



# LIVRET D'ACCUEIL

Bonjour

Ce livret a pour ambition de nous présenter, et de vous remercier de bien vouloir nous retourner par mail le questionnaire de vos attentes sur la formation à laquelle vous allez participer, afin de préparer au mieux cette rencontre.

Vous en remerciant

## Sommaire

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| Historique                   | p.3 |
| Equipe de Formateur          | p.3 |
| Convocation à la formation   | p.4 |
| Le programme de la formation | p.5 |
| Nous trouver                 | p.6 |
| Engagement qualité           | p.7 |
| Règles de sécurité           | p.8 |
| Règlement intérieur          | p.9 |



## Historique

Portulan Concept est né de la rencontre de deux champs (l'ergothérapie et la psychologie), de deux expériences menées conjointement dans les domaines du soin, de l'aménagement, de l'expertise. La naissance de Portulan Concept s'explique par le besoin grandissant des établissements de soin en matière de formation, d'adaptation de l'espace, de prise en charge de la désorientation que celle-ci soit cause ou conséquence de troubles...

Portulan concept s'est ensuite développé afin de répondre au mieux aux exigences et besoins des EHPAD

Lionel LAMOTHE, gérant et formateur, a initié la 1<sup>ère</sup> formation « Programme Orientation » puis l'équipe s'est étoffée en complétant les compétences nécessaires avec des formations demandées par des établissements clients.

Lionel LAMOTHE, collabore à des travaux de stimulation cognitive avec le CNRS et Aix Marseille Université, il est régulièrement sollicité pour des conférences (FNADEPA, SBFORM, différents CCAS, pôle info sénior, AG2R et AGGIRC ARCCO...), il intervient en tant que formateur à la demande de différents organismes dont CARSAT Sud Est, CNFPT...

## Equipe de Formateur

L'équipe des formateurs de Portulan Concept se compose de différents praticiens (médecin, psychologue, ergothérapeute).

Ils sont tous des professionnels du monde de la santé en activité dans diverses structures (maison de retraite, maison d'accueil spécialisée, centre hospitalier, libéraux...).

Vous trouverez leur CV thèque sur la page d'accueil de notre site [www.portulanconcept.com](http://www.portulanconcept.com).

Une copie du CV du formateur animant le programme de formation choisie est joint dans ce livret.



## Programme de formation

Programme détaillé fourni en annexe.



## Nous trouver

Visitez notre site : <http://www.portulanconcept.com>

Dans la grande majorité des demandes, nous intervenons chez nos clients. Nous utilisons une salle adaptée aux salariés et au nombre de participants. Nous donnons les prérequis d'installation à l'avance. La plupart du temps, il faut une connexion internet et un tableau de conférence. Nous apportons le matériel pédagogique selon la formation et le vidéoprojecteur.

Sur demande de formation en inter entreprise, nous louons des salles adaptées au public et au nombre de participants conformément aux normes en vigueur.

## Engagement qualité

Portulan Concept s'engage dans le contrôle de la qualité des prestations délivrées, démarche qui s'inscrit dans les objectifs définis dans la loi du 5 mars 2014 et précisés par le décret n° 2015-790 du 30 juin 2015 qui définit les six critères permettant de démontrer la capacité de l'organisme de formation à dispenser une formation de qualité :

Nos critères qualité visés sont,

- ✓ L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
- ✓ L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires,
- ✓ L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation, ✓ La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations, ✓ Les conditions d'information du public sur l'offre de formation
- ✓ La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.
- ✓ L'évaluation de la qualité de la formation pendant la session, l'acquisition des modules est évaluée de manière formative (qcm, questions/réponses, jeux formatifs, mises en situations, etc.) puis, de manière sommative afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation. Le stagiaire remplit à chaud un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation en fin de programme.

Il est remis en fin de formation

- o L'attestation de formation
- o Le compte rendu du formateur
- o L'analyse des questionnaires de satisfaction

Nous évaluons notre cycle de vie de chaque formation (administratif, convocation, QCM, suivi qualité...). Nous faisons évoluer nos process afin de répondre aux obligations réglementaires et à notre niveau d'exigence en termes de qualité. Un rapport annuel d'activité est désormais rédigé.



## Règles de sécurité

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

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

Les apprenants ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique dans les locaux. Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux où se déroule la formation de manière à être connus de tous les apprenants.

Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage. Portulan Concept remet systématiquement une copie du règlement intérieur à chaque stagiaire avant le début de la formation. Tous les stagiaires sont supposés en avoir pris connaissance.

## Règlement intérieur

L'Organisme de formation développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise pour son compte. Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

### Dispositions Générales

**Article 1** : Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

**Article 2** : Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

**Article 3** La formation aura lieu soit dans les locaux de l'entreprise, soit dans des locaux extérieurs loués par Portulan Concept, en conformité avec les normes en vigueur. Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tout local ou espace accessoire mis à disposition pour la formation.

**Article 4** : Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

**Article 5** : Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement où se déroule la formation en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

**Article 6** : 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 interdit de fumer ou de vapoter dans la salle de formation.

**Article 7** : L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'Organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.



**Article 8** : Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux où se déroulent la formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

**Article 9** : Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'Organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

**Article 10** : Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux mis à disposition de l'Organisme.

**Article 11** : Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par le biais du présent livret d'accueil, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'Organisme de formation aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avvertir le formateur. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

**Article 12** : Sauf autorisation expresse de l'Organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'Organisme.

**Article 13** Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'Organisme de formation, sauf les documents pédagogiques individuels distribués en cours de formation.

**Article 14** Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

**Article 15** : 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. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de l'Organisme.

**Article 16** : L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation mis à disposition.

**Article 17** : Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise 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. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister soit en un avertissement ; soit en un blâme ; soit en une mesure d'exclusion définitive. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'Organisme de formation doit informer de la sanction prise : l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise; l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation; L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

**Article 18** : Le présent règlement est et porté à la connaissance de chaque stagiaire avant sa participation à la formation.



## *Annexe : questionnaire de retour des attentes de formation*

Votre institution vous a inscrit pour participer à une formation conçue et organisée par Portulan Concept.

Afin de mieux vous connaître et pour que cette formation réponde pleinement à vos attentes, nous vous demandons de bien vouloir remplir et nous retourner ce questionnaire, au plus tard 15 jours avant le début de la formation :

Par mail : [contact@portulanconcept.com](mailto:contact@portulanconcept.com)

Par courrier : 101, allée des hameaux – 13420 Gémenos

Dans l'attente du plaisir de partager cette expérience ensemble, nous vous adressons nos plus cordiales salutations.