



LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

Formations en présentiel

1. L'Aca-DM

○ Présentation

L'Aca-DM a été créé en 2021 par Magalie LE BIHAN, Docteur en pharmacie et pharmacienne responsable des BPDO (Bonnes Pratiques de Dispensation de l'Oxygène à domicile) chez un prestataire de santé à domicile. L'Aca-DM est un organisme de formation destiné aux professionnels de la santé (pharmaciens, médecins, infirmiers,...) ou de l'accompagnement à domicile (prestataires de santé à domicile, aide-soignants, aides ménagères, aidants familiaux...).

○ Notre offre de formation



L'Aca-DM développe des formations sur les différents thèmes, dont le matériel médical, le maintien à domicile, l'accompagnement des personnes en perte d'autonomie, l'allaitement, et plus largement sur tout thème permettant le développement des compétences des professionnels ciblés par ses formations. L'Aca-DM propose des sessions de formation inter-entreprises ou intra-entreprises, en présentiel. L'Aca-DM peut également proposer des parcours de formation "sur-mesure".

○ Notre engagement qualité



L'Aca-DM est engagée dans une démarche de qualité visant à prouver le respect des indicateurs de qualité définis par le référentiel national Qualité mentionné à l'article L.6316-3 du Code du Travail. La certification Qualiopi a été délivrée à l'Aca-DM le 21 octobre 2021.

○ L'équipe pédagogique

Les formations sont conçues, organisées et animées ou co-animées par Magalie LE BIHAN, Docteur en pharmacie, en collaboration avec son réseau d'experts : professionnels de santé, professionnels du matériel médical et du maintien à domicile...



○ **Transparence des liens d'intérêt**

Tout intervenant ou concepteur pour l'Aca-DM doit remplir une déclaration de liens d'intérêt. Chaque participant peut, sur simple demande, disposer de ces déclarations de liens d'intérêt en adressant un mail à l'adresse formation@academiemedicale.fr.

2. L'organisation de votre formation

○ Le processus d'inscription

Formations inter-entreprises :

Vous (employeur ou stagiaire) formulez une demande de **pré-inscription** par mail, par téléphone ou sur le catalogue en ligne.



L'Aca-DM vérifie que le participant remplit les pré-requis (formation, poste occupé, expérience, etc...)



L'Aca-DM se met en relation avec l'entreprise pour évoquer les possibilités de financements et fait les démarches auprès des financeurs si l'entreprise le souhaite (tiers déclarant et/ou subrogation de paiement)



L'Aca-DM envoie un **devis** à l'employeur ou au participant si financement personnel avec le **programme détaillé** de la formation, ainsi qu'une **convention de formation** contenant toutes les informations nécessaires : dates, horaires, lieu de la formation...

L'employeur la signe et la retourne à l'Aca-DM.



Une semaine avant la formation, l'Aca-DM envoie au participant la **convocation**, le **livret d'accueil** et un **accès personnel à l'extranet** sur lequel remplir le **questionnaire de pré-formation** et consulter les ressources pédagogiques de la formation.



L'Aca-DM fait remplir une **évaluation "à chaud"** à la fin de chaque formation.



L'Aca-DM envoie la **facture** et le certificat de fin de formation +/- l'attestation DPC à l'employeur +/- au financeur.



L'Aca-DM enverra au participant un **questionnaire d'évaluation de la mise en application des acquis de la formation 3 mois après** celle-ci.

Formations intra-entreprise :

Nous **évaluons les besoins et le niveau de compétences des futurs apprenants** via un entretien avec l'employeur ou un questionnaire à remplir en ligne.

↓
L'Aca-DM propose un **programme sur-mesure** ainsi qu'un **devis** à l'employeur.

↓
Si acceptation, l'Aca-DM envoie une **convention de formation à l'entreprise** contenant toutes les informations nécessaires : dates, horaires, lieu de la formation...
L'entreprise la renvoie à l'Aca-DM signée.

↓
Une semaine avant la formation, les participants ou l'employeur, selon le cas, reçoivent les **convocations**, le **livret d'accueil** et un **accès personnel à l'extranet** sur lequel remplir le **questionnaire de pré-formation** et consulter les ressources pédagogiques de la formation.

↓
L'Aca-DM fait remplir une **évaluation "à chaud"** à la fin de chaque formation.

↓
L'Aca-DM envoie la **facture** et le ou les **certificat(s) de fin de formation +/- attestation(s) DPC** à l'employeur +/- au financeur.

↓
L'Aca-DM enverra au participant un **questionnaire d'évaluation de la mise en application des acquis de la formation 3 mois après** celle-ci.

○ **Nos méthodes pédagogiques**

L'Aca-DM conçoit des formations où le stagiaire est acteur de son apprentissage via des **méthodes pédagogiques dites "actives"**. Chaque formation alterne des moments d'apports théoriques et des séquences interactives permettant **l'engagement de chaque participant** et l'acquisition de savoir-faire : jeux, ateliers, simulations, analyses d'ordonnances, cas pratiques, manipulations...



○ **Les ressources documentaires**

Pour les **formations inter-entreprises**, un classeur et un stylo seront remis à chaque participant. Le classeur contient les supports de présentation, les

énoncés de cas pratiques, des feuilles blanches pour prendre des notes et tout autre document jugé utile pour le déroulement de la formation. Chaque participant dispose d'un accès extranet où les ressources documentaires restent disponibles informatiquement après la formation.

Pour les **formations intra-entreprises**, un classeur est remis soit pour chaque participant, soit pour l'ensemble des participants, contenant les supports de cours, les fiches pratiques, la bibliographie... Il est remis à chaque participant les énoncés des cas pratiques et un stylo.

