



# Livret d'accueil

# SOMMAIRE

|      |  |   |
|------|--|---|
| I.   | PRESENTATION DE L'ASSOCIATION PREVIOS .....      | 2 |
| II.  | LES ACTIONS DE L'ASSOCIATION PREVIOS .....       | 2 |
| III. | ORGANISATION.....                                | 3 |
|      | 1) <i>Gouvernance administrative</i> .....       | 3 |
|      | 2) <i>Equipe administrative</i> .....            | 3 |
|      | 3) <i>Les concepteurs et formateurs</i> .....    | 4 |
| IV.  | IMPLANTATION.....                                | 4 |
| V.   | CHARTRE ETHIQUE DE PREVIOS .....                 | 5 |
| VI.  | REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AU STAGIAIRE..... | 6 |

## **I. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION PREVIOS**

Le réseau PREVIOS est une association loi 1901, créée en 2006 par le Dr Agnès THOMAS, réunissant des professionnels de terrain œuvrant dans le champ de la prévention de la violence au sein de trois secteurs d'activité : sanitaire, social et judiciaire.

L'association réseau PREVIOS a pour missions :

- ✓ d'articuler des dimensions sanitaires judiciaires et sociales par la co-création de référentiels régionaux de sensibilisation, de formation et de pratique,
- ✓ de favoriser une prise en charge globale des victimes, témoins et auteurs de violence par le développement du dépistage, de l'accueil, de l'évaluation globale et de l'orientation concertée vers les partenaires du réseau.

Nous déclinons nos missions à travers différents actions :

- ✓ Sensibilisation et formation des professionnels et des étudiants
- ✓ Information des professionnels : 3 lettres d'information par an
- ✓ Accompagnement de projet ou de recherche
- ✓ Groupe d'échange des pratiques professionnelles...

## **II. LES ACTIONS DE L'ASSOCIATION PREVIOS**

Les actions du réseau PREVIOS sont en parties financées par le GRPS puis l'ARS depuis 2006. Les institutions peuvent se tourner vers le réseau PREVIOS afin d'accompagner les professionnels susceptibles d'être mis en difficulté par la répétition des sollicitations ou par les comportements paradoxaux des personnes en situation de violence.

Les objectifs de nos actions consistent en :

- ✓ Mieux faire connaître :
  - l'ampleur du phénomène des violences,
  - les mécanismes et processus de la violence,
  - les conséquences des violences sur la santé,
  - l'état de la législation guidant l'action.
- ✓ Mieux appréhender :
  - ses représentations et émotions sur ce thème,
  - son rôle en tant que professionnel,
  - les types de réponses qui peuvent être apportées en partenariat.
- ✓ Faire identifier sur cette thématique :
  - les modalités de prévention,
  - les conditions du dépistage,
  - les messages clé aux protagonistes,
  - le réseau de prise en charge existant.

- ✓ Accompagner la création de consultations pluridisciplinaires de prévention de la violence dans les différents départements de la région
- ✓ Dans la mesure du possible, réaliser ces actions en interdisciplinarité en y associant les champs sanitaire, social et judiciaire.

### **III. ORGANISATION**

#### **1) Gouvernance administrative**

Le bureau de l'Association PREVIOS est composé :

- **Mr DELPLA Pierre André**, Médecin, Président
- **Mr TRAPE Florent**, Médecin psychiatre, Vice Président
- **Mme BASCIO Carole**, Usager, Vice Présidente
- **Mme LE NIR Béatrice**, Chef de projet Santé, Trésorière
- **Mme PASSUELO Françoise**, Directrice du SAVIM, Secrétaire

#### **2) Equipe administrative**

La gestion administrative et technique de PREVIOS est assurée par une équipe composée de :

- **Mme FOURTEAU Béatrice**, Psychologue clinicienne, Coordinatrice administrative, Réseau PREVIOS
- **Mme GLEYSES Sophie**, Gestionnaire administrative & Webmaster, Réseau PREVIOS

L'équipe s'occupe de la gestion administrative liée à l'activité d'organisme d'accréditation. Elle prend en charge la gestion liée à l'activité de DPC et de formation :

