



FONDATION ŒUVRE DE
LA CROIX SAINT-SIMON

RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE LE 26 DÉCEMBRE 1922

LIVRET D'ACCUEIL

EN FORMATION CONTINUE ET VAE

Formation continue de la Fondation œuvre de la Croix Saint-Simon

📍 17 rue de la révolution 93100 Montreuil



SOMMAIRE

LA FONDATION ŒUVRE DE LA CROIX SAINT-SIMON

LE DEPARTEMENT FORMATION CONTINUE

NOS RESSOURCES

- Nos ressources humaines
- Nos principes pédagogiques
- Nos méthodes pédagogiques
- Nos méthodes d'évaluation
- Nos locaux et matériel

INFORMATIONS PRATIQUES

- Les horaires d'ouverture
- Comment se rendre au Département Formation Continue ?
- Vos interlocuteurs
- La tenue vestimentaire
- Le déjeuner

L'ACCUEIL DES APPRENANTS EN SITUATION D'HANDICAP

LA DEMARCHE QUALITE

- Les axes de la démarche qualité
- La mise en œuvre
- Emargement

REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES OU RGPD

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU DEPARTEMENT FORMATION CONTINUE

LA FONDATION



Fondée en 1906 et reconnue d'utilité publique en 1922, la Fondation Œuvre de la Croix Saint-Simon, fidèle à l'esprit visionnaire de Marie de Miribel, sa créatrice, n'a cessé d'adapter son action en fonction des évolutions de la société et en particulier des besoins des familles.

Fondation laïque, elle déploie son action en direction des populations rendues vulnérables par l'âge, la précarité, la maladie et accompagne la famille de la naissance à la fin de la vie.

Elle tient son nom de l'emplacement de son ancien siège historique social situé rue de la Croix Saint- Simon à Paris dans le 20e arrondissement.

La Fondation poursuit ses actions autour des quatre valeurs partagées par l'ensemble des équipes :

- Le respect de la dignité de la personne
- L'excellence portée par une exigence professionnelle toujours plus élevée
- Le sens de l'écoute et du service à autrui
- Le droit à l'accès aux soins de qualité pour tous.

UNE OFFRE DE SERVICES GLOBAL COMPLÉMENTAIRE ET DIVERSIFIÉE

Une offre de services globale, complémentaire et diversifiée

Soucieuse de répondre aux besoins des tout petits comme des ainé.e.s suivant les principes de bientraitance et de laïcité, la Fondation propose des dispositifs d'accueil, d'accompagnement, de soutien, de soin ou de prise en charge médicale ou médicosociale :

Le pôle Santé | Un ESPIC composé d'un service d'Hospitalisation à Domicile (HAD) polyvalent, 3ème de France, intervenant sur l'Île-de-France, de la gestion du Centre National des Soins Palliatifs et de la Fin de Vie (CNSPFV), prorogé par décret le 28 janvier 2022, pour une durée de cinq ans et de deux Centres de Santé Médicaux et Dentaires (CSMD).

Le pôle Personnes Âgées – Personnes Handicapées | Un Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD), quatre Centres d'Accueil de Jour (CAJ), deux Services de Soins Infirmiers À Domicile (SSIAD), un Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés (SAMSAH) et une Plateforme de Répit pour les aidant.e.s (PFR), référente pivot des PFR d'Île-de-France.

Le pôle Petite Enfance | Trois centres de Protection Maternelle Infantile (PMI), Un Relais d'Auxiliaires Parentales (RAP), Un accueil de jour spécifique à La Villa Vauvenargues dédié à la parentalité et à la prise en charge des jeunes mères, en lien avec les partenaires hospitaliers et sociaux de proximité et trente deux structures d'accueil de jeunes enfants à Paris.

LE POLE FORMATION ET RECHERCHE

Le pôle Formation Recherche | Un Institut de Formation Paramédicale et Sociale (IFPS) préparant aux diplômes d'infirmiers, d'aide-soignant, d'auxiliaires en puériculture et d'aide éducatif et social, un Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI), un Institut de Formation de Puériculture constitué d'une filière d'auxiliaire de puériculture et d'une filière d'infirmière puéricultrice, un institut de formation de travail social, un Département de Recherche en lien avec 3 universités (Paris VI, Paris Cité et Paris VIII) et un Département de Formation Continue.

