

LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE DE FORMATION CONTINUE

MISE A JOUR 2/1/2024



www.kalitis.com

SOMMAIRE

1	PRESENTATION DE L'ORGANISME KALITIS ET DE SES COMPETENCES	3
2	PRESENTATION DES MODALITES DE PERSONNALISATION D'ACCES A LA FORMATION.....	4
3	PRESENTATION DES MODALITES D'INSCRIPTION ET D'EVALUATION	5
3.1	PROCEDURE D'ADMISSION	5
3.2	PROCEDURE D'EVALUATION	6
4	REGLEMENT INTERIEUR.....	7
5	POUR TOUT RENSEIGNEMENT	9

1 Présentation de l'organisme Kalitis et de ses compétences

La société Kalitis est spécialisée dans le conseil et la formation auprès des établissements de santé depuis plus de 20 ans et compte aujourd'hui plus de 300 références d'établissements dans le secteur sanitaire et médico-social.

Dans le secteur sanitaire, Kalitis offre des formations pour les activités **MCO, SSR et Psychiatrie**. Dans le secteur médico-social, Kalitis s'adresse aux **EHPAD et FAM**.

Kalitis intervient sur 2 domaines d'expertise principaux :

- Le codage de l'activité médicale
- L'analyse médico-économique

La Société Kalitis a été créée de la réunion de plusieurs experts : Financiers, Médecins, Consultants santé, Ingénieurs des nouvelles technologies de l'information. **Elle est spécialisée dans le secteur de la santé** : Centres Hospitaliers, Etablissements ESPIC, Cliniques privées.

Kalitis mobilise une dizaine de consultants spécialisés dans le secteur de la santé et principalement sur des problématiques médico-économiques.

Forte de ces expériences de collaboration avec les établissements de santé et d'une équipe pluridisciplinaire, Kalitis est particulièrement bien dotée pour remplir avec satisfaction la **formation des personnels dans le secteur de la santé**.

L'équipe de Kalitis comprend des spécialistes du monde de la santé, de l'Information Médicale, de la comptabilité analytique, du contrôle de gestion hospitalier et des systèmes d'information hospitaliers.

Kalitis dispense des formations au codage PMSI, aux méthodes de contrôle de gestion hospitalier et de calcul de coûts de revient de manière régulière, soit sur le site d'un établissement soit dans le cadre de formation « multi-établissements ».

2 Présentation des modalités de personnalisation d'accès à la formation

ECOUTE DU BESOIN

L'organisme de formation KALITIS insiste particulièrement sur la possibilité de personnaliser les parcours de formation proposés en fonction des participants.

Un consultant référent au sein de KALITIS a pour mission de préparer le programme de formation en l'adaptant à la demande et aux compétences des participants.

Pour ce faire, lors d'un entretien préalable, une grille d'analyse des besoins est complétée avec notamment les éléments suivants :

- Objectifs de la formation en terme de compétences à acquérir
- Profils des participants (formations initiales et complémentaires, souhait d'évolution...)
- Situation de handicap éventuelle

ETABLISSEMENT D'UN PROGRAMME PERSONNALISE

Après étude de ces éléments, le consultant référent établit un programme de formation personnalisé et le propose au référent formation de l'établissement afin de l'adapter et le valider.

3 Présentation des modalités d'inscription et d'évaluation

3.1 Procédure d'admission

RECEPTION DE L'INSCRIPTION

La procédure commence lorsqu'une inscription est reçue par courriel, fax ou courrier à l'une des nos formations.

VERIFICATIONS PREALABLES

Le consultant référent prend contact avec la personne qui a inscrit le stagiaire en formation, souvent le service RH.

Il est ainsi demandé les informations concernant l'individu :

- la formation initiale
- le poste occupé
- l'objectif du suivi de cette formation
- si le stagiaire est en situation de handicap

ADMISSION

La décision d'admission ou de rejet de l'inscription est notifiée au service RH.

En cas de rejet, il est proposé éventuellement une autre formation plus adaptée au profil et aux objectifs du stagiaire.

3.2 Procédure d'évaluation

EVALUATION DES STAGIAIRES

Au cours de la formation, des travaux pratiques individuels permettent de contrôler l'acquisition des connaissances par les stagiaires.

Un questionnaire à choix multiples en fin de stage permet de vérifier l'acquisition des principaux concepts également.

EVALUATION DE L'ORGANISME DE FORMATION

Les stagiaires reçoivent une feuille d'évaluation de la formation à la fin de la session afin d'évaluer la formation selon différents critères:

- le contenu
- les supports de formation
- la qualité du formateur

4 Règlement intérieur

Règlement conforme au décret du 23 octobre 1991

ARTICLE 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L. 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail

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

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. 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.

DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 3 :

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- ☐ d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse,
- ☐ d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,
- ☐ de quitter le stage sans motif,
- ☐ d'emporter aucun objet sans autorisation écrite

SANCTIONS

ARTICLE 4 :

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 5 :

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 6 :

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 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 du stagiaire pour la suite de la formation.

ARTICLE 7 :

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire 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 au stagiaire, dont on recueille les explications.

ARTICLE 8 :

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

ARTICLE 9 :

Lorsque 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 et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

ARTICLE 10 :

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 STAGIAIRES

ARTICLE 11 :

Pour chacun des stages 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.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

ARTICLE 12 :

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 du stage.

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

ARTICLE 13 :

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 dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

ARTICLE 14 :

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.

ARTICLE 15 :

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

PUBLICITE DU REGLEMENT

ARTICLE 16 :

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

5 Pour tout renseignement

info@kalitis.com

www.kalitis.com

tel: 01 47 54 90 17