

Catalogue des formations

Dispensées par :
Les Hôpitaux des Portes de Camargue

Année 2024

Hôpitaux des Portes de Camargue

Route d'Arles - 13150 TARASCON

N° d'activité : 93131550913

Qualiopi n° : 2022/103060.1

Siret : 200 011 245 000 12

Sommaire

Nos programmes :

LA MALADIE D'ALZHEIMER ET SYNDROMES APPARENTES – (Public : Equipes Hôtelières).....	3
LA MALADIE D'ALZHEIMER ET SYNDROMES APPARENTES – (Public : Soignants).....	4-5
PLAIES ET CICATRISATION	6-7
AROMATHERAPIE	8
SANTE BUCCO DENTAIRE	9-10
MANUTENTION DES PATIENTS	11
SNOEZELLEN NIVEAU 1	12-13
SNOEZELLEN NIVEAU 2	14
L'ALIMENTATION CHEZ LA PERSONNE AGEE	15
HYGIENE PREVENTION DU RISQUE INFECTIEUX EN ETABLISSEMENT DE SANTE ET MEDICO-SOCIAL – (Public : ASH).....	16
HYGIENE PREVENTION DU RISQUE INFECTIEUX EN ETABLISSEMENT DE SANTE ET MEDICO-SOCIAL – (Public ASH AS IDE).....	17
INITIATION WORD	18-19
WORD PERFECTIONNEMENT	20
INITIATION EXCEL	21
EXCEL PERFECTIONNEMENT	22
OUTLOOK	23

Informations complémentaires :

RECAPITULATIF DU CALENDRIER DE FORMATION	24
BULLETIN D'INSCRIPTION	25
CERTIFICAT QUALIOPi	26
LIVRET D'ACCUEIL EN FORMATION	27-37



Nous savons vous accueillir et nous veillons à nous adapter.

Pour toutes nos formations, n'hésitez pas à nous signaler, au plus tôt, vos besoins d'adaptation, afin que nous puissions les prendre en compte. Nous mobiliserons des ressources compétentes ou vous orienterons au mieux pour y répondre.

Pour toute question, nous sommes joignables par téléphone :

- Laure MASTROAINNI : 04 90 91 56 24, laure.mastroianni@hdpdc.fr
- Clémentine SALINI : 04 90 91 56 08, clementine.salini@hdpdc.fr
- formation@hdpdc.fr

Délais et modalités d'accès aux formations

L'accès à nos formations peut être initié, soit :

- Par l'employeur
- A l'initiative du salarié avec l'accord de l'employeur.

Pour chaque demande de formation, notre service s'assure que les modalités de déroulement de la formation, le ou les objectifs, les connaissances et les compétences visées, les sources de financement, etc... sont connues. Certaines formations feront l'objet d'une vérification des prérequis.

Sont ensuite préparés une convention de formation, et un devis personnalisé si nécessaire.

A réception des devis et conventions signés, la demande de prise en charge peut alors être faite.

L'organisation logistique, technique, pédagogique et financière est établie lors des divers échanges avec notre service formation et le commanditaire.

Le délai d'accès aux formations, tient compte de ces différentes formalités afin d'être accessible dans un temps minimum d'un mois avant le début de l'action.

Matériel mis à disposition

Afin de faciliter l'organisation des formations, nous mettons à disposition des participants et des formateurs le matériel cité ci-dessous.

Nous disposons du matériel suivant :

- Ordinateur portable
- Paper-board
- Vidéoprojecteur
- Tapis de sport

Si du matériel supplémentaire est demandé nous le préciserons sur la convocation qui est remise aux participants.

Programme :

LA MALADIE D'ALZHEIMER ET SYNDROMES APPARENTES – (Public : Equipes Hôtelières)

Dates des sessions :

❖ 08/02/24

Durée : 1 jour – 7 heures

Horaires : 9h/17h

Lieu : Salle de formation Beaucaire

Prix : 300 €/agent

Intervenants :

➤ FERRER Vanessa,
Neuropsychologue

Public concerné :

Personnel des services hôteliers

Prérequis :

Travailler auprès des patients/résidents atteints de la maladie d'Alzheimer ou maladies apparentées

Méthodes mobilisées :

Pédagogie active basée sur l'échange, le partage d'expériences et l'interaction

Modalités d'évaluation :

Évaluation des connaissances à l'entrée en formation (tour de table, quizz, QCM, exercices pratiques...)

Taux de satisfaction de la formation :

2022 – 78 %

2023 – 85 %

Demandes d'inscriptions :

MASTROIANNI Laure

04 90 91 56 24

laure.mastroianni@hdpdc.fr

Ou formation@hdpdc.fr

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Comprendre le vieillissement pathologique et son retentissement sur la vie quotidienne de la personne
- Apporter des éléments structurant une relation d'aide adaptée aux capacités et besoins de la personne

PROGRAMME DE LA FORMATION:

Qu'est-ce que le vieillissement pathologique (maladie d'Alzheimer et syndrome apparentés) ?

- Qu'est-ce que la démence (les principales difficultés rencontrées par les personnes malades et leur traduction dans les temps du quotidien, comment adapter son intervention en tant qu'ASH),
- Troubles de mémoire, troubles visuels, troubles du langage
- Difficultés de compréhension, de communication, difficultés motrices
- Capacités préservées

Acquérir des éléments de communication, comprendre les manifestations comportementales liées au vieillissement pathologique et s'y adapter

- Communication non verbale (l'attitude du professionnel, l'attitude du résident)
- Communication verbale (quels mots éviter, quelles formulations privilégier)
- Le temps du repas, la déambulation
- Les manipulations d'objets par les résidents (quel sens pour eux ?)

L'entretien du lieu de vie

- Études de cas, exercices pratiques

Dates des sessions :

❖ 13, 14, et 20/03/24

❖ 06/24 – A définir

Durée : 3 jours – 21 heures

Horaires : 9h/17h

Lieu : Salle de formation Beaucaire

Prix : 900 €/agent

Intervenants :

➤ FERRER Vanessa,
Neuropsychologue

Public concerné :

Personnel paramédical

Prérequis :

Travailler auprès des patients/résidents atteints de la maladie d'Alzheimer ou maladie apparentée

Méthodes mobilisées :

Pédagogie active basée sur l'échange, le partage d'expériences, et l'interaction

Modalités d'évaluation :

- Évaluation des connaissances à l'entrée en formation (tour de table, quizz, QCM, exercices pratiques...)

- Afin de laisser place à l'interactivité, un support écrit sera remis aux stagiaires en début de formation

- En fonction de la dynamique du groupe des réflexions sur des situations apportées par le formateur ou les stagiaires, ou des jeux de rôles seront proposées

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Comprendre le vieillissement cérébral normal et pathologique
- Comprendre l'installation des troubles cognitifs, de la désorientation et des troubles du comportement
- Comprendre le(s) des troubles du comportement, limiter leur apparition, acquisition de quelques pistes pour les désamorcer
- Acquérir des stratégies de communication verbale et non verbale
- Favoriser le sentiment de sécurité de la personne désorientée, communiquer par des canaux non- verbaux
- Comprendre le vécu et les réactions de la famille, désamorcer des difficultés de communication famille- équipe

PROGRAMME DE LA FORMATION:

Jour 1 :

Séquence 1 : vieillissement cérébral pathologique et ses répercussions sur la personne

- Différents types de vieillissement
- Vieillissement « normal » du cerveau
- Vieillissement pathologique du cerveau
- Facteurs de risques
- Facteurs protecteurs
- Impact de ces modifications sur l'estime de soi
- Impact sur le réseau familial

