



LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT

Bienvenue au Centre de Formation Intergénérationnel (CFI) Le Clos du Moulin !

Vous intégrez un centre de formation innovant et engagé, situé au cœur d'un EHPAD, où la transmission intergénérationnelle, l'expérience de terrain et l'accompagnement personnalisé sont au cœur de notre pédagogie.

Ce livret contient toutes les informations nécessaires pour bien démarrer votre formation : organisation, contacts utiles, fonctionnement, droits et devoirs.

Merci de lire attentivement ce livret et de nous retourner signés la charte des engagements et le règlement intérieur en annexe.

Sommaire :

1. Présentation du CFI
2. L'équipe du CFI
3. Organisation de votre formation
4. Informations pratiques
5. Démarche qualité & évaluations
6. Règlement intérieur (en annexe)
7. Vos contacts

1. Présentation du Centre de Formation

Le Centre de Formation Intergénérationnel (CFI) Le Clos du Moulin a été créé pour former des professionnels du médico-social au plus près du terrain, dans un environnement bienveillant et inclusif, au sein de l'EHPAD de Boeschepe.

Nos formations visent à :

- Développer des compétences métiers solides (soin, accompagnement, hygiène...),
- Favoriser l'expérience directe auprès des résidents,
- Intégrer des valeurs humaines et professionnelles dans chaque parcours.

2. L'équipe du CFI Le Clos du Moulin

Christophe RAGOT

- **Fonction** : Président et Directeur Général
- **Contact** : christophe@cfi-leclosdumoulin.fr

Séverine ROUSSEL

- **Fonction** : Directrice Déléguée / Responsable d'ingénierie de formation et Chargée de formation
- **Contact** : severine@cfi-leclosdumoulin.fr

Julie DEPREZ

- **Fonction** : Responsable pédagogique CFI / Formatrice permanente
- **Contact** : julie@cfi-leclosdumoulin.fr

Cathy HUANT

- **Fonction** : Responsable pédagogique IFAS / Formatrice permanente
- **Contact** : cathy@cfi-leclosdumoulin.fr

Olivier CHAMBRON

- **Fonction** : Assistant Technique et Informatique
- **Contact** : technique@ehpad-leclosdumoulin.fr

Cindy PLANQUELLE

- **Fonction** : Coordinatrice administrative
- **Contact** : accueil@ehpad-leclosdumoulin.fr

Mathieu PARAIN

- **Fonction** : Référent TMDS
- **Contact** : animation@ehpad-leclosdumoulin.fr

Yannick LAMMENS

- **Fonction** : Référent Handicap
- **Contact** : yannick.lammens@lesjardinsargentés.fr

3. Organisation de votre formation

Votre Convocation :

Elle précise le titre de la formation, les dates, les horaires, et le lieu de la formation. En cas de formation à distance, les détails de connexion vous seront communiqués en amont.

Objectifs de la Formation :

Chaque formation est conçue pour répondre à des objectifs pédagogiques spécifiques, que vous trouverez détaillés dans le questionnaire de positionnement qui vous sera remis le premier jour.

Méthodes Pédagogiques :

Nos formations alternent entre apports théoriques, mises en pratique, études de cas et discussions. Votre participation active est essentielle pour enrichir les échanges et les apprentissages.

4. Informations pratiques

Lieu de Formation :

Les formations se déroulent soit dans nos locaux à Boeschepe pour nos formations DEAS, TPAVS et TPASMS, soit dans les EHPADs partenaires pour d'autres formations. Toutes nos salles de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et équipées du matériel nécessaire. Les indications concernant le lieu de votre formation se trouve dans la convocation.

Horaires :

Les horaires de formation sont indiqués sur votre convocation. Nous vous demandons de respecter ces horaires pour ne pas perturber le déroulement des sessions.

Restauration :

Des pauses sont prévues le matin et l'après-midi. Pour les formations en présentiel, des options de restauration à proximité vous seront indiquées. Le repas peut également être proposé par l'EHPAD qui vous accueille, moyennant paiement.

Accessibilité :

Pour toute question relative à l'accessibilité ou à des besoins spécifiques (handicap), merci de contacter Monsieur Mathieu PARAIN, notre référent handicap.

5. Démarche Qualité et évaluation

Le CFI Le Clos du Moulin est engagé dans un processus d'amélioration continue de ses formations conformément aux critères définis par le Référentiel National Qualité (RNQ) Qualiopi, instauré par la loi "Avenir professionnel" du 5 septembre 2018.

Évaluations :

Nous utilisons diverses méthodes pour évaluer les acquis en cours et en fin de prestation, y compris des questionnaires de satisfaction, des bilans intermédiaires, et des outils d'auto-évaluation. Votre participation à ces évaluations est cruciale pour améliorer continuellement nos formations.

