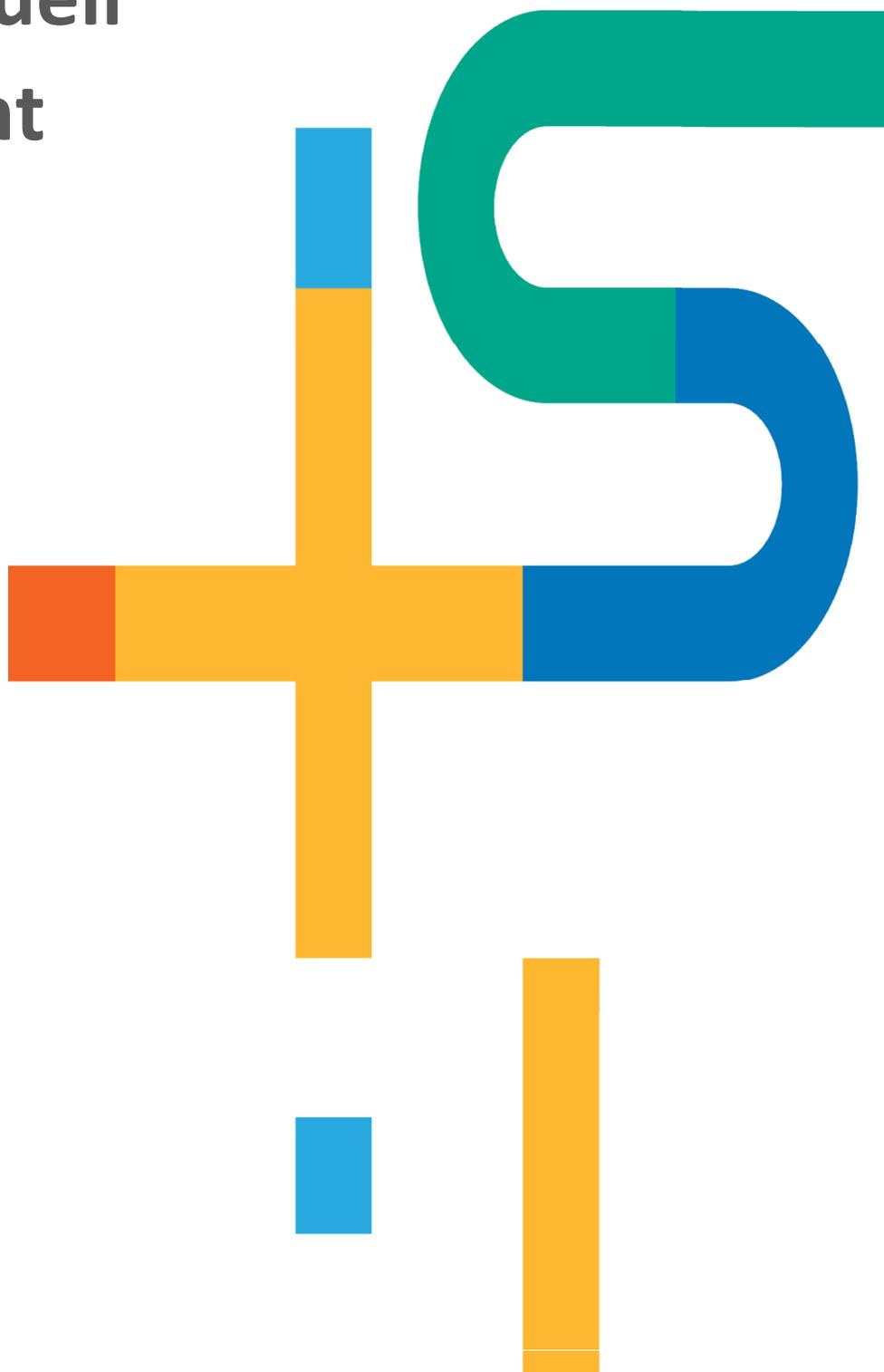


# Livret d'accueil

## Apprenant



# Bienvenue !

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par l'Institut de Formation Henri-Becquerel et nous vous en remercions.

Vous trouverez dans ce livret d'accueil toutes les informations nécessaires au bon déroulement de votre formation.