Séquence 2 : les pathologies du vieillissement cérébral : les symptômes

- Troubles de mémoire : les différentes mémoires, qu'elles conséquences au quotidien (familles, activités possibles, autonomie),
- Troubles attentionnels
- Troubles du jugement, de la critique, du contrôle,
- Désorientation
- Déambulation (pourquoi)
- Troubles visuels (gnosies)
- Troubles du langage
- Troubles de la compréhension
- Troubles du sommeil
- Troubles alimentaires
- Capacités préservées (mémoire émotionnelle et affective, mémoire procédurale...)
- La maladie d'Alzheimer
- Démence à corps de Léwy
- Démence fronto- temporale
- Démence vasculaire

Taux de satisfaction de la formation :

2022 – 86 %

2023 – non dispensée

Demandes d'inscriptions :

MASTROIANNI Laure

04 90 91 56 24

laure.mastroianni@hdpdc.fr

Ou formation@hdpdc.fr

SUITE PROGRAMME DE LA FORMATION:

Jour 2 :

Séquence 3 : les pathologies du vieillissement cérébral : les essais adaptatifs (troubles comportementaux et psychiatriques)

- Troubles de l'humeur : Anxiété ; Dépression ; Apathie ; Notion de plaisir ; Conscience des troubles
- Troubles psycho- comportementaux et psychiatriques : Quelle est leur signification ? Que cherchent-ils à exprimer ? Agressivité ; Agitation ; Hallucinations ; Délires ; Pistes non médicamenteuses d'accompagnement

Séquence 4 : le professionnel face à l'agressivité, à l'agitation et à la déambulation (la communication verbale et non verbale)

Communication verbale (communication bienveillante et thérapie de la validation):

- Quelques mots, phrases, formulations à privilégier
- Quelques mots, formulations à éviter
- Que faire face à des hallucinations visuelles ?

Communication non verbale :

- Décrypter le comportement des personnes âgées désorientées pour en comprendre le sens
- Exercice : donner une consigne simple avec un ton rassurant, en colère, neutre
- La communication non directive
- La communication bienveillante

Jour 3 :

Séquence 5 : le soin relationnel et les capacités préservées, quelques exemples d'accompagnement non médicamenteux

- Le soin relationnel : entrer en relation
- La communication sensorielle (dans les actes de la vie quotidienne),
- Notion de schéma corporel,
- La relaxation sensorielle,
- Déambulation et coussin
- Mémoire affective et émotionnelle
- Mémoire procédurale
- Notion de résilience

Séquence 6 : le professionnel dans la relation à l'entourage de la personne

- Le parcours de l'aidant principal jusqu'à l'entrée en institution
- Après l'entrée en institution quelle est la place de l'aidant ?
- Quels sont les besoins de l'aidant ?
- Qu'expriment ses réactions ?

Dates des sessions :

- ❖ 20 et 21/06/24
- ❖ 07 et 08/11/24
- ❖ 28 et 29/11/24

Durée : 2 jours – 14 heures

Horaires : 9h/17h

Lieu : Salle de cinéma, Ehpad
OUSTAU Beaucaire

Prix : 600 €/agent

Public concerné :

Personnel paramédical

Prérequis :

Dispenser des soins dans son
domaine d'activité

Méthodes mobilisées :

Pédagogie active basée sur des
exercices pratiques sous forme
d'ateliers

Modalités d'évaluation :

Evaluation des connaissances à
l'entrée en formation et à la sortie
(tour de table, QCM)

**Taux de satisfaction de la
formation :**

2022 – 84 %

2023 – non dispensée

Demandes d'inscriptions :

MASTROIANNI Laure

04 90 91 56 24

laure.mastroianni@hdpdc.fr

Ou formation@hdpdc.fr

INTERVENANTS :

Jour 1 :

Madeleine CHARTIER, Infirmière titulaire du Diplôme Universitaire Plaies
et cicatrises

Manon PELLIER, Ergothérapeute

Jour 2 :

PATRIS Sylvie, Infirmière titulaire du Diplôme Universitaire Plaies brulures
et cicatrisation

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Analyser l'anatomie et la physiologie de la peau
- Evaluer les plaies
- Prendre en charge les plaies ulcéreuses et artérielles
- Poser des bandes et des bas de contention
- Prendre en charge les pathologies diabétiques
- Intervenir en matière d'ergothérapie sur les plaies et les cicatrises
- Prendre en charge les plaies aigües, les plaies post chirurgicales, les greffes et les plaies en fin de vie
- Evaluer les pansements

PROGRAMME DE LA FORMATION:

Jour 1

Séquence 1 : Présentation générale

- Anatomie et physiologie de la peau
- Evaluation infirmier des plaies
- Atelier de détersion et présentation du matériel
- Prise en charge des plaies ulcéreuses et des plaies artérielles
- Pose de bandes et bas de contention, bandes urgo K2
- Pathologies diabétiques
- Dermites associées à l'incontinence (DAI)

Séquence 2 : Intervention ergothérapeute

- Escarres guérir en enlevant la cause : l'appui
- Chercher comment l'appui se forme en regardant la localisation et la forme
- Découverte des différentes installations

SUITE PROGRAMME DE LA FORMATION:

Jour 2

- Prise en charge des escarres et ateliers
- Détersion mécanique, pansements liés et atelier
- Indices de pression systolique
- Détersion particulière ou momification
- Plaies et douleur, antalgiques et évolution
- Plaies aiguës, plaies post chirurgicales et greffes
- Thérapie par pression négative
- PICC LINE / PAC
- Prise en charge des plaies en fin de vie
- Evaluation des pansements

Programme : AROMATHERAPIE

Dates des sessions :

- ❖ 27 et 28/05/24
- ❖ 23 et 24/09/24
- ❖ 25 et 26/11/24

Durée : 2 jours – 14 heures

Horaires : 9h/17h

Lieu : Salle de formation Beaucaire

Prix : 600 €/agent

Intervenants :

➤ Catherine BEC,
Préparatrice en pharmacie formée
au cycle aromathérapie scientifique,
gestion de stress olfactologie avec
les huiles essentielles

Public concerné :

Personnels soignants

Prérequis :

Sans prérequis

Méthodes mobilisées :

Pédagogie active basée sur des
exercices pratiques sous forme
d'ateliers

Modalités d'évaluation :

Cas pratiques

Taux de satisfaction de la formation :

2022 – 86 %

2023 – 82 %

Demandes d'inscriptions :

MASTROIANNI Laure
04 90 91 56 24
laure.mastroianni@hdpdc.fr
Ou formation@hdpdc.fr

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Utiliser l'aromathérapie en supplément d'un accompagnement médical

PROGRAMME DE LA FORMATION:

- Découverte de l'aromathérapie
- La distillation
- Le chémotype
- Les principales familles biochimiques
- La galénique
- Les actions des huiles essentielles
- Les huiles végétales
- L'olfactothérapie
- Les huiles essentielles à l'hôpital
- La dermatologie
- ORL
- Le stress
- Appareil locomoteur
- Le digestif
- Le système veineux
- La trousse familiale

Dates des sessions :

- ❖ 01/02/24
- ❖ 16/05/24
- ❖ 19/09/24
- ❖ 28/11/24

Durée : 1 jour – 7 heures

Horaires : 9h/17h

Lieu : Salle des commissions et
Salle des soins de médecine bucco-
dentaire – site de TARASCON

Prix : 300 €/agent

Intervenants :

- Sabine BARLETTE,
PH, chirurgien-dentiste spécialisée
en Médecine bucco-dentaire,
responsable de l'UF MBD
- Marie-Christine OGALLA,
IDE, assistante dentaire,
coordinatrice UF médecine bucco-
dentaire

Public concerné :

ASHQ, AS, IDE, IDEC, Cadres,
paramédicaux, professions
médicales

Prérequis :

Travailler en service médico-social
ou sanitaire (EHPAD, MAS, SSIAD,
USLD, ...)