Ce pôle Formation Recherche propose une véritable et solide offre d'accompagnement de qualité, dans le domaine paramédical et social. Il initiera et contribuera à des projets de Recherche en Sciences de l'Education et en Soins avec nos partenaires universitaires, un véritable appui à l'amélioration des pratiques professionnelles des équipes pédagogiques et soignantes.

Que ce soit dans la Recherche, en formation initiale ou professionnelle continue, nous sommes convaincus que l'interprofessionnalité est un enjeu majeur pour notre système de santé ; il contribue à la qualité et la sécurité des soins, par l'investissement de chacun, apprenant et professionnel, par la reconnaissance de l'autre dans sa complémentarité et par l'association de diverses compétences.

Ainsi, chacun s'enrichit dans son parcours académique et professionnel.

Les prestations en présentiel ou en distanciel, sont dispensées sur nos différents sites géographiques à taille humaine, ou dans vos locaux au sein des établissements de soins.



LE DEPARTEMENT FORMATION CONTINUE

Le Département Formation Continue (DFC) propose différentes prestations d'accompagnement permettant d'acquérir de nouvelles compétences, de sécuriser ou d'optimiser le parcours professionnel.

Nous proposons diverses offres de formation notamment axées autour de

- La simulation en Santé :
 - Accompagnement d'un projet de simulation en santé
 - Formation de formateurs en simulation en santé
 - Formation à la prise en charge des situations d'urgences vitales, par la simulation en santé
 - Accompagnement réponse Appel à Projet en Simulation en Santé
- L'AFGSU
- Le grand âge et la personne en situation de handicap
- Etc...
- L'accompagnement à la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

Mais aussi des actions de formation sur mesure.

Le département formation continue s'engage à :

- Etudier les besoins spécifiques de chaque client : ses problématiques, ses atouts, ses difficultés
- Répondre aux besoins de ses clients en proposant des réponses adaptées en termes de compétences et de disponibilités
- S'inscrire dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de ses prestations
- Viser la satisfaction continue de ses clients.

NOS RESSOURCES

HUMAINES



Franck CLUZEL

Responsable du Département Formation Continue

Infirmier Diplômé d'Etat, cadre de santé, responsable qualité (secteur sanitaire, médico-social, formation), intervenant en entreprise, formateur en IFCS, puis responsable de formation continue sa carrière professionnelle est jalonnée par le souci de l'autre et par un vif intérêt relatif aux enjeux contemporains du monde du travail, de l'emploi et de la formation, plus particulièrement dans les organisations de santé.



Assia Gacem

Chargée de formation et du développement commercial du Département Formation Continue

Titulaire d'un BTS en Management des Unités Commerciales et ayant plus de 15 années d'expérience dans le domaine de la formation, j'ai eu l'opportunité d'occuper différents postes, tels que responsable pédagogique (en Centre de formation et d'apprentissage), conseillère d'orientation (CFA), chargée d'accompagnement en reconversion professionnelle en entreprise, Responsable du développement commerciale et management en centre de formation. En m'appuyant sur une approche axée sur l'écoute et la compréhension des besoins individuels, je suis la personne idéale pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets.



Aicha DIAWARA

Apprentie RH

Etudiante en master Management Social et Ressources Humaines à l'INSEEC Campus Défense, Aicha a intégré la Formation Continue et le CFA le 2 décembre 2024. Titulaire d'une licence en sociologie (Université Nanterre), Aicha se destine vers carrière dans le domaine des ressources humaine, avec une appétence pour le développement des compétences.

La force du Département Formation Continue est belle et bien l'équipe de collaborateurs, d'intervenants vacataires et prestataires, fidèles, bienveillants, experts dans leurs domaines et pour certains hautement qualifiés.

« Si tout le monde avance ensemble, le succès prend soin de lui-même » Henry Ford

NOS RESSOURCES

HUMAINES



Francisco Guevara

Cadre Formateur

Infirmier, Cadre de Santé formateur, titulaire d'un Master de Pédagogie en Sciences de la Santé, à l'université de Strasbourg, titulaire d'un DU de formateur à l'enseignement de la médecine sur simulateur, de l'université Paris Descartes. Spécialisé dans le domaine de la simulation en santé, il est chargé de projets en simulation, il dispose également d'une habilitation par l'ANCESU pour la formation aux gestes et soins d'urgence.



