



**BAQIMEHP**  
EXPERT FORMATION SANTÉ

# **LIVRET D'ACCUEIL**

Pour les formations se déroulant dans les salles de formation de l'OF BAQIMEHP

## Plan d'accès au siège



## Plan des locaux



**BAQIMEHP**  
106 rue d'Amsterdam  
75009 PARIS  
4<sup>ème</sup> étage



# **SOMMAIRE**

## **INTRODUCTION - Accueil du stagiaire**

## **CHAPITRE I - Présentation de l'Organisme Formateur BAQIMEHP**

- A. Historique de l'Organisme Formateur
- B. Missions et valeurs C. Organigramme

## **CHAPITRE II - Vie pratique du stagiaire**

- A. Horaires
- B. Restauration
- C. Hébergement et transport
- D. Personne en situation de handicap

## **CHAPITRE III - Informations complémentaires**

- A. Démarche pédagogique - Les modalités
- B. Démarche pédagogique - Les méthodes

## **CHAPITRE IV - Consignes et Règlement intérieur**

- A. Conseils en cas d'incendie
- B. Règlement intérieur

## INTRODUCTION – Accueil du stagiaire

Madame, Monsieur,

Vous avez témoigné votre intérêt pour effectuer votre formation au sein de notre organisme de formation BAQIMEHP qui siège au 106 rue d'Amsterdam - 75009 PARIS et nous vous en remercions.

Nous sommes ravis de vous mettre à disposition ce livret dans l'esprit des valeurs humanistes qui nous animent. Bienvenu(e) au sein de l'Organisme formateur BAQIMEHP et très bonne formation parmi nous.

L'équipe du BAQIMEHP

## CHAPITRE I – Présentation de l'Organisme Formateur

### A. Historique de l'Organisme Formateur

Le Bureau de l'Assurance Qualité et de l'Information Médico-Economique de l'Hospitalisation Privée (BAQIMEHP) est une association de la loi 1901 créée en 2002 par la Fédération de l'Hospitalisation Privée (FHP) certifiée QUALIOP1.

### B. Missions et valeurs

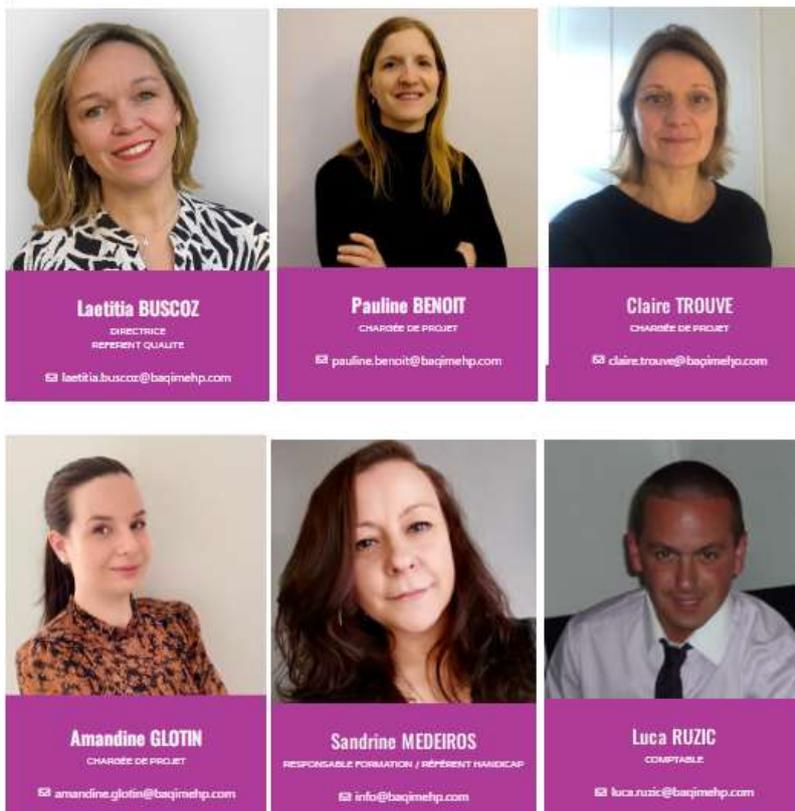
Les missions du BAQIMEHP ont été élargies depuis sa réforme statutaire en 2013 :

Le BAQIMEHP a pour objet, dans les domaines sanitaire et médico-social, d'accompagner et d'assister les acteurs dans le développement et la mise en œuvre :

- ✓ des démarches qualité, de l'accréditation, de la certification, des évaluations internes et externes et des agréments proposés ou imposés par les pouvoirs publics ;
- ✓ des systèmes d'information médicale et économique proposés ou mis en œuvre par la profession et par les pouvoirs publics dans les secteurs sanitaire et médico-social.