Méthodes mobilisées :

- Apport théorique élaboré à partir
de situations de terrain et de
littérature
- Apport pratique par
démonstration et jeux de rôles
- Visionnage de vidéos en situation
- Présentation d'outils pratiques

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Comprendre à titre personnel, professionnel, et institutionnel,
l'importance d'une bonne santé bucco-dentaire
- Acquérir un vocabulaire commun
- Analyser les freins empêchant l'accès à la bonne santé bucco-dentaire
- Maitriser les leviers permettant l'accès à une bonne santé bucco-
dentaire des patients du sanitaire ou des résidents d'EMS, même non-
coopérants ou opposants
- Acquérir des techniques applicables immédiatement en service
- Recevoir des outils utilisables immédiatement en service
- Comprendre l'importance d'une dynamique de santé bucco-dentaire
territoriale
- Comprendre l'importance d'une dynamique d'établissement en santé
orale

PROGRAMME DE LA FORMATION:

- Approche Théorique : notions réglementaires, connaissance du
résident, notion de santé publique
- Approche iconographique : élaboration d'un langage commun,
observation visuelle, notions de santé générale/santé buccale
- Approche pratique : démonstration, jeux de rôle, vidéos
- Synthèse : étude de documents, notion de territoire et parcours de
soin, présentation d'outils pratiques

Modalités d'évaluation :

- Evaluation initiale et finale
- Evaluation continue lors de chaque séquences d'apprentissage, (échanges interactifs, Séances ludiques)

Taux de satisfaction de la formation :

2022 – 84 %

2023 – 83 %

Demandes d'inscriptions :

MASTROIANNI Laure

04 90 91 56 24

laure.mastroianni@hdpdc.fr

Ou formation@hdpdc.fr

Programme : MANUTENTION DES PATIENTS

Dates des sessions :

- ❖ 15 et 16/02/24
- ❖ 06/24 – A définir
- ❖ 10/24 – A définir

Durée : 2 jours – 14 heures

Horaires : 9h/17h

Lieu : Salle de formation Beaucaire

Prix : 600 €/agent

Intervenants :

- Cyril NAVARRO,
Infirmier formé aux techniques de
manutention
- Manon PELLIER,
Ergothérapeute

Public concerné :

Personnels paramédicaux

Prérequis :

Sans prérequis

Méthodes mobilisées :

Pédagogie active basée sur des
exercices pratiques

Modalités d'évaluation :

Evaluation des connaissances à
l'entrée en formation et à la sortie
(tour de table, QCM).

Taux de satisfaction de la formation :

2022 – 79 %

2023 – non dispensée

Demandes d'inscriptions :

MASTROIANNI Laure
04 90 91 56 24
laure.mastroianni@hdpdc.fr
Ou formation@hdpdc.fr

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Utiliser des postures et des gestes professionnels sécuritaires
- Prévenir les troubles musculo-squelettiques
- Préserver et stimuler l'anatomie psychomotrice
- Utiliser les aides techniques
- Contribuer à la qualité de soin
- Contribuer à la bienveillance / bientraitance
- Utiliser les positionnements simples et adaptés au traitement des escarres et des troubles posturaux

PROGRAMME DE LA FORMATION:

- Généralités sur la manutention des patients
- Plaies et positionnement
- Présentation de fiche mémo sur les fondamentaux de la manutention
- Utilisation des TP et des harnais
- Assise et verticalisation
- Les 10 commandements du soignant
- Les dispositifs de positionnements

Dates des sessions :

- ❖ 05, 06, et 07/02/24
- ❖ 06/24 – A définir

Durée : 3 jours – 21 heures

Horaires : 9h/17h

Lieu : Salle de formation Beaucaire

Prix : 900 €/agent

Intervenants :

➤ Sylvie BARREAU,
Psychomotricienne

Public concerné :

Personnels paramédicaux et
socioéducatifs

Prérequis :

Sans prérequis

Méthodes mobilisées :

Pédagogie active basée sur des
exercices pratiques, des échanges,
et de la théorie

Modalités d'évaluation :

Evaluation des connaissances à
l'entrée en formation et à la sortie
(évaluation écrite)

**Taux de satisfaction de la
formation :**

2022 – 87 %
2023 – 87 %

Demandes d'inscriptions :

MASTROIANNI Laure
04 90 91 56 24
laure.mastroianni@hdpdc.fr
Ou formation@hdpdc.fr

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Présenter des éléments essentiels du concept SNOEZELN
- Comprendre l'importance du rôle du corps dans la mise en relation en SNOEZELN
- Apprendre les notions de bases sur les huiles essentielles
- Analyser l'impact des situations de détente lors de situation accompagnant / accompagné
- Evaluer les besoins du résident et mettre en relation l'approche SNOEZELN avec le projet individualisé

PROGRAMME DE LA FORMATION:

Jour 1 :

Méthode théorique :

- Historique du concept Snoezelen
- Les influences dans les autres pays
- Philosophie et éthique en pratique Snoezelen
- Les principes de base :
 - La sensibilité aux ambiances
 - La mise en relation (accompagnant-accompagné)
 - Les propositions sensorielles

Méthode Pratique :

- Présentation de la salle Snoezelen
- Présentation du matériel Snoezelen
- Mises en situation (prise de conscience de son corps par rapport à des situations de détente et des exercices dynamiques)
- Analyse de perceptions sensorielles par rapport à soi

Jour 2 :

Méthode théorique :

- Historique du concept Snoezelen
- Définition de la notion de schéma corporel (évolution et modification au cours de l'âge)
- Définition de l'image de soi (évolution et modifications au cours de l'âge)
- Les perceptions sensorielles (de l'embryogénèse à la diminution, voire perte des capacités sensorielles)
- Les enjeux relationnels Partie I : le dialogue tonique

Méthode Pratique :

- Prise de conscience de son corps par rapport à des situations de détente et des exercices dynamiques
- Analyse de perceptions sensorielles par rapport à soi
- Exercices avec différentes situations de perceptions sensorielles

SUITE PROGRAMME DE LA FORMATION:

Jour 3 :

Méthode théorique :

- Enjeux relationnels (Partie II) : Empathie, dialogue tonique, communication verbale et non verbale
- Utilisation des huiles essentielles (pures et synergies)
- L'évaluation des besoins du résident ou le lien avec le projet individualisé
- Snoezelen et Actes de bienveillance au quotidien
- Grille d'observation – synthèse écrite
- Retour écrit et oral de la formation

Méthode Pratique :

- Prise de conscience de son corps par rapport à des situations de détente et des exercices dynamiques
- Analyse de perceptions sensorielles par rapport à soi
- Exercices avec différentes perceptions sensorielles
- A partir de cas présentés, échanges avec l'ensemble des participants
- Evaluation écrite de la formation

Programme : SNOEZELEN NIVEAU 2

Dates des sessions :

❖ 10/24 – A définir

Durée : 2 jours – 14 heures

Horaires : 9h/17h

Lieu : Salle de formation Beaucaire

Prix : 600 €/agent

Intervenants :

➤ Sylvie BARREAU,
Psychomotricienne
➤ Vanessa FERRER,
Psychologue

Public concerné :

Personnels paramédicaux et
socioéducatifs

Prérequis :

Avoir suivi la formation SNOEZELEN
niveau 1

Méthodes mobilisées :

Pédagogie active basée sur des
exercices pratiques, des échanges

Modalités d'évaluation :

Evaluation des connaissances à
l'entrée en formation et à la sortie
(tour de table, évaluation écrite)

Taux de satisfaction de la formation :

2022 – 87 %

2023 – non dispensée

Demandes d'inscriptions :

MASTROIANNI Laure
04 90 91 56 24
laure.mastroianni@hdpdc.fr
Ou formation@hdpdc.fr

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Etre capable de mettre en place des ateliers SNOEZELEN en service

PROGRAMME DE LA FORMATION:

Séquence 1 : Origine et principes du SNOEZELEN

- Rappel historique
- Rappel principes de base et éthique
- Rappel 8 sollicitations sensorielles
- Théorie des 3 cerveaux

Séquence 2 : Quelques composantes mises en jeu en séance SNOEZELEN

- Empathie et Présence Active
- Attachement et Résilience
- Transfert et Contre-transfert

Séquence 3 : Séance SNOEZELEN sur les temps quotidiens

- La toilette
- Le repas
- L'endormissement
- Les loisirs (promenade, soins esthétiques...)

