



**Association Nationale de Formation en Gériatrie**

ZAC Parc Euréka - 876 rue du Mas de Verchant - 34000 MONTPELLIER

Organisme de formation enregistré sous le N° 91340613634 auprès du Préfet de Région  
Languedoc-Roussillon Tél : 04 67 20 84 42



# Livret d'accueil du stagiaire et règlement intérieur

Bonjour,

Bienvenue à cette formation qui, nous l'espérons, vous donnera satisfaction.

Nous vous invitons à nous communiquer toute demande ou particularité liée à cette formation et qui pourrait vous être utile.

Nous vous rappelons également que nous resterons à votre disposition sur ce sujet dans les douze mois qui suivront ce stage.

Vous pourrez donc nous appeler ou nous adresser un mail pour toute question relative à la mise en pratique.

Bien cordialement,

Lydie Jaillon  
Direction administrative et pédagogique

## Présentation de l'ANFG

*" L'art de persuader consiste autant en celui d'agréer qu'en celui de convaincre "*

Blaise PASCAL

*" Celui qui apprend quelque chose de moi enrichit son savoir sans réduire le mien, tout comme celui qui allume sa chandelle à la mienne se donne de la lumière sans me plonger dans l'obscurité "*

Thomas JEFFERSON

L'A.N.F.G. (Association Nationale de Formation en Gérontologie) a été créée en 1995 par Jacques Heurtier. Il s'agit d'un organisme de formation de droit privé et indépendant.

Le siège social est situé :

ZAC Parc Euréka

876 rue du Mas de Verchant

34000 Montpellier

Téléphone : 04 67 20 84 42

Adresses mail : [anfg34@orange.fr](mailto:anfg34@orange.fr) – [info@anfg.fr](mailto:info@anfg.fr)

N° d'Activité : 91340613634

siret 48212210800038 – ape 913E



Une des ambitions de l'ANFG est de s'intéresser à ce que l'on peut tirer de la philosophie pour améliorer la vie et notamment celles des personnes vivant en institutions (personnels, résidents, familles et acteurs divers...).

Ses buts :

- . Contribuer au bien-être des personnes âgées en Institution et à domicile en formant le plus efficacement possible les personnels qui y travaillent.
- . Contribuer au bien-être des personnels travaillant en secteur sanitaire et médico-social en fournissant les formations les plus pertinentes possible.
- . Contribuer également à aider toutes les entreprises à prévenir et faire face au désarroi professionnel.



L'ANFG propose des formations pour l'animation, pour les équipes soignantes ainsi que des formations de management.

### **Les choix pédagogiques**

Les choix pédagogiques de notre organisme de formation s'appuient sur deux principes : la qualité des contenus à enseigner et comment les enseigner le plus efficacement possible.

### **Qualité de la formation**

L'ANFG est datadockée et habilitée à dispenser des programmes de DPC (Modèles Pathos).

Elle délivre également la certification de niveau 7 : Directeur d'établissements gérontologiques (RNCP 34381)



### **L'équipe de l'ANFG**

L'ANFG compte plus de 40 formateur(trice)s pour animer ses formations. Ce sont des professionnels de la gérontologie (Directeurs d'EHPAD, Cadres supérieurs et Cadres de santé, Ergothérapeutes, Diététiciens, Psychologues, Animateurs-trices, Médecins-Géiatres, Pharmaciens,...) ayant suivi une formation spécifique à nos méthodes.

### **Les formateurs-trices**

Nos formateurs sont des professionnels de la gérontologie (Directeurs d'EHPAD, cadres supérieurs et cadres de santé, diététiciens, psychologues, animateurs-trices, médecins-géiatres, psychomotriciens,...) ayant suivi une formation spécifique à nos méthodes.

### **Public des formations**

Nos formations sont destinées aux professionnels des secteurs sanitaire et médico-social, mais certaines peuvent être élargies à d'autres secteurs.

### **L'organisation de nos formations**

L'ANFG propose des formations inter-établissements, organisées à Paris et en région, sous réserve d'un nombre suffisant de participants. L'inscription doit être effectuée par l'établissement ou le participant (bulletin d'inscription en téléchargement sur le site ou envoyé par mail). Une convocation est envoyée à l'établissement par mail un mois avant le début de la session.

Nos formations sont également proposées en version intra-établissement, donc organisées dans votre structure. En ce cas, le programme ainsi que les modalités peuvent être ajustés à vos besoins ou attentes spécifiques, et un entretien préalable avec le formateur peut être proposé pour définir précisément les contours de l'intervention.