## L'Institut de Formation Henri-Becquerel 3

Qui sommes-nous ?	3
Equipe pédagogique	3
Contact	3

## Accès, plan, hébergement 4

## Organisation de votre formation 5

Votre inscription	5
Accueil en situation de handicap	5
Modalités pédagogiques	5
Méthodes et outils pédagogiques	5
Les moyens techniques	5
En amont de votre formation	5
Pendant votre formation	5
Evaluation et satisfaction	5
En fin de formation	6

## Le règlement intérieur 6

Retrouvez notre catalogue en ligne et toutes les informations utiles sur [ifhb.fr](http://ifhb.fr)

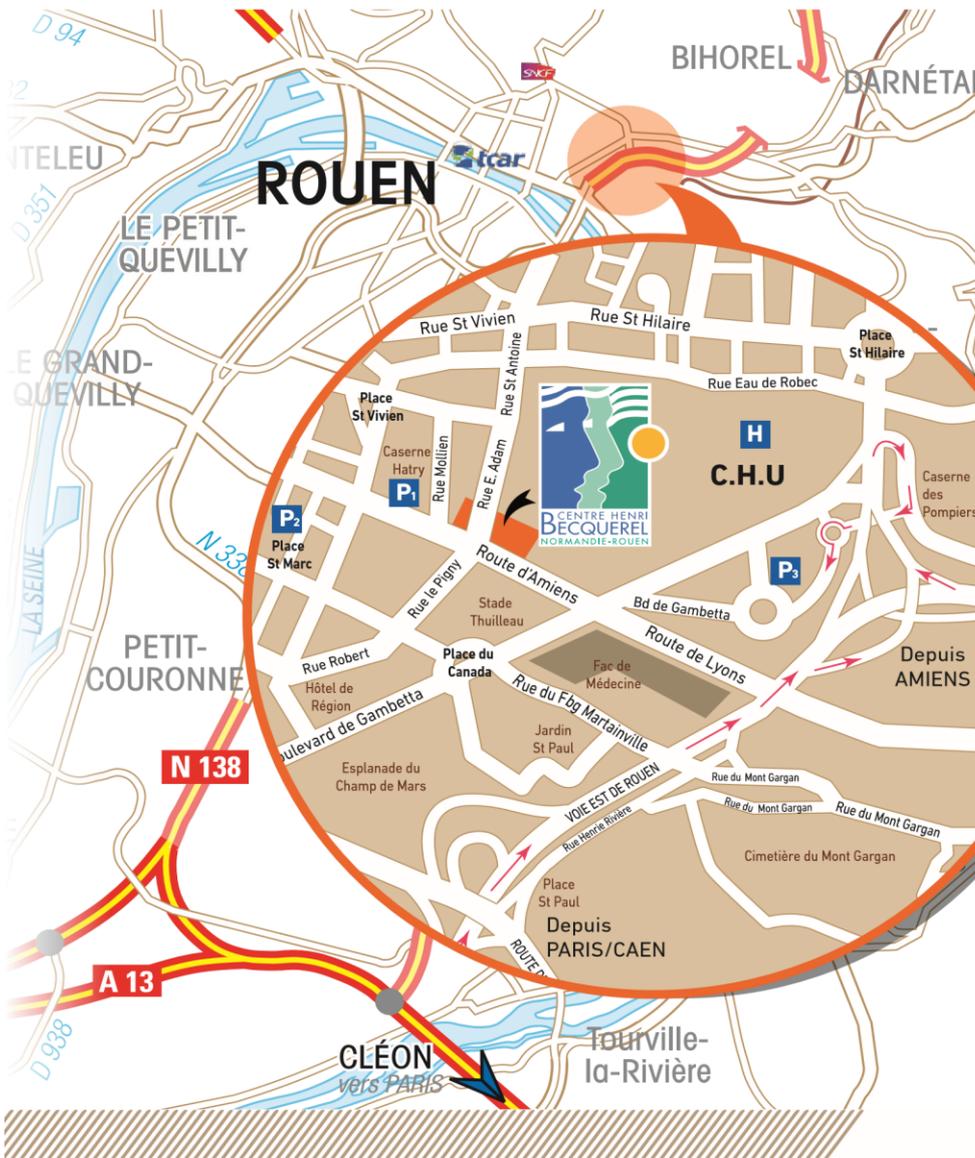


## CENTRE Henri-Becquerel

Rue d'Amiens  
CS 11516  
76038 Rouen  
Cedex 1  
Tél. 02 32 08 22 22



**Nous trouver,  
vous déplacer,  
vous loger**



### Transports en commun



**Bus**  
Lignes 5, 11, 13 et 20  
Arrêt Becquerel



**TEOR**  
Lignes T1, T2 et T3  
Arrêt Martainville



**Train**  
Arrêt Rouen Rive-droite  
Bus lignes 11 et 13  
(liste non limitative)

### Accès en voiture

A Rouen, suivre le fléchage du Centre Henri-Becquerel ou du CHU-Hôpitaux de Rouen, les deux établissements étant contigus.