Séquence 4 : Réflexion sur le SNOEZELEN

Programme :

L'ALIMENTATION CHEZ LA PERSONNE AGÉE

Dates des sessions :

- ❖ 04/24 - A définir
- ❖ 10/24 - A définir

Durée : 1 jour – 7 heures

Horaires : 9h/17h

Lieu : Salle de formation Beaucaire

Prix : 300 €/agent

Intervenants :

➤ Irène POURREYRON,
Diététicienne

Public concerné :

Personnels paramédicaux

Prérequis :

Travailler auprès de personnes âgées

Méthodes mobilisées :

Pédagogie active basée sur des exercices pratiques, des échanges, et de la théorie

Modalités d'évaluation :

Evaluation des connaissances à l'entrée en formation et à la sortie (tour de table et questionnaires)

Taux de satisfaction de la formation :

2022 – 80 %

2023 – 83 %

Demandes d'inscriptions :

MASTROIANNI Laure

04 90 91 56 24

laure.mastroianni@hdpdc.fr

Ou formation@hdpdc.fr

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Comprendre les textures, les principaux régimes, la dénutrition, les troubles de la déglutition

PROGRAMME DE LA FORMATION:

- Les textures (tendres, hachées, mixées, le manger main)
- Les principaux régimes
 - Diabétiques (glycémie, hypoglycémie, hyperglycémie, effets, l'index glycémique, aliments)
 - Lutte contre la constipation (aliments préconisés)
 - Hypocalorique (définition, effets, déséquilibres, préconisations, prescription)
 - De personne sous dialyse (types, objectifs, rôle du potassium/du sodium, les aliments à favoriser/à éviter, restrictions hydriques)
 - Hyposodé
- La dénutrition (distinction des causes, fréquences, dépistage, conséquences, prévention, apports hydriques, plaisir de manger, activité physique, prise en charge)
- Les troubles de la déglutition (définition, complications, troubles, dépistage, adaptation, pratique)

Programme :

HYGIENE – PREVENTION DU RISQUE INFECTIEUX EN ETABLISSEMENT DE SANTE ET MEDICO-SOCIAL – (Public : ASH)

Dates des sessions :

- ❖ 09/02/24
- ❖ 05/24 – A définir
- ❖ 09/24 – A définir
- ❖ 11/24 – A définir

Durée : 1 jour – 7 heures

Horaires : 9h/17h

Lieu : Salle de formation Beaucaire

Prix : 300 €/agent

Intervenants :

➤ Agnès ANCELIN,
IDE Hygiéniste, titulaire d'un DU
Hygiène hospitalière, Référente
Hygiène

Public concerné :

ASH

Prérequis :

Sans prérequis

Méthodes mobilisées :

Diaporama, partage, échanges,
atelier pratique

Modalités d'évaluation :

Evaluation des connaissances et
des pratiques : quizz, tour de table

Taux de satisfaction de la formation :

2022 – non dispensée
2023 – 84 %

Demandes d'inscriptions :

MASTROIANNI Laure
04 90 91 56 24
laure.mastroianni@hdpdc.fr
Ou formation@hdpdc.fr

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Prévenir et appréhender le risque infectieux en établissement de santé et médico-social ;
- Rappels des bonnes pratiques en matière d'hygiène.

PROGRAMME DE LA FORMATION:

L'hygiène : les bases

- Définitions et principes généraux
- La tenue
- Précautions standards
- Précautions complémentaires
- Transmission des infections

Bio Nettoyage

- Techniques
- Produits d'entretien
- Les locaux

Précautions particulières

- BMR, Clostridium Difficile, Gale
- Les légionnelles
- Les épidémies

Restauration

- Recommandations HACCP en service

Programme :

HYGIENE – PREVENTION DU RISQUE INFECTIEUX EN ETABLISSEMENT DE SANTE ET MEDICO-SOCIAL – (Public : ASH – AS - IDE)

Dates des sessions :

- ❖ 05/24 – A définir
- ❖ 09/24 – A définir
- ❖ 11/24 – A définir

Durée : 1 jour – 7 heures

Horaires : 9h/17h

Lieu : Salle de formation Beaucaire

Prix : 300 €/agent

Intervenants :

➤ Agnès ANCELIN,
IDE Hygiéniste, titulaire d'un DU
Hygiène hospitalière, Référente
Hygiène

Public concerné :

IDE, AS, ASH

Prérequis :

Sans prérequis

Méthodes mobilisées :

Diaporama, partage, échanges,
atelier pratique

Modalités d'évaluation :

Evaluation des connaissances et
des pratiques : quizz, tour de table

Taux de satisfaction de la formation :

2022 – non dispensée

2023 – 84 %

Demandes d'inscriptions :

MASTROIANNI Laure
04 90 91 56 24
laure.mastroianni@hdpdc.fr
Ou formation@hdpdc.fr

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Prévenir et appréhender le risque infectieux en établissement de santé et médico-social ;
- Rappels des bonnes pratiques en matière d'hygiène.

PROGRAMME DE LA FORMATION:

Thèmes abordables en fonction du public et des attentes :

- Précautions standards
- Précautions complémentaires
- Gestion des excréta
- Bio nettoyage
- Infections associées aux soins
- Tri des DASRI
- Soins invasifs : injections, perfusions, sondes à demeure, MID LINE, PICC LINE, Port à cath (IDE)
- Prévenir les infections liées aux soins respiratoires : trachéotomie, CPAPP (Appareillage apnée du sommeil)
- Gestion d'une épidémie
- Hygiène environnement : risques vectoriels, les nuisibles
- Hygiène des mains
- Utilisation des EPI
- Prévention de la conduite à tenir en cas d'AES
- PMRI
- Gestion des circuits :
 - Linge : recommandations RABC (AS-ASH-IDE)
 - Déchets : DASRI (IDE-AS)
 - Restauration : recommandations HACCP (ASH-AS)
 - Eau : prévention des légionnelles (ASH-AS)
- Intervention bio nettoyage ou animation (ex : péril fécal)

Ce programme sera adapté en fonction du public inscrit et des besoins formalisés.

Dates des sessions :

❖ 08/11/24

Durée : 1 jour – 7 heures

Horaires : 9h/17h

Lieu : Salle de formation Beaucaire

Prix : 300 €/agent

Intervenants :

➤ PASTOORS Isabelle,
Formatrice bureautique, qualité, et
communication

Public concerné :

Tout utilisateur débutant de Word

Prérequis :

Connaître l'environnement
Windows

Méthodes mobilisées :

Pédagogie active basée sur des
exercices pratiques

Modalités d'évaluation :

Évaluation des connaissances à
l'entrée en formation (tour de
table, exercice pratique)

**Taux de satisfaction de la
formation :**

2021 – 84%

2022 – non dispensée

2023 – non dispensée

Demandes d'inscriptions :

MASTROIANNI Laure
04 90 91 56 24
laure.mastroianni@hdpdc.fr
Ou formation@hdpdc.fr

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Maîtriser les fonctionnalités usuelles de traitement de texte
- Créer en toute autonomie des courriers, des tableaux ou des rapports

PROGRAMME DE LA FORMATION:

L'ENVIRONNEMENT

- Présentation de la fenêtre d'application
- Terminologie adaptée à la version
- Les différents modes d'affichage