- Gestion de la demande d'agrément auprès de l'Agence Nationale du DPC
- Gestion logistique de l'organisation des sessions,
- Gestion des inscriptions, de la mise en œuvre des programmes
- Gestion des formateurs
- Emission des pièces administratives conformément aux demandes de l'Agence Nationale du DPC
- Veille juridique
- Facturation des sessions auprès de l'Agence Nationale du DPC, des établissements de santé, des professionnels participants
- Gestion des sites Internet grand public et sécurisé

### 3) Les concepteurs et formateurs

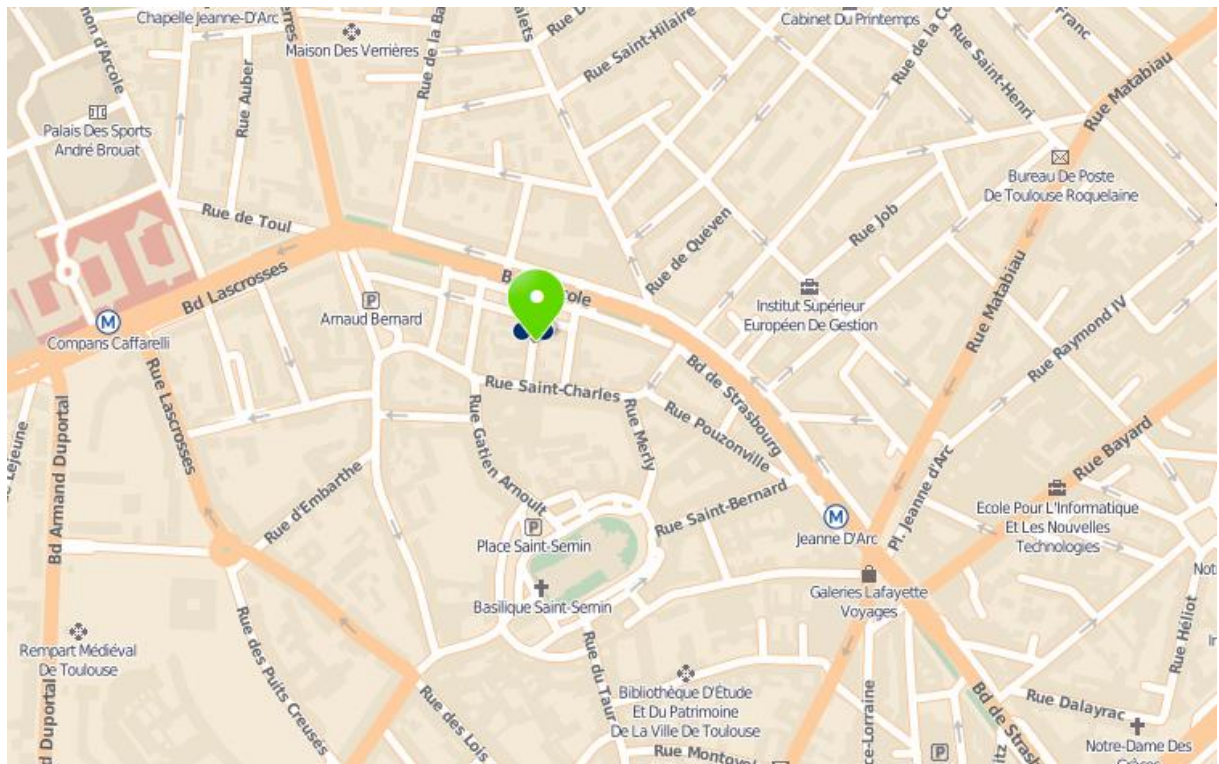
La conception des programmes de l'Association est réalisée par la coordinatrice avec l'aide de l'ensemble du bureau pour ce qui est des formations conçues et dispensées par le Réseau.

PREVIOS fait aussi appel, selon les sujets traités, à des intervenants extérieurs sélectionnés en fonction de leur expertise.

Chaque intervenant doit fournir au préalable un curriculum vitae et une déclaration d'intérêt. Chacun doit également adhérer à la charte éthique de PREVIOS.

## IV. IMPLANTATION

Le siège social de l'Association PREVIOS se situe 6 rue pétrarque 31000 Toulouse.