6. Règlement intérieur

Le règlement intérieur se trouve en annexe du présent livret d'accueil.

Merci de bien vouloir en prendre connaissance et de le retourner signé à l'adresse suivante : accueil@ehpad-leclosdumoulin.fr

7. Vos contacts privilégiés

Cindy PLANQUELLE - Coordinatrice administrative : accueil@ehpad-leclosdumoulin.fr

Christophe RAGOT - Directeur : christophe@cfi-leclosdumoulin.fr

**Le Directeur du Centre de Formation,
Christophe RAGOT**

Annexe :

- Règlement intérieur (annexe 1) ;
- Convocation individuelle (annexe 2) ;
- Charte d'engagement (annexe 3) ;
- Et Organigramme (annexe 4).



LE REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Le CFI Le clos du moulin est un organisme de formation. Le présent règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant aux apprenants des différentes formations organisées par le CFI Le clos du moulin. Le présent règlement intérieur a été établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

Définitions :

- Le CFI Le clos du moulin sera dénommé ci-après « Organisme de formation » ;
- Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « les apprenants » ;
- Le Directeur, Monsieur Christophe RAGOT sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation.

Article 1 :

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

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

- 1° Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- 2° Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprenants ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- 3° *Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des apprenants pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures. (le cas échéant : cf.)*

HYGIENE ET SECURITE

Article 2 :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

DISCIPLINE GENERALE

Article 3 : Horaires de formation

Les horaires sont communiqués par convocation ou programme. Tout retard, absence ou départ anticipé doit être signalé à l'organisme.

L'organisme se réserve le droit de modifier les horaires si nécessaire.

Les déplacements jusqu'au lieu de formation ne sont pas pris en charge.

Article 4 : Occupation des salles de formation

Sans autorisation, les apprenants ne peuvent :

- Rester dans les locaux à d'autres fins ;
- Introduire des tiers extérieurs ;
- Rester dans une salle sans la présence du formateur.

Article 5 : Usage du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. A la fin de la formation, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation.

Article 6 : Utilisation des téléphones portables et du web

L'utilisation à des fins personnelles de moyens de communication (téléphones portables, messageries, réseaux sociaux, etc...) et du web est cantonné aux pauses, sauf en cas d'urgence impérieuse. Dans ce cas, les communications doivent être passées à l'extérieur des salles de formation.

Article 7 : Enregistrements

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

Article 8 : Droit à l'image

Les apprenants autorisent le CFI Le clos du moulin à effectuer des prises de photographies et des films, à les utiliser et à les diffuser à titre gratuit pour la promotion de la société et le site internet notamment. Si un apprenant est contre l'utilisation de son image, il doit informer la société CFI Le clos du moulin avant le début de la formation.

Article 9 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 10 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature détenue par les apprenants dans les locaux de formation.

Article 11 : Tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme. La vie collective dans le cadre des actions de formation suppose un climat de respect et de tolérance nécessaire à un travail rigoureux et convivial.

SANCTIONS

Article 12 :

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

- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme,
- exclusion définitive de la formation.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 13 :

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

Article 14 :

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence de l'apprenant pour la suite de la formation.

Article 15 :

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenant, dont on recueille les explications.

Article 16 :

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 17 :

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, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Article 18 :

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

REPRESENTATION DES APPRENANTS

Article 19 :

Pour chacune des formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.

Article 20 :

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la formation.

Lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 21 :

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Article 22 :

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants 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.

PUBLICITE DU REGLEMENT

Article 23 :

Un exemplaire du présent règlement est remis avant toute inscription définitive. L'apprenant s'engage à en respecter les dispositions.



CONVOCATION

Madame, Monsieur **NOM Prénom,**

Vous êtes inscrit(e) à la formation : **INTITULÉ DE LA FORMATION**

Je vous prie de trouver ci-dessous les renseignements nécessaires à votre participation :

Lieu de la formation et de la restauration : **NOM + ADRESSE + N° DE TÉLÉPHONE DE L'EHPAD**

Dat(e)s de la formation : **DATE (1 convocation par session)**

Horaires de la formation : **XXhXX à XXhXX**

En cas d'allergies alimentaires, de régimes ou restrictions, je vous invite à en informer l'établissement d'accueil.

Pour tout renseignement complémentaire, ou en cas de nécessité d'un aménagement spécifique non préalablement communiqué à votre employeur, vous pouvez me contacter à l'adresse suivante : accueil@ehpad-leclosdumoulin.fr

Je vous souhaite une excellente formation !