PRINCIPES DE BASE

- Notion de saisie au kilomètre
- Afficher les marques du document
- Qu'est-ce qu'un paragraphe dans Word ?
- Notion de retour forcé (lignes solidaires)
- Enregistrement et modification d'un document
- Les corrections automatiques ou manuelles
- Les modes de déplacements (clavier, souris)
- Les différentes sélections (clavier, souris)

LES MISES EN FORME D'UN DOCUMENT

Les Paragraphes :

- Alignements
- Retraits
- Espacements
- Appliquer des bordures
- Insérer une liste à puces
- Utilisation des tabulations et des taquets

Les Caractères :

- Modifier la police et la taille des caractères
- Appliquer du gras, de l'italique et un soulignement
- Changer la couleur du texte
- Attributs et espacements de caractères
- Comment reproduire la mise en forme ?
- Modifier la case

AGREMENTER LA PRESENTATION DU DOCUMENT

- Insertion d'objet WordArt
- Insertion de caractères spéciaux
- Insertion d'images
- Insertion de notes de bas de page
- Insertion d'en-têtes et de pieds de pages

SUITE PROGRAMME DE LA FORMATION:

LES TABLEAUX

- Insérer un tableau
- Convertir un texte en tableau
- Les sélections dans un tableau
- Les bordures
- Les motifs
- Fusionner et scinder des cellules
- Les tabulations dans un tableau

LA MISE EN PAGE DU DOCUMENT

- Orientation du document
- Réglage des marges du document

IMPRESSION D'UN DOCUMENT

Programme : Word perfectionnement

Dates des sessions :

- ❖ Sur demande

Durée : 1 jour – 7 heures

Horaires : 9h/17h

Lieu : Salle de formation Beaucaire

Prix : 300 €/agent

Intervenants :

- PASTOORS Isabelle,

Formatrice bureautique, qualité, et communication

Public concerné :

Tout utilisateur de Word

Prérequis :

Avoir suivi la formation Word initiation ou avoir un niveau de connaissances équivalent

Méthodes mobilisées :

Pédagogie active basée sur des exercices pratiques

Modalités d'évaluation :

Évaluation des connaissances à l'entrée en formation (tour de table, exercice pratique)

Taux de satisfaction de la formation :

2022 – 89 %

2023 – non dispensée

Demandes d'inscriptions :

MASTROIANNI Laure

04 90 91 56 24

laure.mastroianni@hdpdc.fr

Ou formation@hdpdc.fr

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Utiliser le publipostage
- Concevoir rapidement tous types de documents
- Gagner en efficacité grâce à la maîtrise des fonctionnalités avancées

PROGRAMME DE LA FORMATION:

PERSONNALISER LA BARRE D'OUTILS

- Rappel sur les manipulations des barres d'outils
- Les options

LE PUBLIPOSTAGE

- Document principal
- Les champs de fusion
- La source de données (Excel / Access)
- Le tri avant fusion
- La fusion vers un nouveau document
- La sauvegarde
- La modification d'un code champ

LES ZONES DE TEXTE

- Créer une zone de texte
- Sélectionner une zone de texte
- Déplacer une zone de texte
- Redimensionner et fixer des dimensions

LES OBJETS

- Insérer, modifier ou manipuler un objet

LES TABLES DES MATIÈRES

- Création à partir d'un plan
- Création à l'aide d'un champ
- Liens hypertextes
- Mise à jour d'une table

AUTOMATISER DES PRÉSENTATIONS

- Les longs documents
- Les mises en forme répétitives
- Créer et appliquer des styles

LE RENVOI

- Insérer un renvoi

LES COMMENTAIRES

- Créer un commentaire
- Parcourir un document par commentaire
- Supprimer ou afficher un commentaire

Programme : Initiation Excel

Dates des sessions :

❖ 29/03/24

Durée : 1 jour – 7 heures

Horaires : 9h/17h

Lieu : Salle de formation Beaucaire

Prix : 300 €/agent

Intervenants :

➤ PASTOORS Isabelle,

Formatrice bureautique, qualité, et communication

Public concerné :

Tout utilisateur débutant d'Excel

Prérequis :

Connaître l'environnement Windows

Méthodes mobilisées :

Pédagogie active basée sur des exercices pratiques

Modalités d'évaluation :

Évaluation des connaissances à l'entrée en formation (tour de table, exercice pratique)

Taux de satisfaction de la formation :

2022 – 85 %

2023 – 86 %

Demandes d'inscriptions :

MASTROIANNI Laure

04 90 91 56 24

laure.mastroianni@hdpdc.fr

Ou formation@hdpdc.fr

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Concevoir des tableaux de calculs simples
- Savoir les mettre en page et les imprimer
- Construire des présentations graphiques pour illustrer ses résultats

PROGRAMME DE LA FORMATION:

SE FAMILIARISER AVEC L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Comprendre l'ergonomie du ruban, barre d'outils, barre d'état
- L'organisation d'un classeur (feuilles, colonnes, lignes, cellules et pages)
- Enregistrer et classer ses fichiers (classeurs)
- Accéder aux fichiers en navigant aisément dans les dossiers

CONCEVOIR DES TABLEAUX

- Saisir et modifier des données (texte, nombres, dates)
- Sélectionner, dupliquer et déplacer les données
- Utiliser et créer des listes déroulantes
- Se déplacer rapidement dans un tableau
- Recopier les formules

METTRE EN FORME DES TABLEAUX

- Insérer, supprimer, ajuster des lignes et colonnes
- Modifier les attributs de caractère (police, taille, style)
- Formater des nombres (monétaire, %, dates)
- Ajustement du contenu dans les cellules
- Bordures et motifs de remplissage
- Mise en forme automatique

FORMULES DE CALCULS SIMPLES

- Formules manuelles
- Somme automatique
- Fonctions statistiques (MOYENNE, MAX, MIN, NB, NBVAL)
- Utiliser les références relatives, absolues et mixtes dans les formules

REPRÉSENTER GRAPHIQUEMENT UN TABLEAU

- Principe de conception
- Types de graphiques : histogramme, ligne, secteur, etc...
- Déplacer, modifier redimensionner les éléments du graphique
- Modifier les données source
- Appliquer une mise en forme grâce aux onglets contextuels

METTRE EN PAGE ET IMPRIMER

- Utiliser l'aperçu avant impression
- Personnaliser les marges, entêtes et pieds de page
- Définir les paramètres d'impression

Programme : Excel perfectionnement

Dates des sessions :

❖ 12/06/24

Durée : 1 jour – 7 heures

Horaires : 9h/17h

Lieu : Salle de formation Beaucaire

Prix : 300 €/agent

Intervenants :

➤ PASTOORS Isabelle,

Formatrice bureautique, qualité, et communication

Public concerné :

Tout utilisateur d'Excel

Prérequis :

Avoir suivi la formation Excel initiation ou avoir un niveau de connaissances équivalent

Méthodes mobilisées :

Pédagogie active basée sur des exercices pratiques

Modalités d'évaluation :

Évaluation des connaissances à l'entrée en formation (tour de table, exercice pratique)

Taux de satisfaction de la formation :

2020 – 89 %

2021 – non dispensée

2022 – non dispensée

2023 – non dispensée

Demandes d'inscriptions :

MASTROIANNI Laure

04 90 91 56 24

laure.mastroianni@hdpdc.fr

Ou formation@hdpdc.fr

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Utiliser des fonctions et calculs avancés
- Savoir exploiter une base de données Excel pour construire et mettre en forme des tableaux croisés dynamiques et consolider des graphiques croisés dynamiques

PROGRAMME DE LA FORMATION:

FONCTIONS ET CALCULS AVANCÉS

- Mathématiques : Arrondi, NB.SI, NB.SI.ENS, SOMME.SI, SOMME.SI.ENS
- Date et heure : date, année, mois, jour, joursem, datedif
- Texte : majuscule, minuscule, nom propre, gauche, droite, concatener
- Logique : SI, ET, OU
- Recherche et références : RECHERCHEV, RECHERCHEH, INDEX, EQUIV

