini-frigo.

Règlement intérieur

Règlement intérieur du Centre de Formation DEFIS

Déclaration d'activité n° 7203300799033

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 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 participantes à une action de formation organisée par DEFIS.

Il est accessible à chaque stagiaire.

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.

DISCIPLINE GENERALE

Article 2 - Participation du stagiaire en formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation.

Le stagiaire est tenu de signer la feuille d'émargement matin et après-midi pour chaque journée de formation. Il prévient le centre de formation de ses éventuelles absences.

Une attestation de présence est transmise à son employeur.

Il est demandé au stagiaire de compléter une fiche d'évaluation de la formation.

Article 3 - 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 4 - Tenue et comportement

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

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 en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 5 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant 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.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 6 - 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. Le stagiaire doit 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.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 7 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation et son employeur.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration.

MESURES DISCIPLINAIRES

Article 8 - 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.

Tout agissement considéré 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 à l'employeur du salarié stagiaire.

Article 9 - Garanties disciplinaires

Article 9.1. - 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 9.2. - 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 9.3. -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 9.4. - 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 Bordeaux le 20 septembre 2022

Michelle Rustichelli
Directrice

Conditions générales des prestations de formation

Applicables au 1^{er} janvier 2022

Inscription

L'inscription peut être effectuée par courriel, par fax ou par courrier postal en nous renvoyant le « bulletin d'inscription » dûment rempli et signé.

L'inscription doit être accompagnée du règlement, par chèque ou par virement.

À réception de l'inscription, un « accusé de réception » est envoyé par courriel. Puis, au plus tard 2 semaines avant le démarrage de la formation, le stagiaire reçoit une « convocation » ainsi que les modalités pratiques.

Tarif des formations « INTER* »

Pour les formations « INTER », les prix sont indiqués nets et par personne. Ils comprennent l'intervention du formateur, les documents pédagogiques, les frais administratifs et les locaux (les frais de restauration sont en sus).

Un tarif dégressif peut être appliqué à partir de 5 participants venant du même établissement pour une même session de formation.

Tout stage ou cycle suivi partiellement est dû dans sa totalité.

Annulation ou report du fait du centre de formation

Le centre de formation se réserve le droit de reporter un stage de formation en « INTER » lorsque les conditions de réalisation du stage ne sont pas réunies. Le report est signifié aux personnes inscrites, ainsi qu'au responsable formation de l'établissement, au plus tard deux semaines avant le début du stage, par téléphone et confirmé par courriel. Une nouvelle date sera alors proposée.

Aucune indemnité n'est due au stagiaire du fait du report du stage.

Annulation du fait du stagiaire

Toute annulation a des conséquences préjudiciables du fait des frais qui ont été engagés par le centre de formation.

Annulation avant le début de la formation

Toute annulation d'inscription doit impérativement être signifiée par écrit (courriel ou fax).

À défaut, la totalité du coût de la formation est facturée.

Si l'annulation de l'inscription intervient :

- entre 45 jours et 30 jours avant la date de la formation, 25% du coût total de la formation sera retenu.
- entre 29 jours et 15 jours avant la date de la formation, 50% du coût total de la formation sera retenu.
- moins de 15 jours avant la date de la formation, 100% du coût total de la formation sera retenu.

Le remplacement par une autre personne est accepté.

Non-participation à la formation sans annulation d'inscription préalable

La totalité du coût de la formation est facturée à l'établissement.

Facturation

À l'issue de la formation l'établissement reçoit une « facture acquittée » et « l'attestation de présence ».

Formation en « INTRA »

Les demandes de formation en « INTRA » donnent lieu à l'élaboration d'une proposition de formation sur-mesure et à un devis personnalisé ajusté selon les caractéristiques du projet de formation.

Responsabilité

Pendant la durée de la formation, les stagiaires sont couverts par la responsabilité civile de leur établissement d'origine.

Litige

Toute inscription vaut acceptation sans réserve des conditions générales détaillées ci-dessus.

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le Tribunal de Grande Instance de Bordeaux sera seul compétent pour se prononcer sur le litige.

** Les formations « INTER » réunissent des participants venant de différents établissements*

Références client

- Centre Hospitalier Saint Amand Montrond (18200)
- Centre Hospitalier Charles Perrens à Bordeaux (33000)
- Clinique Mutualiste de Pessac (33600)
- Clinique Mutualiste de Lesparre (33340)
- Polyclinique Bordeaux Nord Aquitaine - Rive Droite à Lormont (33140)
- Centre de Soins de Suite et de Réadaptation Les Lauriers à Lormont (33140)
- Ehpad Le jardin des Provinces à Pessac (33600)
- Ehpad Terre Nègre à Bordeaux (33200)
- Ehpad John Talbot à Castillon la Bataille (33350)
- Polyclinique Bordeaux Caudéran à Bordeaux (33200)
- Ehpad Les Jardins de Caudéran à Bordeaux (33200)
- Ehpad Les balcons de Tivoli au Bouscat (33110)
- Centre Hospitalier Intercommunal du Pays de Cognac (16112)