Christine VERRAT

Architecte Accompagnateur de Parcours

Titulaire du diplôme d'Infirmière de Secteur Psychiatrique, obtenu en 1989, Christine Verrat a travaillé en psychiatrie adulte dès l'obtention de son diplôme jusqu'en 2012. Après un parcours universitaire, validé en 2013, par le M2 en Sciences de l'éducation et de la formation parcours « cadre et consultant en formation continue » de la faculté de Paris Sorbonne, elle a pris ses fonctions à la Fondation Œuvre de la Croix Saint Simon en tant que formatrice sur la filière infirmière. Investie dans l'accompagnement depuis de longues années avec des publics divers.

La force du Département Formation Continue est belle et bien l'équipe de collaborateurs, d'intervenants vacataires et prestataires, fidèles, bienveillants, experts dans leurs domaines et pour certains hautement qualifiés.

« Si tout le monde avance ensemble, le succès prend soin de lui-même » Henry Ford

NOS PRINCIPES PEDAGOGIQUES

Nos méthodes de formation s'articulent autour d'une démarche de réflexion des professionnels sur leurs pratiques leur permettant d'identifier leurs compétences, acquérir de nouveaux savoirs et améliorer leurs pratiques professionnelles.

NOS METHODES PEDAGOGIQUES

Nos dispositifs de formation repose sur un face à face pédagogique, associant :

- Des apports théoriques et méthodologiques
- De l'analyse des pratiques
- Des exercices de simulation
- De multiples outils pédagogiques (photolangage, jeux de rôle, écrans interactifs...)
- Dossiers techniques remis aux apprenants
- Études de cas concrets
- Diaporamas
- Exposés théoriques
- Vidéo.....

Ces approches varient en fonction des thématiques et des besoins des groupes pour accompagner une co-construction du sens et l'acquisition des compétences.

En complément, nous disposons d'un espace numérique de travail, où les documents utilisés lors des formations sont accessibles à tous (diaporamas, articles, vidéos, résumés de contenus théoriques...).

NOS METHODES D'EVALUATION

Lors de l'élaboration ou la conception de chaque dispositif de formation et en fonction des objectifs visés, un système d'évaluation de l'atteinte de ces objectifs est défini de la manière suivante :

Sur les objectifs d'initiation, de découverte ou de sensibilisation :

Des techniques de rétroaction (quizz, vote à main levée) sont déployées ou mises en oeuvre tout au long du dispositif afin de vérifier la compréhension des notions par les participants. Ce niveau d'objectifs ne fait pas l'objet d'une évaluation tracée.

Sur les objectifs d'acquisition de savoirs théoriques :

Des techniques de rétroaction (quizz, vote à main levée) sont déployées ou mises en oeuvre tout au long du dispositif afin de vérifier la compréhension des notions par les participants. Des questionnaires post formation ou pré et post formation sont mis en place pour valider l'acquisition des connaissances.

Sur les objectifs de savoir être, d'analyse de sa pratique ou d'atteinte d'une posture professionnelle :

Des exercices d'application collectifs de type jeu de rôle ou simulation à participation obligatoire sont réalisés. Ce niveau d'objectif fait l'objet d'une évaluation du sentiment d'efficacité personnel par questionnaire

Sur les objectifs d'acquisition ou de maîtrise d'une compétence technique

Des exercices d'application individuels ou collectifs de type atelier pratique, jeu de rôle ou simulation à participation obligatoire. Ce niveau d'objectif fait l'objet d'une évaluation tracée à l'aide de fiches d'évaluation lors des exercices d'application.

NOS LOCAUX ET MATERIEL

Nous disposons de locaux situés en rez-de-chaussée avec :

- Deux salles de formation permettant l'accueil de groupes de 12 à 40 participants, chacune équipée d'un écran TBI interactif.
- Un laboratoire de simulation en santé avec deux salles de simulation, reproduisant des lieux de soins (EHPAD, domicile, HAD, hôpital, ...), équipées avec des mannequins et des scopes de simulation, ainsi que des caméras et micros pour la captation des simulations et d'une salle de débriefing permettant la retransmission audiovisuelle des séances de simulation en direct.
- Un espace de détente avec des distributeurs de boissons chaudes et froides.