BASES DE DONNÉES

- Gestion de l'affichage (figer les volets, fractionner, multifenêtres)
- Tris par valeur, par couleur et par icône
- Filtres automatiques par valeur, par couleur et par icône
- Filtres automatiques chronologiques, textuels, numériques
- Filtres avancés

DÉFINIR UNE LISTE SOUS FORME DE TABLEAU

- Manipuler des données sous forme « de tableau » de données
- Ajout de colonne avec formule
- Limite de « l'utilisation des noms de tableau dans les formules »
- Suppression des doublons
- Utilisation de la ligne des totaux

LES SOUS-TOTAUX

- Ajouter des lignes de sous-totalisation
- Recopier uniquement les valeurs des sous totaux
- Supprimer les sous totaux
- Utilisation de la fonction sous total

TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Définition du tableau croisé dynamique
- Créer un tableau croisé dynamique
- Modifier l'organisation des données dans le tableau
- Modifier le mode de calcul (moyenne, pourcentage, etc...)
- Changer l'affichage du résultat des champs de valeur (% du total, différence par rapport etc...)
- Insérer et gérer des champs et éléments calculés
- Insérer un segment
- Graphique croisé dynamique

Programme : Outlook

Dates des sessions :

❖ 18/10/24

Durée : 0,5 jour – 3 heures

Horaires : 14h/17h

Lieu : Salle de formation Beaucaire

Prix : 150 €/agent

Intervenants :

➤ PASTOORS Isabelle,

Formatrice bureautique, qualité, et communication

Public concerné :

Tout utilisateur d'Outlook

Prérequis :

Connaître l'environnement
OUTLOOK

Méthodes mobilisées :

Pédagogie active basée sur des
exercices pratiques

Modalités d'évaluation :

Évaluation des connaissances à
l'entrée en formation (tour de
table, exercice pratique)

Taux de satisfaction de la formation :

2021 – 85 %

2022 – non dispensée

2023 – non dispensée

Demandes d'inscriptions :

MASTROIANNI Laure

04 90 91 56 24

laure.mastroianni@hdpdc.fr

Ou formation@hdpdc.fr

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Gérer sa messagerie
- Gérer son planning
- Définir des rendez-vous
- Mettre en place des réunions
- Organiser son agenda personnel

PROGRAMME DE LA FORMATION:

- Interface OUTLOOK
- Envoi d'un message
- Contenu d'un message
- Réception d'un message
- Message : configuration
- Classer et organiser son courrier
- Le carnet d'adresses
- Le calendrier
- Les tâches
- Les notes

RECAPITULATIF DU CALENDRIER

MOIS	DATES	FORMATIONS INSTITUTIONNELLES	PUBLIC
Février	01/02/2024	Santé Bucco-Dentaire	ASHQ, AS, IDE, IDEC, Cadres, Paramédicaux, Professions médicales
Février	05 au 07/02/24	Snoezelen niveau 1	
Février	08/02/2024	Prise en charge de la maladie d'Alzheimer - Non Soignants	Non soignants
Février	09/02/2024	Hygiène - Prévention des risques infectieux	ASH, AS, IDE
Février	15 et 16/02/24	Manutention des patients	Paramédicaux
Février	10/02/24 au 10/03/24	Vacances scolaires	
Mars	13 et 14/03/24 + 20/03/24	Prise en charge de la maladie d'Alzheimer - Soignants	Soignants
Mars	29/03/2024	Excel initiation	Débutants Excel
Avril	06/04/24 au 05/05/24	Vacances scolaires	
Mai	08/05/24 au 12/05/24	Fériés/Pont	
Mai	16/05/2024	Santé Bucco-Dentaire	ASHQ, AS, IDE, IDEC, Cadres, Paramédicaux, Professions médicales
Mai	27 et 28/05/24	Aromathérapie	Soignants
Juin	12/06/2024	Excel perfectionnement	Confirmés Excel
Juin	20 et 21/06/24	Plaies et Cicatrisation	Paramédicaux
Septembre	19/09/2024	Santé Bucco-Dentaire	ASHQ, AS, IDE, IDEC, Cadres, Paramédicaux, Professions médicales
Septembre	23 et 24/09/24	Aromathérapie	Soignants
Octobre	18/10/2024	Outlook	Débutants Outlook
Octobre	19/10/24 au 03/11/24	Vacances scolaires	
Novembre	07 et 08/11/24	Plaies et Cicatrisation	Paramédicaux
Novembre	25 et 26/11/24	Aromathérapie	Soignants
Novembre	28/11/2024	Santé Bucco-Dentaire	ASHQ, AS, IDE, IDEC, Cadres, Paramédicaux, Professions médicales
Novembre	28 et 29/11/24	Plaies et Cicatrisation	Paramédicaux
Décembre	21/12/24 au 06/01/25	Vacances scolaires	

BULLETIN D'INSCRIPTION

A RETOURNER COMPLETE :

Hôpitaux des Portes de Camargue – DRH Formation – Route d'Arles – 13150 TARASCON

Ou par mail à formation@hdpdc.fr

STAGIAIRE :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Grade :

Email :

Code ADELI/RPPS* :

EMPLOYEUR :

Nom de l'établissement :

Code établissement ANFH :

Directeur, Mr, Mme :

Adresse établissement :

Téléphone :

Email :

SI ADRESSE DIFFÉRENTE : cochez les cases et complétez

Convention :

Facturation :

INSCRIPTION :

Intitulé de la formation :

Date :

Lieu :

SIGNATURE

Fait à :

Le :

Signature :

Si inscription Employeur, signature du Directeur + cachet de l'établissement

Données personnelles : La réforme RGPD entre en vigueur le 25 mai 2018 au sein de l'Union européenne. Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données personnelles vous concernant ayant été collectées. Pour exercer ce droit, il vous suffit d'envoyer un courrier postal à notre établissement.



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Certificat

Certificate

N° 2022/103060.1

AFNOR Certification certifie que l'organisme :
AFNOR Certification certifies that the company:

HOPITAUX DES PORTES DE CAMARGUE

N° de déclaration d'activité : 93131550913

pour les activités suivantes :
for the following activities:

RÉALISATION DE PRESTATIONS DE :
- ACTIONS DE FORMATION

sur le(s) site(s) suivant(s) :
on the following location(s):

ROUTE D ARLES FR - 13151 TARASCON CEDEX

a été évalué et jugé conforme aux exigences requises par :
has been assessed and found to meet the requirements of:

- Le décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle
- le décret n° 2019-565 du 6 juin 2019 relatif au référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences, mentionné à l'article L.6316-3 du code du travail
- l'arrêté du 6 juin 2019 relatif aux modalités d'audit associées au référentiel national mentionné à l'article D. 6316-1-1 du code du travail
- l'arrêté du 24 juillet 2020 portant modification des arrêtés du 6 juin 2019 relatifs aux modalités d'audit associées au référentiel national qualité et aux exigences pour l'accréditation des organismes certificateurs
- le décret n°2020-894 du 22 juillet 2020 portant diverses mesures en matière de formation professionnelle
- le programme de certification AFNOR Certification - CERTI A 1814

Ce certificat est valable à compter du (année/mois/jour)
This certificate is valid from (year/month/day)

2022-12-29

Jusqu'au
Until

2025-12-28

Ce document est signé électroniquement. Il constitue un original électronique à valeur probatoire.
This document is electronically signed. It stands for an electronic original with probatory value.

Julien NIZRI
Directeur Général d'AFNOR Certification
Managing Director of AFNOR Certification



Seul le certificat électronique, consultable sur www.afnor.org, fait foi en temps réel de la certification de l'organisme.
The electronic certificate only, available at www.afnor.org, attests in real-time that the company is certified.
Accréditation COFRAC n° 5-0030, Certification de Produits et Services. Portée disponible sur www.cofrac.fr.
COFRAC accreditation n° 5-0030, Products and Services Certification. Scope available on www.cofrac.fr.