**Coordonnées GPS** : Latitude 49.4401951 / Longitude 1.1027142000000367



### Parkings

Le Centre ne dispose pas d'un parking patients/visiteurs. Vous pouvez stationner dans les rues voisines, gratuites ou payantes, mais attention aux mardis et vendredis qui sont les jours de marché et qui rendent certains stationnements interdits, ou choisir un des parkings payants en proximité :

- Parking souterrain de la place St-Marc (à environ 200 mètres du Centre)
- Parking du CHU, boulevard Gambetta



### Proposition d'hôtels à proximité du Centre Henri-Becquerel

(Liste non limitative)

#### Hôtel IBIS Rouen Champs de Mars

(à 5 mn à pied du Centre)  
12 avenue Aristide Briand - 76000 ROUEN - Tél : 02.35.08.12.11  
Mail : H5690@accor.com  
site web

#### Hôtel Mercure Rouen Centre Champs de mars

(à 5mn à pied du Centre)  
12 avenue Aristide Briand - 76000 ROUEN – Tél : 02.35.52.42.32  
Mail : H1273@accor.com  
site web



institut de formation  
Henri-Becquerel

#### Hôtel Le Vieux Carré

(centre-ville, 10 mn à pied)  
34 rue Ganterie - 76000 ROUEN - Tél : 02.35.71.67.70  
Mail : contact@hotel-vieux-carre.com  
site web

## Qui sommes-nous ?

**l'IFHB** est l'Institut de Formation professionnelle continue en oncologie du **Centre Henri-Becquerel de Rouen** enregistré sous le numéro 23 76 00605 76. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

**Les formations** proposées sont majoritairement éligibles au **DPC** sous le numéro d'enregistrement **2907** ; elles sont référencées comme des « actions de développement professionnel continu » et s'adressent aux personnels médicaux, paramédicaux, administratifs des Etablissements de santé ou de ville.

Ces formations s'appuient sur **l'expertise** des professionnels de **santé** en **cancérologie** du **Centre Henri-Becquerel** de Rouen et de leurs partenaires. Elles sont actualisées et suivent les innovations médicales.

### Nos objectifs

- Des formations adaptées avec des objectifs opérationnels applicables dans votre pratique professionnelle au quotidien
- Une actualisation de vos connaissances
- Un développement de vos compétences
- Une optimisation de la prise en charge des patients atteints de cancer
- Une intégration pratique dans le parcours de soins des patients



**l'IFHB** est engagé dans une **démarche de qualité continue** et se conforme aux exigences du référentiel de la **certification qualité Nationale Qualiopi**.

→ Certification obtenue le **08 Février 2021**

**"Se former aujourd'hui, c'est se préparer à demain"**

## L'Institut de Formation une équipe pédagogique à votre écoute

Chaque formation, en collaboration avec l'IFHB, est supervisée par un référent et/ou équipe pédagogique en charge de coordonner le programme et les intervenants.



Pr Mikaël Daouphars  
Directeur de l'Enseignement  
&  
Laurence Anne  
Coordinatrice de l'Enseignement  
et de la Formation Externe

Les référents et les Intervenants de l'IFHB



## Votre contact IFHB

Laurence ANNE

[Laurence.anne@chb.unicancer.fr](mailto:Laurence.anne@chb.unicancer.fr) - [IFHB@chb.unicancer.fr](mailto:IFHB@chb.unicancer.fr) - Tél. +33 (0)2 76 01 57 44

Centre Henri-Becquerel - Rue D'Amiens - CS 11516 – 76038 Rouen Cedex 1



## Votre formation ...

### Votre inscription

Vous pouvez procéder à votre **inscription** directement **en ligne** en vous connectant sur [ifhb.fr](http://ifhb.fr) ou télécharger le bulletin d'inscription manuel depuis le programme en ligne ou sur demande auprès de l'IFHB.

**Vous êtes en situation de handicap**, vous pouvez via le bulletin d'inscription manuel ou en ligne cocher la case « si vous êtes en situation de handicap » et répondre aux questions ou contacter directement l'IFHB.