 **Espace d'accueil**

 Toilettes accessibles aux personnes en situation de handicap



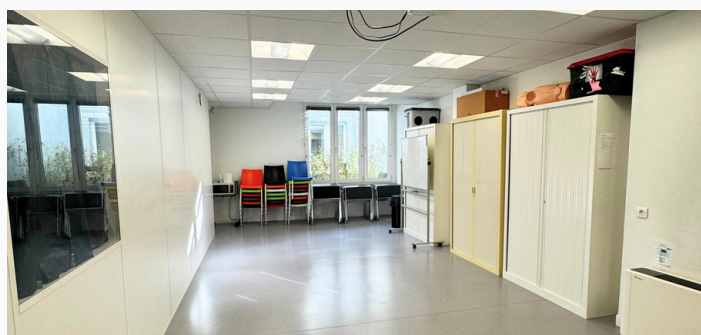
SALLE 1

Capacité : 25 pers



SALLE 2

Capacité : 40 pers



SALLE DE DEBRIEFING

Capacité : 25 pers



SALLE DE SIMULATION

Reconstitution d'une chambre en EHPAD, MAS ou domicile



SALLE DE SIMULATION

Reconstitution d'une chambre hospitalière

VAE

(VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE)

La démarche VAE

Procédure administrative

Avant de débuter votre VAE il est important de :

- vérifier avec une personne de l'équipe du DFC/VAE les différentes possibilités de prise en charge de votre VAE,
- signer une convention VAE,
- remplir la fiche d'inscription administrative.

En fin d'accompagnement n'oubliez pas de :

- signer vos feuilles de présence,
- répondre à notre enquête de satisfaction.

Informations complémentaires sur la VAE et son financement

- vae.gouv.fr
- fongecif-idf.fr
- pole-emploi.fr
- iledefrance.fr
- moncompteactivite.gouv.fr/cpa-public/

Tarifs

La démarche VAE comprend l'accompagnement et le jury.

Taris : 1999 €

Comment obtenir un financement ?

Le financement possible de votre démarche dépend de votre statut. Les plus courants sont :

- Salarié : employeur (plan de développement des compétences) ; CPF
- Demandeur d'emploi : Pôle Emploi, Région (chéquier unique VAE)
- Profession libérale : CPF

N'hésitez pas à vous tourner vers votre service RH ou formation pour connaître les possibilités de financement où le nom de l'OPCO auquel vous êtes rattachés. Vous pouvez également trouver de plus amples informations sur : vae.gouv.fr

VAE

(VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE)

Organisation de l'accompagnement

- Vous vous verrez attribuer une **référente au sein du DFC / VAE** qui vous accompagnera dans votre démarche et qui sera votre interlocutrice pour toute question administrative.
 - **L'accompagnement comprend une aide à l'explicitation de vos compétences et à la réalisation de votre dossier VAE.**
 - L'accompagnement comprend des **entretiens individuels, des ateliers collectifs et des temps de relecture de vos écrits.**
 - L'accompagnement individuel peut également se faire à distance (visio)
 - Les **ateliers collectifs obligatoirement** nécessitent votre présence sur site
- Pour optimiser le travail fait avec votre accompagnateur lors des RDV, nous vous demandons d'envoyer les documents à relire dans un délai de 10 jours permettant une relecture approfondie par votre accompagnatrice.
- L'accompagnement est d'**une durée minimum de 3 mois et maximum de 6 mois ?**

L'équipe d'accompagnement
Madame Christine VERRAT, AAP
Portable : 06 20 86 47 20
c.verrat@lafocss.org

ACCOMPAGNEMENT A LA VAE

ACCOMPAGNEMENT DE 3^oH – 3 ATELIERS COLLECTIFS ET 6 ENTRETIENS INDIVIDUELS – 3 À 6 MOIS

Ce parcours d'accompagnement se fonde sur une déclinaison et un enrichissement des étapes successives, il reflète un parcours « type. » Le contenu, la durée et l'ordre des séances peuvent varier en fonction de la problématique de chaque candidat.

Etape préalable : Confirmer son engagement en VAE

Sur la base d'un CV, du diagnostic VAE, confirmer le choix de votre diplôme et la pertinence du dispositif VAE.
Recevoir les indications pour la constitution du CERFA et du dossier de faisabilité

Information – Conseil – Réunion d'information

Etape 1 : S'approprier le dispositif VAE

Comprendre la composition et les attentes du jury VAE.
Identifier les différentes parties du dossier VAE, en comprendre l'articulation des différents attendus et l'approche méthodologique.
Travailler autour des éléments de motivation et repérer ce que la

Atelier 1

Etape 2 : Analyser son parcours

Analyser et prendre du recul sur son parcours.
Mettre en avant l'adéquation profil-diplôme et repérer les missions les plus pertinentes pour illustrer ce lien.