Flashez ce QR
Code pour vérifier la
validité du certificat

AFNOR Certification est une marque déposée. AFNOR Certification is a registered trademark. CERTI F 1815.3 07/2020

Livret d'accueil du personnel en Formation



Hôpitaux des Portes de Camargue

Route d'Arles - 13150 TARASCON

N° d'activité : 93131550913

Qualiopi n° : 2022/103060.1

Siret : 200 011 245 000 12

Votre venue aux hôpitaux des portes de Camargue

Coordonnées et références de l'organisme de formation

Hôpitaux des Portes de Camargue,

Route d'Arles
13150 TARASCON
Tél. : 04 90 91 56 24

- Déclaration d'activité enregistrée auprès du Préfet de la région PACA sous le numéro 93.13.15509.13
- Enregistré organisme de DPC auprès de l'Agence Nationale du DPC (ANDPC) sous le numéro 3149
- Numéro de SIRET : 200 011 245 00012
- Code APE : 8610 Z

Horaires d'ouverture

L'espace formation est ouvert au public du lundi au vendredi de **08h30 à 17h00**.

Comment se rendre aux Hôpitaux des Portes de Camargue ?

Le centre de formation continue est situé dans l'enceinte des Hôpitaux des portes de Camargue.
Ce dernier est composé de 3 sites.

Site de Tarascon :

Route d'Arles
13150 TARASCON



Site de Beaucaire – Gaston Doumergue :

Boulevard du Maréchal Foch
30300 BEAUCAIRE



Site de Beaucaire - Ehpad Oustau :

21 allée de l'oustau
30300 BEAUCAIRE



En voiture

- **Site de Tarascon** : Route d'Arles, 13150 TARASCON
- **Site de Beaucaire – Gaston Doumergue** : Boulevard Maréchal Foch, 30300 BEAUCAIRE
- **Site de Beaucaire - Ehpad Oustau** : 21 allée de l'oustau, 30300 BEAUCAIRE

En train

Gare d'arrivée Tarascon sur Rhône

En bus

Depuis la gare de Tarascon :

- **Bus 56 (ZOU)** – 2 stations Direction PEM Gare Routière – AVIGNON, arrêt « Lycée Alphonse Daudet » puis 05 mn à pied.
- **Bus A20 (ENVIA)** – 3 stations Direction Gare SNCF – ARLES, arrêt « Lycée Alphonse Daudet » puis 05mn à pied. (<https://www.tout-envia.com/ftp/document/a20-juillet2021-bat-compressed.pdf>)



Depuis Avignon ou Nîmes :

- **Bus 151 (LIO)** – Gare Routière Nîmes > Avignon PEM / Avignon PEM > Nîmes Gare Routière, arrêt « Les Fontêtes » situé juste en face des Hôpitaux des Portes de Camargue, site de Beaucaire.

Accueil des stagiaires et des intervenants

L'accueil des stagiaires et des intervenants se fait par l'organisme de formation.

Les documents sont alors remis au formateur (feuilles d'émargement, fiches d'évaluations, support de cours...).

Espace formation

Situation de l'espace formation :

Différentes salles de formations sont utilisées.

- Sur Beaucaire – Doumergue :
 - Salle de formation Doumergue – Beaucaire - (1^{er} étage - aile administrative)
 - Salle des commissions – Beaucaire - (1^{er} étage - aile administrative)
- Sur Beaucaire : Salle d'animation - Ehpad OUSTAU
- Sur Tarascon : Salle des commissions – Hôpital Tarascon - (rez-de-chaussée du bâtiment principal)
- Sur Tarascon : Salle des commissions - MAS Le soleil

Equipements

En fonction des formations dispensées, les équipements suivants sont mis à disposition :

- Ordinateur avec accès internet pour le formateur
- Vidéoprojecteur, écran de projection
- Enceintes
- Paper board
- Tableau ardoise
- PC portables pour les stagiaires
- Lit/fauteuil médicalisés

Collation d'accueil

Une collation est proposée en début de session, comprenant :

- Boissons chaudes (café, thé, ...)
- Boissons froides (jus de fruits ou sirop)
- Biscuits

Vos repas

Pas de restauration sur place, le stagiaire devra prendre de quoi se restaurer.

Une salle sera mise à disposition des stagiaires pour le repas.

La consommation de boissons alcoolisées n'est pas autorisée dans l'espace formation.

Notre mission / notre équipe

Les Hôpitaux des Portes de Camargue ont fait le choix de créer un organisme de formation pour maintenir et développer les compétences du personnel.

Nos formateurs sont tous issus du terrain et ont été formés pour vous proposer des formations de qualité.

Nos clients

Les Hôpitaux des Portes de Camargue sont aujourd'hui reconnus dans le milieu hospitalier pour assurer des formations adaptées aux besoins des établissements.

Une formation dans vos locaux

Même si l'ensemble des formations proposées sont organisées en inter dans nos locaux, il est possible que nos formateurs se déplacent directement dans votre établissement. N'hésitez pas à nous solliciter pour obtenir une proposition tarifaire.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap



Nous savons vous accueillir et nous veillons à nous adapter

Pour toutes nos formations, l'organisme de formation est en capacité de s'adapter.

Pour cela il suffit de nous signaler, au plus tôt, vos besoins d'adaptation afin que nous puissions les prendre en compte.

Si besoin, nous mobiliserons des ressources compétentes ou vous orienterons au mieux pour répondre à vos besoins.

Pour toute question, nous sommes joignables par téléphone au :

04 90 91 56 24

ou par mail à laure.mastroianni@hdpdc.fr ou clementine.mellouet@hdpdc.fr

Notre volonté

Etre un organisme à taille humaine afin de garantir la qualité des prestations et la facilité dans les échanges avec les formateurs. Ces derniers sont là pour s'adapter aux besoins du terrain.

Pédagogie active : Efficacité de la formation

Les exercices sont issus de cas pratiques de la vie en établissement.

Vos collaborateurs ont la garantie de tirer un bénéfice opérationnel et immédiat de la formation.

Nos supports de cours sont adaptés aux modules de formation et sont intégralement réalisés par nos formateurs. Ils sont ensuite validés par la direction de l'organisme, avec un regard supplémentaire des cadres de services.

Descriptif des modalités et méthodes pédagogiques utilisées

L'Organisme de formation des Hôpitaux des Portes de Camargue est spécialisé dans les formations relatives au milieu de la santé.

Les **modalités pédagogiques** proposées se déclinent ainsi :

- **Formations en inter :**

Réalisation de la formation en présentiel dans une des salles de formation des Hôpitaux des Portes de Camargue. La salle peut se situer sur le site de Beaucaire ou sur le site de Tarascon en fonction du nombre de participants, matériel nécessaire ou encore des restrictions des personnes en situation de handicap.



- **Formations en Intra :**

Réalisation de la formation en présentiel dans les locaux de l'établissement demandeur.
Restauration organisée par l'établissement d'accueil.

Les formations organisées par les Hôpitaux des Portes de Camargue se déroulent en présentiel de façon continue ou discontinue.

Les journées de formation sont basées sur des journées de 7 heures, définies de la manière suivante :

9 h – 12 h / 13 h – 17 h. Ces horaires peuvent être modulés selon les demandes des apprenants et/ou de l'établissement demandeur.

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs sont référencées dans les fiches programmes remises aux apprenants et peuvent être adaptées selon la constitution du groupe, en fonction du message à transmettre ou de la cible d'apprenants visés.

Elles peuvent être, par exemple :

→ **Affirmative** : Basée sur l'exposé, cette méthode est utilisée par le formateur au cours d'une formation, pour des actions d'information ou pour des apports théoriques.