Nous intervenons également régulièrement sur des formations individuelles personnalisées, totalement ajustées à la demande (Gestion budgétaire et financière, CPOM, Dossier de demande d'autorisation de SAAD, Pathos, etc).

### **Le financement des formations**

Les formations de l'ANFG sont finançables par votre OPCO. Nos formations certifiantes peuvent être prises en charge par le CPF.

Nous pouvons vous apporter une assistance dans le montage de vos dossiers de financement.

### **L'accueil des stagiaires en situation de handicap**

Notre référente handicap peut être sollicitée par les personnes en situation de handicap pour une assistance au montage d'un dossier de financement, ainsi que pour l'adaptation de nos conditions d'accueil.

### **Avant la formation :**

#### La fiche de renseignements pédagogiques ou bulletin d'inscription

Une fiche de renseignements pédagogiques, destinée à recueillir des informations sur votre environnement de travail, vos pratiques professionnelles et vos attentes, est à remplir au plus tard une semaine avant le début de la formation, pour transmission au formateur. Celui-ci pourra ainsi adapter son cours à des points spécifiques, si le sujet de la formation et la taille du groupe le permettent.

Les informations qu'elle contient sont confidentielles et n'ont pas vocation à être utilisées à d'autres fins par notre organisme de formation.

### **Pendant la formation**

#### Les horaires

9h00-12h30 / 13h30-17h

L'accueil se fait à partir de 8h45.

1 pause le matin, 1 pause l'après-midi.

#### Le déroulement des formations présentielles

L'accueil est assuré par le formateur de notre organisme de formation.

En début de session, il communique les informations pratiques et propose un tour de table.

En fin de session, il mène l'évaluation de satisfaction (questionnaire à chaud + tour de table) ainsi que l'évaluation des acquis de la formation.

#### Le déroulement des formations à distance

Les participants reçoivent une convocation par mail avec lien d'accès à la plateforme digitale de l'ANFG. Il est demandé aux participants de prévoir un accès individuel avec caméra et micro fonctionnels pour participer à la classe virtuelle et pouvoir interagir de manière confortable.

Chaque participant peut émarger sur sa page extranet, compléter l'évaluation de la formation, accéder aux documents partagés, programme, règlement intérieur et livret d'accueil et faire, le cas échéant, les quiz ou autres exercices en ligne.

L'émargement doit être signé par tous les participants.

### Le règlement intérieur

Un règlement intérieur (ci-après) fixe les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité de l'établissement d'accueil, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

### Accessibilité aux personnes handicapées

Nous contacter pour adaptation des conditions d'accueil.

### **Après la formation**

L'équipe de l'ANFG se tient à votre disposition pour :

- ⌚ Toute information complémentaire dont vous auriez besoin
- ⌚ Vous transmettre une copie de votre attestation de formation
- ⌚ Étudier les suites possibles à votre formation, y compris en élaborant avec vous un parcours de formation personnalisé.

Un questionnaire d'évaluation "à froid" vous sera transmis après la formation.

## **Règlement intérieur**

### **Article 1 : Personnel assujetti**

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par l'ANFG.

### **Article 2 : Conditions générales**

Toute personne en formation doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans un centre d'affaires ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

### **Article 3 : Maintien en bon état du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

### **Article 4 : Consigne 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, du centre d'affaires ou de l'établissement de manière à être connus de tous les stagiaires.

### **Article 5 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

### **Article 6 : Boissons alcoolisées et tabac**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de formation.

#### Article 7 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de formation sont fixés par le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage sur le site Internet, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires de la convocation de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de formation.

- En cas d'absence ou de retard en formation, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui à en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable de l'organisme de formation.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence.

#### Article 8 : Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès aux salles de formation pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou au stagiaires.

#### Article 9 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter en formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

#### Article 10 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait sur le site Internet de l'ANFG. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'ANFG.

#### Article 11 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires (salle de formation, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

#### Article 12 : Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction (selon la gravité : avertissement, rappel à l'ordre ou exclusion).

#### Article 13 : Règlement de la formation

Le stagiaire ou son établissement s'engagent à régler la totalité du montant de la formation dans le mois suivant la réception de la facture envoyée par l'organisme de formation.

Dans le cas des procédures ou formations menant à un titre RNCP, le titre ne sera envoyé qu'après réception du règlement total de la procédure par le stagiaire, son établissement ou organisme paritaire.

Article 19 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter de la confirmation de réception du stagiaire.