Entretiens individuels

Etape 3 : Analyser son activité

Décrire et analyser les missions choisies. Expliciter les articulations entre ses expériences et les compétences décrites dans le référentiel du diplôme.

Entretiens individuels
&
Atelier 2

Etape 4 : Formaliser son dossier VAE

Organiser ses idées à l'écrit et les exposer avec clarté et cohérence.
Acquérir la méthodologie de l'argumentation.

Entretiens individuels

Etape 5 : Préparer l'entretien avec le jury

Appréhender les différentes phases du jury.
Expérimenter la situation de jury afin d'être capable de présenter son parcours et son travail de VAE.

Atelier 3

Etape post-jury

Être accompagné. e dans la mise en place des modalités de validation partielle et/ou du projet. Evaluer les bénéfices de la démarche VAE à son issue puis à 6 mois.

Entretien post-jury

ACCOMPAGNEMENT A LA VAE

LE JURY

Dès lors que votre dossier de VAE est en voie de finalisation et au maximum 6 mois après le démarrage de l'accompagnement, nous vous proposons de participer à l'atelier de préparation à l'oral de jury.

Trois sessions de jury VAE sont proposées chaque année :

- Juillet
- Entre janvier et mars

Le jury est composé de professionnels du terrain et de la discipline. Le jury a lu le dossier que vous aurez envoyé (en 4 exemplaires dactylographiés et reliés), plusieurs semaines à l'avance. L'entretien avec le jury est composé d'un temps de présentation de votre part suivi d'un temps d'échanges avec les jurés.

Le jury se prononce sur l'étendue de la validation (l'obtention ou non de tout ou partie du diplôme).

En cas de validation partielle, le jury préconise les modalités permettant l'obtention totale du diplôme (suivre des enseignements en présentiel ou à distance, préparer un dossier complémentaire...). Vous serez alors reçu en entretien par votre accompagnateur pour définir les actions à entreprendre.

Une fois la validation totale obtenue, votre diplôme vous sera adressé en courrier recommandé. Aucun duplicata ne vous sera remis en cas de perte ou de vol de votre diplôme.

Contrat d'accompagnement

Il est convenu ce qui suit, conformément à la réglementation en vigueur, notamment :

- l'arrêté du 3 juillet 2025 relatif aux modalités d'accompagnement des personnes engagées dans un parcours de VAE,
- la loi n° 2022-1598 du 21 décembre 2022 et
- le décret n° 2023-1275 du 27 décembre 2023,

qui forment le socle de la réforme récente de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) en France.

Article 1 – Objet du contrat

Ce contrat définit les modalités d'accompagnement proposées au candidat dans la démarche VAE, visant la certification suivante : [intitulé du diplôme], en conformité avec les exigences réglementaires citées.

Article 2 – Engagements de l'AAP

L'AAP s'engage à mettre en œuvre un accompagnement conforme aux prescriptions de l'arrêté du 3 juillet 2025, intégrant notamment :

1. **Définition du parcours** : Assistance à l'élaboration, la structuration et l'organisation des étapes du parcours VAE selon les besoins du candidat.
2. **Proposition de formations complémentaires** : En cas d'identification de lacunes au regard du référentiel, proposition d'une ou plusieurs formations avec au minimum trois devis de prestataires indépendants, garantissant l'absence de favoritisme.
3. **Mise en situation professionnelle** : Organisation possible de périodes en entreprise favorisant l'acquisition d'expériences manquantes, en cohérence avec les compétences exigées.
4. **Aide à la recherche** : Soutien actif dans la recherche de formations complémentaires ou stages professionnels.
5. **Dépôt et renouvellement du dossier de recevabilité** : L'AAP est habilitée à déposer la demande de recevabilité et à la renouveler si nécessaire auprès du certificateur, conformément au modèle réglementaire.
6. **Information claire sur le jury** : Communication au candidat de la date prévisionnelle de passage devant le jury de validation.
7. **Assistance à la préparation** : Accompagnement dans la rédaction du dossier de validation, la préparation à la session d'évaluation (oral, jury), ainsi que dans le dépôt du dossier final.
8. **Aide au financement** : Accompagnement pour identifier, mobiliser et solliciter les financements liés à la démarche VAE.
9. **Suivi post-jury** : Proposition d'un rendez-vous post-jury pour analyser les résultats, considérer la suite du parcours professionnel et accompagner les choix d'orientation ou formations complémentaires.