Le formateur veille dans son intervention :

* à structurer son discours pour permettre une assimilation plus aisée et efficace,

* à faire preuve de clarté pour être accessible et compréhensible par tous, à illustrer les apports théoriques par des images, des comparaisons et des anecdotes pour rendre l'exposé plus vivant et en faciliter la compréhension et la mémorisation.

Le formateur prévoit également un temps pour les questions.

→ **Interrogative** : Permet aux participants de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux.

Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes. Il utilise la reformulation pour s'assurer de la bonne compréhension mutuelle et pousser les participants à aller jusqu'au bout de leurs idées. Le formateur veille ainsi à la participation de tous.

→ **Démonstrative** : Les participants apprennent par la pratique puisque cette méthode est basée sur des exercices. Le formateur peut ainsi montrer l'exercice à réaliser et ensuite décomposer chaque étape à opérer en détaillant les points clés de la démonstration. Il fait faire aux participants l'exercice et le refait avec eux afin de corriger les incompréhensions et/ou maladresses.

Il est important que le formateur puisse utiliser le matériel que les apprenants utiliseront sur leur lieu de travail.

→ **Applicative / Participative** : Avec cette méthode les participants mettent en œuvre ce qu'ils viennent d'apprendre. Ceci est possible via des exercices, des études de cas, des jeux adaptés, des jeux de rôles, des simulations. Le formateur explique le travail à faire en notant les étapes sur un tableau et indique le temps donné pour réaliser le travail.

→ **La méthode heuristique** : Cette méthode suscite l'imagination des apprenants pour les mener à de nouvelles découvertes. Différentes techniques peuvent être utilisées comme :

* Le brainstorming : le groupe s'exprime sur un sujet donné et le formateur inscrit au tableau les différentes réflexions de manière synthétique afin de mettre en lumière les connaissances, les compléter et en tirer les conclusions générales.

* Le scénario catastrophe : le formateur peut alors proposer au groupe d'imaginer les catastrophes qui pourraient survenir dans une situation donnée et invite le groupe à chercher ce qu'il faudrait mettre en œuvre pour parer à ces situations.

La sécurité au sein de nos locaux

Sécurité et circulation dans le centre

Il est strictement interdit d'accéder aux bâtiments du centre autres que ceux prévus pour la formation, sauf autorisation préalable de la direction.

En cas d'urgence

Veillez respecter les consignes affichées dans les locaux et les instructions données par le formateur.

En cas d'accident, appel du SAMU

- Depuis un poste interne, composer le 015 puis, prévenir l'accueil en composant le 56 12.
- Depuis votre mobile, composer le 15 puis, le 04.90.91.56.12 pour prévenir l'accueil.



L'ensemble du personnel doit se sentir concerné et agir

L'alarme sonne, que faire ?

1. Savoir identifier le lieu de déclenchement

BEAUCAIRE - Oustaù, Gaston Doumergue : se rendre au report d'alarme ou directement à la centrale incendie.

TARASCON - Hôpital, MAS, Clerc de Molières : se rendre au report d'alarme ou directement à la centrale incendie.

2. Effectuer une levée de doute



Se rendre sur le lieu du déclenchement le plus rapidement possible et se munir d'un extincteur, essayer d'être toujours deux au minimum. Vérifier que l'indicateur d'action au-dessus de la porte soit allumé s'il y en a un.



Toucher la porte de bas en haut si la porte est chaude prévenir immédiatement les secours et mettre en sécurité le compartiment.

Si la porte est froide, s'accroupir et ouvrir la porte en se protégeant pour faire une reconnaissance visuelle.

3. Si FEU : AGIR et PREVENIR les secours



Soit le feu est minime avec peu de fumée : dans ce cas, percuter l'extincteur, le tester et rentrer pour éteindre, puis aérer la pièce.

Soit la pièce est totalement enfumée et la visibilité nulle : dans ce cas, refermer la porte et effectuer l'évacuation de la zone, en procédant à un transfert horizontal des résidents.

Soit la pièce est fortement enfumée et il est possible d'apercevoir le patient ou le résident : dans ce cas, effectuer un dégagement d'urgence le plus rapidement possible pour extraire la personne des fumées et procéder à l'évacuation de la zone

Règlement intérieur

Le règlement intérieur s'applique aux stagiaires de la formation professionnelle continue qui doivent s'y conformer sans restriction, ni réserve. Il est affiché dans les salles de formation, accessible sur demande, et détaillé ci-après.

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 Les Hôpitaux des Portes de Camargue.

Un exemplaire est remis 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.

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 constructeur ou le formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire 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 la direction de l’organisme de formation.

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

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. 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 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 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 distributeurs automatiques de boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer

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

Article 6 - Accident

Le stagiaire 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 la direction de l’organisme de formation.

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

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires 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 stagiaires ne peuvent s’absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d’absence, de retard ou de départ avant l’horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l’organisme de formation et s’en justifier.

L’organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, service, ...) 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, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire 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.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 8 - 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 9 - Tenue

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

Article 10 - Comportement

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.

Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction 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.

Le stagiaire 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.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - 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 :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : 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 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 13.2. – 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 13.3. – Assistance possible pendant l’entretien

Au cours de l’entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

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 au stagiaire sous forme d’une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

(NDLR : section applicable si vous avez des actions d’une durée supérieure à 500 heures. Rien n’interdit de prévoir de telles dispositions, pour les actions d’une durée inférieure).

Article 14 – Organisation des élections

Dans les stages d’une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l’élection d’un délégué titulaire et d’un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

Le responsable de l’organisme de formation a la charge de l’organisation du scrutin.

Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 15 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu’ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 16 – Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués 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.

Fait à : Tarascon

Le : 03/04/2023

David GEVA,

Directeur adjoint, Chargé des RH



Services de proximité

Tarascon :

- **Bureau de Poste / distributeur** : 8 place du Colonel Berrurier, 13150 Tarascon
- **Centre commercial Intermarché** : ZAC du Roubian - Route de St Rémy, 13150 Tarascon

Beaucaire :

- **Bureau de Poste / distributeur** : 22 Cours Gambetta 30300 Beaucaire
- **Centre commercial Carrefour** : 495 route de Nîmes, 30300 Beaucaire
- **Centre commercial Intermarché** : 18 Boulevard du Maréchal Foch, 30300 Beaucaire

Restaurants

La liste des restaurants à proximité est consultable sur ces sites :

- <https://www.tripadvisor.fr/Restaurants-g445028-Tarascon-Bouches-du-Rhone-Provence-Alpes-Cote-d-Azur.html>
- <https://www.petitfute.com/v33204-tarascon-13150/c1165-restaurants/>

Hôtels

Tarascon :

- **Hôtel Le Provençal**** : 12 cours Aristide Briand, 13150 Tarascon, Tél. : 04 90 91 11 41
- **Lemon Hôtel** : Lieu dit Roubian, 13150 Tarascon, Tél : 04 90 93 19 13
- **Hôtel du Viaduc**** : 9 rue Viaduc, 13150 Tarascon, Tél : 04 90 91 16 67
- **Le Terminus** : 6 place Colonel Berrurier, 13150 Tarascon, Tél : 04 90 91 28 17

Beaucaire :

- **Hôtel Les Vignes Blanches***** : 67 avenue de Farciennes, 30300 Beaucaire, Tél. : 04 66 72 88 01
- **Hôtel l'Oliveraie***** : 1398 chemin Clapas de Cornut, 30300 Beaucaire, Tél. : 04 66 59 16 87

Vivre ensemble

Nous vous demandons de bien vouloir vous conformer à toutes les indications concernant les horaires de formation et de bien vouloir respecter les règles de vie en collectivité (nuisances sonores, ...).

Nous sommes certains que vous partagerez nos habitudes de courtoisie et de bonne humeur.

Nous vous souhaitons une bonne formation !