Dans les deux cas, l'IFHB étudiera et mettra en œuvre avec ses intervenants et les personnes ressources, les modalités d'accueil et d'accompagnement pour vous permettre un accès dans les meilleures conditions à nos formations.

Toutes ces informations sont réunies dans notre guide d'accueil des personnes en situation de handicap sur [ifhb.fr](http://ifhb.fr)

### Les modalités pédagogiques

**Les formations en présentiel**, sont élaborées pour des groupes de taille moyenne afin de privilégier de meilleurs échanges entre les différents professionnels.

**Les formations en e-learning**, se déroulent sur la plateforme Moodle spécifiquement dédiée à cette activité.

L'invitation à la connexion sur la plateforme est envoyée à votre adresse e-mail, elle est accompagnée d'un code confidentiel et des modalités d'utilisation.

### Méthodes et outils pédagogiques

**Les méthodes pédagogiques** utilisées par nos intervenants s'attachent à exposer, à interroger, à démontrer, à appliquer avec l'aide de **différents types de supports** régulièrement mis à jour, tout en vous assurant que la démarche est adaptée et qu'elle vise à faciliter votre apprentissage : vidéo, film, diaporama, pratique d'atelier sur support réel, simulation, e-learning, brainstorming ...

Une documentation pédagogique vous est remise en version papier ou numérique selon les modalités.

### Les moyens techniques

**Les formations** se déroulent en général au Centre Henri-Becquerel, dans diverses salles équipées de paperboard, de matériel multimédia, et de vidéo projecteur permettant une animation collaborative mais peuvent également se déployer hors Centre, cette information est formalisée sur votre convocation.

### En amont de la formation

**Une convention de formation** vous est adressée ou à votre Etablissement ainsi que le **programme détaillé**, sur lequel sont identifiés les objectifs pédagogiques, le déroulé, le lieu, le public, les prérequis, les méthodes pédagogiques, les moyens et les modalités d'évaluation de vos acquis et de votre satisfaction.

**Une convocation** à la session de formation vous est adressée vous reprenant le titre, les objectifs pédagogiques, la durée, le type d'action, le nom du référent, l'heure et le lieu ainsi que nos coordonnées.

### Pendant la formation

**Vous êtes accueilli** par l'équipe pédagogique, pour votre confort, vous êtes invité à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre convocation, 15 minutes avant l'heure de début de la session.

**Les horaires** à respecter sont ceux indiqués sur le programme. En cas d'absence ou de retard à la formation, vous devez prévenir dans les meilleurs délais l'Institut de Formation au 02.76.01.57.44.

**Votre assiduité** est assurée par votre signature par demi-journée sur la feuille d'émargement.

### Evaluations et satisfaction

Plusieurs méthodes d'évaluation peuvent être utilisées.

**Un questionnaire d'analyse** de vos besoins est intégré dans le bulletin d'inscription en ligne, il permet à l'intervenant de prendre connaissance des raisons professionnelles qui vous anime pour suivre cette session et quel en sera l'apport dans votre contexte professionnel.

**Des tests d'évaluation de vos connaissances pré et post formation** peuvent vous être proposés en début et en fin de session, ils permettent d'évaluer votre progression dans le parcours de votre formation.

Des quiz peuvent être réalisés pendant la session permettant à l'intervenant de s'assurer de la compréhension et l'acquisition de vos connaissances tout au long de la session.

**Un questionnaire de la satisfaction** de la qualité globale de la formation, devra être rempli en fin de session.

**Une évaluation à froid**, à distance de la session et selon les sessions de formation peut être proposée.

**Le résultat** de ces différents questionnaires fait l'objet d'un débriefing avec l'équipe pédagogique dont l'objectif est l'amélioration continue de notre démarche qualité.

## En fin de formation

Une attestation vous sera délivrée uniquement si vous avez suivi l'ensemble de la formation prévus dans la convention de formation, un double sera adressé à votre Etablissement.



## Le règlement intérieur

Règlement intérieur de l'Institut de Formation Henri-Becquerel établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

### L'institut de formation Henri-Becquerel

Siret 78111289100010, enregistré sous le numéro 23760060576 auprès du préfet de région de Haute Normandie, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat. Représenté par Monsieur le Professeur Mikaël DAOUPHARS, Directeur de l'Enseignement & de la Formation Externe.

### Préambule

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3 et R6352-1 à R6358-15 du Code du Travail ; Il a pour objet, de fixer les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline. Il a vocation à s'appliquer à tous les participants inscrits à une session dispensée par l'Institut et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Il ne substitue pas à celui d'autres locaux accueillant nos formations.