- **Votre présence et assiduité**

Vous devez être présent(e) aux horaires indiqués sur votre convocation de formation. **En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais l'Aca-DM au 02.96.66.00.20.**

Le contrôle de l'assiduité est assuré grâce à la signature de chaque stagiaire des **feuilles d'émarginement** par demi-journée. Elle pourra être transmise au financeur externe de la formation si besoin ainsi qu'une **attestation d'assiduité**. La signature de la feuille d'émarginement conditionne la réception immédiatement en fin de formation du **certificat nominatif de fin de formation**. Celui-ci appartient au stagiaire : il est à conserver sans limitation de durée pour justifier de l'acquisition de connaissances et compétences professionnelles tout au long de sa carrière professionnelle.

- **L'évaluation des nouveaux acquis et de la satisfaction des stagiaires**

Des quiz et des cas pratiques sont prévus tout au long des formations permettant au formateur d'évaluer l'acquisition des compétences par les stagiaires. Chaque formation inter-entreprises se clôture par un **questionnaire "à chaud"** incluant une évaluation des acquis permettant de calculer la progression des compétences. Ce questionnaire permet au stagiaire de communiquer son avis sur l'organisation de la session, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques du formateur. Les remarques formulées par les stagiaires sont traitées avec le plus grand soin et chaque réclamation sera enregistrée et traitée par l'Aca-DM.

3. Informations pratiques pendant votre formation

○ **L'accessibilité du lieu de formation**

Les formations se déroulent dans des salles louées adaptées à recevoir du public. Pour votre **confort et la qualité de la formation**, chaque lieu est sélectionné selon un cahier des charges prédéfini.

L'Aca-DM attache une importance particulière à l'**accessibilité aux personnes handicapées et/ou en fauteuils roulants** de ses lieux de formation, et en fait un critère de sélection primordial. Les personnes en situation de handicap sont invitées à contacter l'Aca-DM au 02.96.66.00.20 ou par mail formation@academiemedicale.fr pour bénéficier de renseignements spécifiques à leur accueil durant les formations et un accompagnement personnalisé dans leur parcours de formation.



L'adresse du lieu de la formation vous est communiquée dans la **convocation** sur laquelle vous trouverez un **plan et les conditions d'accès et de stationnement**.

○ **L'équipement des salles de formation**

Toutes les salles de formation sélectionnées par l'Aca-DM pour les formations inter-entreprises sont équipées d'un **paperboard**, de **matériels multimédias** (ordinateur, écran, enceintes,...) et d'un **système de projection**. Les salles sont dimensionnées pour accueillir de façon confortable l'effectif du groupe de stagiaires inscrits et leur permettre une circulation fluide et une interactivité tout au long de la formation (disposition des tables en U ou en îlots, organisation d'ateliers à différents endroits de la pièce,...).

○ **Les horaires**

Les horaires de la formation sont indiqués dans votre convocation.

Pour votre confort et le bon déroulement de la formation, vous êtes invité à vous présenter au plus tard 15 minutes avant le début de la session.

Le planning exact de la formation vous sera communiqué par le formateur en début de session.

○ **Les pauses et la restauration**

Deux pauses de 15 minutes chacune (une le matin et une l'après-midi) sont prévues dans le déroulé pédagogique d'une session de 7 heures. C'est le moment que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin.

La **pause déjeuner dure 1 heure** et vous permet de partager un repas avec les autres stagiaires et le formateur. Le repas est **organisé par l'Aca-DM** dans le même lieu ou dans un restaurant à proximité directe du lieu de formation. Nous vous prions de bien vouloir nous préciser par mail lors de l'inscription ou dans le questionnaire pré-formation envoyé une semaine avant la date de votre session, si vous suivez un **régime spécial** ou **êtes sujet(-te)s à des allergies alimentaires**.

Les pauses et les repas ne contiennent **jamais d'alcool**.

Soyez certain que nous attachons une attention particulière à satisfaire également vos papilles !



4. Règlement intérieur

Article 1

Le présent règlement 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. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

Article 3 : Discipline générale

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme et sur les lieux des formations ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- De quitter la formation sans motif ;
- De n'emporter aucun objet ou document sans autorisation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- De reproduire tout document fourni durant la formation et d'utiliser ces derniers à des fins commerciales.

Article 4 : Maintien en bon état du matériel

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.

Article 5 : Incident et accident

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.

Article 6 : Horaires, absences et retards

Les horaires de stage sont fixés par le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui à en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences.
- Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, les feuilles d'émargement. Celles-ci pourront se faire sur papier ou de manière dématérialisée (signature sur tablette ou Smartphone) selon les formations.

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

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs...).

Article 8 : Sanction

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme ;
- Exclusion définitive de la formation.

Article 9 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation. Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 10 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle. L'organisme

de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12. Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 11

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

5. Vos contacts avec l'Aca-DM

- Pour contacter le **réfèrent pédagogique, réfèrent administratif et réfèrent handicap** de l'Aca-DM : Magalie LE BIHAN - 02.96.66.00.20 ou magalie@academiemedicale.fr
- Pour nous contacter **par mail** (tout type de demande) : formation@academiemedicale.fr
- Pour vous **renseigner sur nos formations et vous pré-inscrire aux sessions** de formations inter-entreprises programmées, consultez notre site internet : www.academiemedicale.fr - Rubrique Catalogue ou Inscriptions en ligne.
- Pour suivre **notre actualité sur les réseaux sociaux**, consultez notre page Facebook : <https://www.facebook.com/AcademieMedicale/>

Nous restons disponibles pour vous renseigner et vous aider dans votre parcours de formation.
Nous vous remercions de votre confiance et vous souhaitons d'excellentes sessions de formation à l'Aca-DM !