En complément, le dispositif s'appuie sur les principes définis dans la loi n° 2022-1598 du 21 décembre 2022 et le décret n° 2023-1275 du 27 décembre 2023, notamment :

- La sécurisation des étapes du parcours avec un dossier conforme au modèle officiel obligatoire pour la recevabilité.
- L'obligation pour l'accompagnement d'être individualisé, adapté aux besoins du candidat et fondé sur une analyse rigoureuse de ses acquis.
- La traçabilité et la formalisation des actions d'accompagnement.
- Le respect des droits et obligations du candidat tout au long du processus.

Article 3 – Engagements du candidat

Le candidat s'engage à :

- Fournir des informations sincères, complètes et à jour sur ses expériences, compétences et parcours.
- Participer activement à toutes les étapes du parcours VAE et aux rendez-vous fixes.
- Respecter le calendrier d'accompagnement et les échéances prévues.
- S'impliquer dans la préparation des preuves et dans les périodes ou compléments proposés, si nécessaire.
- Informer l'AAP en cas de difficultés ou de changements affectant la démarche.

Article 4 – Durée du contrat

Le présent contrat couvre la durée prévue du parcours VAE, commencée le [date de début] et se terminant au plus tard à la date de passage prévue devant le jury, estimée au [date prévisionnelle], avec possibilité d'adaptation en cas de rapport ou de renouvellement.

Article 5 – Confidentialité et protection des données

Les informations recueillies dans le cadre du parcours VAE sont strictement confidentielles et utilisées uniquement pour la réalisation de la démarche. Leur traitement respecte les dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Article 6 – Résiliation

Chaque partie peut résilier ce contrat avec un préavis écrit de 15 jours, sous réserve des engagements en cours qui doivent être honorés.

Article 7 – Acceptation du contrat

Je soussigné(e), [Nom du candidat], confirme avoir pris connaissance des modalités d'accompagnement définies, conforme à l'arrêté du 3 juillet 2025 et à la réforme VAE issue de la loi n° 2022-1598 et du décret n° 2023-1275, et j'en accepte les termes.

INFORMATIONS PRATIQUES

Les horaires d'ouverture

Le Département Formation Continue est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 17h30.

Comment se rendre au Département Formation Continue ?



Ligne 9 : Station Robespierre ou Croix de Chavaux

RER A : Gare de Vincennes + 15 min de marche

Bus 315 : Arrêt Robespierre

Bus 215 : Arrêt Progrès Emile ZOLA

Bus 102 : Arrêt Sorins

Vos interlocuteurs

Franck CLUZEL, Responsable du Département Formation Continue

Email : f.cluzel@lafocss.org

Assia GACEM, Chargée de formation et du développement commercial

Email : a.gacem@lafocss.org

La tenue vestimentaire

Il est conseillé aux apprenants de prévoir une tenue confortable et des chaussures adaptées aux exercices pratiques.

PAUSE REPAS

Le Département Formation Continue se trouve à proximité de toutes commodités. Vous trouverez donc ci-dessous une liste non-exhaustive des hébergements et restaurants à proximité du lieu de formation.



Nous disposons également d'un four à micro-onde pour réchauffer vos plats.

Les frais professionnels des apprenants (repas, hébergement, transports, ...) sont à leur charge ou à la charge de leur établissement.

HEBERGEMENT

Hôtel Novotel Paris Est

1 Avenue de la République, 93177 Bagnolet

Hôtel ibis Paris Porte de Montreuil

2, Avenue Du Prof. A. Lemierre Centre Commercial La Grande Porte Montreuil, 75020 Paris

Hôtel ibis budget Paris Porte de Vincennes

2 Avenue Léon Gaumont, 75020 Paris

ÉVÉNEMENT INDÉSIRABLE

Vous souhaitez déclarer un événement indésirable ?