### C. Organigramme

#### NOTRE ÉQUIPE



## CHAPITRE II – Vie pratique du stagiaire

### **A. Horaires**

Les locaux sont ouverts à 8h30 le matin.

Les horaires des formations sont habituellement celles-ci : 9h30-12h30 / 13h30-17h30.

Cette programmation peut être modifiée de concert avec les participants.

Le formateur ou le responsable formations vous accueillera pour vous accompagner dans la salle de formation.

Pour toute demande, vous pouvez contacter le service administratif au 01 56 88 03 04 ou par mail [info@baqimehp.com](mailto:info@baqimehp.com)

### **B. Restauration**

Pour les formations inter-entreprises se déroulant dans nos locaux, le déjeuner, est généralement prévu à 12h30 mais cet horaire peut être modifié à la demande. Il est pris en charge par le BAQIMEHP (réservation dans un restaurant ou commande de plateaux repas).

### **C. Hébergement et transport**

L'hébergement et le transport est la charge du stagiaire et nous pouvons vous proposer des adresses hôtelières.

### **D. Personne en situation de handicap**

Pour les personnes en situation de handicap, notre référent handicap est joignable au 01 56 88 03 04 dès votre arrivée sur site.

## CHAPITRE III - Informations complémentaires

### **A. Démarche pédagogique - Les modalités**

Le BAQIMEHP est un organisme de formation spécialisé dans les formations relatives au domaine de la santé.

Les modalités pédagogiques proposées se déclinent ainsi :

- Formations en inter : Réalisation de la formation en présentiel au sein de nos locaux situés au 106 rue d'Amsterdam - 75009 PARIS ou en distanciel (via Zoom dont les modalités de connexion vous seront communiquées par mail).
- Formations en Intra : Réalisation de la formation en présentiel dans les locaux de l'établissement demandeur ou en distanciel (via Zoom)

## **B. Démarche pédagogique - Les méthodes**

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 réaliser en détaillant les points clés de la démonstration. Il fait faire aux participants l'exercice et le refait avec lui 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** : Dans la méthode applicative, 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.
- **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

# **CHAPITRE IV -Consignes et règlement intérieur**

## **A. Conseils en cas d'incendie**

Nous rappelons que depuis le 1er février 2007, conformément à la législation (décret n° 2006-1386 du 15/11/06), fumer est interdit à l'intérieur de l'établissement.

En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents. Fermez les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air.

En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le référent de l'établissement et les sapeurs-pompiers.

## B. Règlement intérieur

### OBJET

**Article 1** - Le BAQIMEHP est un organisme de formation domicilié 106, rue d'Amsterdam 75009 PARIS. La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 117 523 494 75 auprès du préfet de la région Ile-de-France. Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail.

Il s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par le BAQIMEHP et ce, pour la durée de la formation suivie. Il a vocation à préciser :

- les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité,
- les règles disciplinaires et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanctions.

### DISCIPLINE

**Article 2** - Les horaires de formation sont fixés par le BAQIMEHP et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

**Article 3** - 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, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

**Article 4** - Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ;
- de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif et notamment dans les locaux de la formation ;
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux ;
- de quitter la formation sans motif ;
- d'emporter tout objet sans autorisation écrite ;
- sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer la session de formation.

### SANCTIONS

**Article 5** - 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 croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Exclusion temporaire ou définitive de la formation.

### GARANTIES DISCIPLINAIRES

**Article 6** - Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

**Article 7** - Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure, 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), sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

**Article 8** - Lors de l'entretien, le directeur ou son représentant précise au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

**Article 9** - La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous la forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

**Article 10** - 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, qu'il ait été convoqué à un entretien.

**Article 11** - Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, l'organisme prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

### REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

**Article 12** - Si la durée de la formation est 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. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le directeur de l'organisme de formation ou ses représentants assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, et au plus tard 40 heures, après le début de la formation. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection. Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité au travail, et à l'application du règlement intérieur.

### HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

**Article 13** - La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

**Article 14** - Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.

Fait à Paris le 02/01/17

Laetitia BUSCOZ  
Directrice