### Objet et champ d'application du règlement

Personnes concernées : le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants inscrits à une session dispensée par l'Institut de Formation Henri-Becquerel. Ce 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 apprenants qui 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 – Hygiène et sécurité

**Article 1 – Généralités** : Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène du règlement intérieur de l'établissement.

**Article 2 – Dispositif et consignes de sécurité** : Il est rappelé que tous les participants sont tenus de respecter les consignes particulières qui leur sont données par le personnel pédagogique pour l'exécution de leurs travaux et, en particulier, les consignes de sécurité spécifiques à cette exécution. Sauf dispositions spécifiques aux services d'entretien, toute intervention sur les dispositifs de protection et de sécurité, pour quelque motif que ce soit est rigoureusement interdite et constitue une faute particulièrement grave.

**Article 3 – Consigne d'incendie** : Conformément à l'article R4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés sur les lieux de stage, de manière à être connus de tous les participants. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, lances, brancards...) en dehors de leur utilisation normale et de gêner, de quelque façon que ce soit, leur libre accès, ainsi que celui des issues de secours.

**Article 4 – Installations électriques** : L'intervention sur/ou à proximité d'une installation électrique est strictement réservée au personnel pourvu.

**Article 5 – Circulation** : Lorsqu'ils sont amenés à circuler dans l'enceinte de l'organisme de formation et ses dépendances, les participants sont obligatoirement tenus de n'emprunter que les voies autorisées à la circulation

**Article 6 – Boissons alcoolisées** : Il est interdit au participant de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ou d'y introduire des boissons alcoolisées.

**Article 7** – Interdiction de fumer : suite au décret n° 2006-1386 du 15/11/2006 et à la circulaire du 24/11/2006, il est interdit de fumer dans les locaux de la formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

**Article 8** – Procédure d’alerte

Tout participant qui a un motif raisonnable de penser qu’une situation de formation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé, doit en avertir immédiatement le formateur ainsi que les moyens généraux du bâtiment.

**Article 9** – Accident

L’apprenant victime d’un accident, survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou lieu de travail, ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l’Enseignement.

L’IFHB entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité Sociale compétente

## Section 2 - Discipline générale

**Article 10** – Horaires de formation

L’apprenant doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l’IFHB. Le non respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstance exceptionnelle, l’apprenant ne peut pas s’absenter pendant les heures de formation.

**Article 11** – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d’absence, de retard ou de départ anticipé avant l’horaire prévu, l’apprenant doit avertir l’IFHB et s’en justifier. L’IFHB informe le financer (employeur, administration...) de cet événement. Tous événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

**Article 12** – Formalisme attaché au suivi de la formation

L’apprenant 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, une attestation de fin de formation est remise à transmettre selon le cas à son employeur/administration ou à l’organisme qui finance l’action.

L’apprenant remet dans les meilleurs délais, à l’IFHB les documents qu’il doit renseigner en tant que prestataire (rémunération ou prise en charges de frais liés à la formation, attestation de participation ...).

**Article 13** – Accès aux locaux

Sauf autorisation expresse de l’IFHB, l’apprenant 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 service

**Article 14** – Comportement

Il est demandé à tout apprenant 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 15** – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de l’IFHB, 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.

L’apprenant 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 les règles délivrées par l’intervenant.

L’apprenant doit signaler immédiatement à l’intervenant toute anomalie de matériel.

## Section 3 – Discipline générale

Tout manquement de l’apprenant à l’une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l’objet d’une sanction prononcée par le responsable de l’IFHB 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 Direction de l’Enseignement 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’IFHB ou son représentant informe de la sanction prise :

- L’employeur du salarié ou l’administration
- Et/ou le financer de la formation

**Article 16** - Garanties disciplinaires

Information à l’apprenant : aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

**Article 17** – Convocation et entretien

Lorsque le responsable de l’IFHB ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé comme suit :

- 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 convocation indique la date, l’heure et le lieu de l’entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix apprenant ou salarié de l’IFHB.
- Le représentant de l’IFHB indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l’apprenant

- 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 à l'apprenant sous forme de lettre recommandée ou remise contre décharge.

**Section 4 – Représentation des apprenants**

Cette section est applicable uniquement en cas d'actions d'une durée supérieure à 500 heures

**Pr Mikaël Daouphars**

Directeur de l'Enseignement & de la Formation Externe



Mise à jour le 09-02-2022