SCANNEZ MOI



PROCEDURE INCENDIE ET EVACUATION

DEPARTEMENT FORMATION CONTINUE CROIX SAINT-SIMON

1

- Vous découvrez un départ de feu ou vous jugez l'ordre d'évacuation :
- **Pour le public : je préviens un formateur ou un responsable**
- Appuyez sur le boîtier rouge « déclencheur manuel »



2

- **Prévenez les secours 18 ou 112,**
- Déclinez, nous sommes **Fondation Oeuvre de la Croix Saint-Simon**, située au 17 rue de la Révolution – 93100 Montreuil
- Donner le motif du feu, le lieu et **Ne raccrochez pas sans l'autorisation des pompiers.**
- Le numéro de téléphone du Département Formation Continue est le : **01.75.62.13.96**

3

- Utilisez l'extincteur adapté à la situation en éteignant à la base des flammes, sans prendre de risque et **EVACUEZ.**

PROCEDURE D'EVACUATION

A l'audition du signal sonore :

Pour le public : Il est impératif de garder son calme et d'écouter les instructions du personnel.

Pour le personnel :

- **Les formateurs :** chaque formateur **prend avec lui la liste d'émargement** de son groupe avant de quitter sa salle.
Faire l'appel au **Point de rassemblement « sur le même trottoir en sortant à droite sur l'esplanade en traversant la rue Douy-Delcupe »**
- **Les guides-files :** le premier guide, s'équipe du gilet fluorescent (guide d'évacuation) afin d'arrêter la circulation lors de l'évacuation « rue Douy-Delcupe » le second guide dirige le public vers le point de rassemblement et accompagne toute personne à mobilité réduite au point de rassemblement.
- **Les serres-files :** vérifient qu'il ne reste plus personne dans les locaux « toilettes et locaux cul-sacs », ferment toutes les portes et fenêtres, le dernier serre-file s'équipe du gilet fluorescent (serre-file d'évacuation). Ne pas revenir en arrière.

Toute personne à mobilité réduite se trouvant dans la structure sera accompagnée par un guide-file.



Plan d'évacuation



Point de rassemblement

CONSEILS DE PREVENTION :

Dégager tout objet des circulations et des sorties de secours pouvant freiner l'ordre de marche de l'évacuation. Faites au minimum deux exercices par an, en débutant le premier mois de la rentrée.

L'ACCUEIL DES APPRENANTS EN SITUATION D'HANDICAP

Pour faciliter l'accueil et la réalisation du parcours de formation des personnes en situation de handicap, nous avons mis en place une procédure d'accueil.

Celle-ci permettra d'évaluer les besoins spécifiques de l'apprenant en situation d'handicap, de définir les éventuelles actions à mettre en œuvre et d'éviter les ruptures dans le déroulement de la formation.

Le référent Handicap, monsieur Franck CLUZEL, est à votre disposition en cas de besoin, ainsi qu'un guide d'accueil Handicap.

Pour plus d'informations, contacter par mail le secrétariat : dfc@lafocss.org ou monsieur CLUZEL à f.cluzel@lafocss.org

Conformément au décret du 28 mars 2017, le registre d'accessibilité est à votre disposition à l'accueil si vous souhaitez le consulter.

DEMARCHE QUALITE

Le Département Formation Continue pôle Formation – Recherche est certifié Qualiopi depuis novembre 2020, pour les catégories de formation suivantes :

- Actions de formation
- Formation par voie d'apprentissage

Les axes de la démarche qualité

Sa démarche qualité s'inscrit dans celle de la Fondation. Elle s'articule autour de deux objectifs :

- Améliorer le service rendu aux usagers
- Promouvoir et mutualiser les dynamiques professionnelles et institutionnelles porteuses de qualité de vie au travail.

Elle se décline en plusieurs axes :

- Contribuer à l'accès à la formation
- Améliorer les pratiques organisationnelles
- Proposer une offre de formation de qualité pertinente, adaptée aux besoins individuels et des établissements (basée sur un recueil des besoins), répondant aux enjeux institutionnels.

A l'issue de la formation, un questionnaire de satisfaction vous sera remis. Nous vous demandons de bien vouloir y répondre dans le souci d'améliorer nos offres de formation.

Vous constatez un dysfonctionnement, nous vous invitons à en faire part aux salariés du département de la Formation Continue, en scannant le QR Code Evénement indésirable mis à votre disposition, ou en adressant un courrier en A/R à l'attention de :

Monsieur Franck CLUZEL

Responsable Formation Continue

Pôle Formation - Recherche

Fondation Œuvre de la Croix Saint-Simon

17 rue de la Révolution, 93100 Montreuil.