Cindy PLANQUELLE
Coordonnatrice administrative du CFI
Le clos du moulin



CHARTRE DES ENGAGEMENTS ET DES VALEURS DU CENTRE DE FORMATION INTERGÉNÉRATIONNEL (CFI) LE CLOS DU MOULIN

Préambule

Le CFI – Le Clos du Moulin, implanté au sein de l’EHPAD à Boeschepe, est un centre de formation à vocation inclusive et intergénérationnelle. Ce positionnement unique constitue un atout majeur : il favorise l’immersion des apprenants dans un environnement professionnel réel, tout en développant leur sensibilité aux enjeux humains, sociaux et médicaux-sociaux.

Grâce à cette intégration directe dans un lieu de vie et de soin, le CFI crée des conditions propices à l’inclusion, à la fois pour les apprenants en situation de handicap, et pour ceux qui bénéficient d’un accompagnement renforcé.

Le CFI s’engage à délivrer des formations de haute qualité, accessibles à tous, dans un cadre bienveillant, respectueux et professionnel.

1. Engagements du Centre de formation

• **Qualité et Excellence** :

- Proposer des formations actualisées, fondées sur les référentiels officiels (RNCP/RS).
- Tirer parti de l’environnement EHPAD pour renforcer la pédagogie par l’expérience et les situations concrètes.
- Assurer la compétence des formateurs et la pertinence des méthodes pédagogiques.
- S’ancre dans une démarche d’amélioration continue, nourrie des retours des parties prenantes.

• **Accessibilité et Inclusion** :

- Garantir l’accessibilité des formations aux personnes en situation de handicap, en adaptant les supports, rythmes et modalités pédagogiques.
- Valoriser la mixité intergénérationnelle comme un levier pédagogique et un moteur d’intégration sociale.
- Faciliter les parcours des apprenants grâce à un environnement professionnel bienveillant et familial.
- Faciliter la reprise de confiance et l’intégration de publics éloignés de l’emploi.

• **Amélioration Continue** :

- Analyser les besoins des apprenants dès l’entrée en formation.
- Mettre en œuvre des outils de suivi, d’évaluation et de prévention des ruptures.
- Réajuster les actions de formation sur la base d’indicateurs de satisfaction et de résultats.

2. Engagements des Formateurs

• **Professionalisme et Pédagogie** :

- Animer les sessions avec exigence, bienveillance et adaptation aux profils des apprenants.

- Exploiter les ressources offertes par l'EHPAD pour des mises en situation concrètes et porteuses de sens.
- **Respect et Éthique** :
 - Valoriser chaque personne, quelle que soit sa situation ou ses capacités.
 - Garantir la confidentialité des échanges et le respect mutuel.
- **Évaluation et Adaptation** :
 - Évaluer les acquis des apprenants et adapter les contenus en fonction des besoins identifiés.

3. Engagements des apprenants

- **Participation et Implication** :
 - S'engager activement dans le parcours, les évaluations et les activités immersives proposées au sein de l'EHPAD.
- **Respect et Comportement** :
 - Adopter un comportement respectueux à l'égard des formateurs, des autres apprenants, et des résidents et professionnels de l'établissement.
- **Évaluation et Feedback** :
 - Participer aux évaluations et aux questionnaires de satisfaction pour contribuer à l'amélioration des formations.
 - Proposer des suggestions pour améliorer les contenus et les méthodes pédagogiques.

4. Valeurs Partagées

- **Excellence** : garantir un haut niveau de qualité et viser l'amélioration continue.
- **Respect** : accueillir chaque individu dans ses singularités.
- **Inclusion** : lever les barrières d'accès et valoriser la diversité des profils.
- **Innovation sociale** : faire du lien intergénérationnel une richesse formatrice unique.
- **Engagement** : s'impliquer pleinement dans chaque étape du parcours de formation.

Signature :

En signant cette charte, chaque acteur s'engage à respecter les engagements et les valeurs définis pour garantir le succès et la qualité des formations dispensées par le CFI Le Clos du Moulin.

**Le Directeur du centre de formation,
Christophe RAGOT**

Organigramme
fonctionnel
du
Centre de formation
Intergénérationnel
CFI
Le clos du moulin

Christophe RAGOT
Président et Directeur général

Séverine ROUSSEL
Directrice Déléguée
Responsable d'ingénierie de formation et chargé de formation

Julie DEPRESZ
Responsable pédagogique CFI
Formatrice permanente

Cathy HUANT
Responsable pédagogique IFAS
Formatrice permanente

Olivier CHAMBRON
Assistant technique et
informatique

Cindy PLANQUELLE
Coordinatrice administrative

Mathieu PARAIN
Réfèrent TMS

Yannick LAMMENS
Réfèrent Handicap