La mise en œuvre

Depuis 2016, le service qualité de la Fondation participe à l'accompagnement des organismes de formation dans leur démarche qualité

Emargement

Chaque matin et après-midi, nous vous demandons de bien vouloir signer la liste d'emargement. Cela nous permet d'adresser à votre employeur ou financeur une attestation de présence et de fin de formation à l'issue de la formation.

REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES OU RGPD

Une notice d'information RGPD du Département Formation Continue est à la disposition des apprenants auprès du DFC sur simple demande à : (dfc@lafocss.org) et sur le site internet de la Fondation Œuvre de la Croix Saint-Simon, dans les pages dédiées au DFC.

REGLEMENT INTERIEUR

Organisme de formation déclaré sous le numéro 11 75 41331 75

Règlement établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 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 le Département Formation Continue. Un exemplaire est remis à chaque apprenant avec sa convocation. 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 apprenants 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. Lorsque les formations se déroulent dans une entreprise ou un établissement doté d'un règlement intérieur conformément à la loi du 4 août 1982, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Section 1 : Règles d'hygiène et de sécurité

Article 2 - 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 ; - de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque apprenant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, 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 le responsable de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Les apprenants conservent la responsabilité de leurs objets personnels.

Afin de se prémunir contre les vols de biens personnels (sacs, vêtements...), les précautions nécessaires doivent être prises par leur propriétaire tant en ce qui concerne les lieux de travail que les lieux de détente ou les véhicules personnels.

Le Département Formation Continue décline toute responsabilité en cas de vol ou de non-respect des consignes énoncées.

Article 3 - 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. L'apprenant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, l'apprenant 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 apprenant 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 4 - Boissons Alcoolisées et Drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les apprenants auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer ou de vapoter

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.

Article 6 - Accident

L'apprenant victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail (ou le témoin de cet accident) avertit immédiatement le responsable de l'organisme de formation. Le transport des apprenants vers le lieu de la formation est assuré par eux-mêmes ou par leur entreprise, sortant donc du cadre de la responsabilité du centre de formation. Les apprenants doivent informer leur employeur des dispositions particulières qu'ils pourraient prendre pour se rendre sur le lieu de la formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente

Section 2 : Discipline générale

Article 7 - Assiduité de l'apprenant en formation

Article 7.1. Horaires de formation

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi, ...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, l'apprenant dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de formation proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

L'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence en formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. L'apprenant remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en formation...).

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme 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 l'organisme - procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 - Tenue

L'apprenant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. [Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises à l'apprenant pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.]

Article 10 - Comportement

Le comportement des apprenants (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- A porter atteinte au bon fonctionnement de l'organisme de formation.
- A créer une perturbation dans le déroulement des activités de formation.
- A porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des apprenants doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Les apprenants sont tenus d'entretenir des relations respectueuses et de bons rapports entre eux et envers le personnel de l'organisme, à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, sur Internet et les Réseaux Sociaux. Tout manquement avéré au respect de l'autre peut donner lieu à des mesures disciplinaires.

L'apprenant ne doit pas tenir de propos dégradants, injurieux, sexistes ou racistes.

Chacun doit veiller à respecter la vie privée des autres et leur droit à l'image notamment sur les réseaux sociaux et Internet.

Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière du responsable de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

L'apprenant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel. Il est demandé aux apprenants de respecter les lieux dans lesquels ils travaillent et le matériel mis à leur disposition. L'emprunt de matériel appartenant au Département Formation Continue est formellement interdit, sauf autorisation expresse notifiée par écrit par le responsable de formation.

Section 3 : Mesures disciplinaires

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement de l'apprenant 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 responsable 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 : - l'employeur du salarié apprenant ou l'administration de l'agent apprenant (uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ; - et/ou le financeur du stage.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information de l'apprenant

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant 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 l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. Convocation pour un entretien

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque le apprenant – 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 apprenant ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

Article 13.4. – 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 à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Section : Publicité et date d'entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur au 01 janvier 2016.
Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux du Département Formation Continue.

Actualisé le 22 janvier 2025.



FONDATION ŒUVRE DE
LA CROIX SAINT-SIMON

RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE LE 26 DÉCEMBRE 1922

PÔLE FORMATION - RECHERCHE

DÉPARTEMENT FORMATION CONTINUE

Pôle Formation – Recherche
Fondation Œuvre de la Croix Saint Simon

17, rue de la révolution
93100 MONTREUIL
Tél : 01 75 62 13 97