L'Association PREVIOS ne dispose pas de locaux de formation propres. Les formations sont donc dispensées in situ ou dans des locaux loués pour l'occasion.

Les stagiaires sont donc invités à respecter le règlement intérieur et les consignes affichées de chacun des lieux dans lesquels sont dispensées les formations ainsi qu'à suivre les instructions données par le formateur ou les formateurs.

## V. CHARTE ETHIQUE DE PREVIOS

### Charte éthique de PREVIOS

#### **Préambule**

La charte de déontologie engage tous ses membres, elle est le fondement éthique de leur pratique. Elle repose sur les valeurs portées par la Déclaration universelle des droits de l'Homme.

Son but est d'établir un cadre protégeant le ou les formés, mais aussi les formateurs et les personnes associées, les autres parties prenantes, directes ou indirectes, dans la relation formateur-formé.

#### **Article 1 - Formation professionnelle initiale et permanente**

Le formateur a reçu une formation professionnelle initiale théorique et pratique apte à créer une compétence d'exercice du métier de formateur.

Il s'engage à régénérer sa formation et son développement personnel tout au long de l'exercice de sa profession, via des participations à des sessions de formation complémentaire, à des conférences, ou à des colloques organisés par la profession.

#### **Article 2 - Confidentialité**

Le formateur est tenu par le secret professionnel. Il prend toutes les précautions pour maintenir l'anonymat des personnes qu'il forme et, en particulier, ne communique aucune information à un tiers sur une personne sans son accord exprès. Toute information sur un apprenant est traitée de façon strictement confidentielle sous réserve du respect des lois en vigueur. Cette règle de confidentialité est essentielle pour l'établissement d'une relation de confiance sans laquelle le processus de formation ne peut ni commencer, ni perdurer.

#### **Article 3 - Indépendance**

Le formateur se maintient dans une position d'indépendance. Dans un contrat implicite lié à la signature de cette charte, sauf spécification vue ci-dessous, il s'astreint à ne rien communiquer du contenu des séances, ni à la hiérarchie de l'apprenant, ni à aucun autre tiers, et cela dans le seul intérêt de l'apprenant.

Le formateur garde sa liberté de refuser un contrat de formation pour des raisons personnelles ou éthiques ou qui le mettrait en porte-à-faux par rapport à l'application de la présente charte.

#### **Article 4 - Attitude de réserve vis à vis des tiers**

Le formateur observe une attitude de réserve vis-à-vis des tiers, public ou confrères, au travers d'informations qu'il peut livrer sur l'exercice de son métier, lors d'interviews ou de conférences, pour éviter, par exemple, tout risque de reconnaissance de ses apprenants par autrui, ou encore utiliser ses apprenants à des fins médiatiques sans leur accord.

Il pourrait toutefois être dérogé à cette règle dans le cadre de programmes pédagogiques, par exemple, sous réserve de l'accord exprès du ou des apprenants ou des acteurs, des patients standardisés, et, le cas échéant, de l'organisation donneuse d'ordre.

#### **Article 5 - Devoirs envers l'organisation**

Le formateur est attentif au métier, aux usages, à la culture, au contexte et aux contraintes de l'organisation pour laquelle le formé travaille. En particulier, le formateur garde une position extérieure à celle-ci et ne prend ni position, ni ne s'ingère dans des questions internes. Il ne porte pas de jugement de valeur.

#### **Article 6 - Recours**

Toute organisation ou toute personne peut avoir recours volontairement à la structure en cas de non-respect de l'une des règles édictées par la présente charte, ou en cas de conflit avec un formateur.

Je soussigné ..... déclare avoir pris connaissance des conditions ci-dessus et donne mon accord pour les appliquer.

Le ..... A .....,

Signature

## VI. REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AU STAGIAIRE

### Règlement intérieur

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par PREVIOS. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit 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 stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

L'association PREVIOS ne disposant pas de locaux propres les personnes participantes s'engagent à respecter le règlement intérieur des locaux dans lesquels la formation est dispensée ainsi que les consignes affichées. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

#### **Section 1 - Règles d'hygiène et de sécurité : Principes généraux**

La prévention des risques de maladies et d'accidents est impérative.

Elle exige de chacun le respect :

- des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toutes consignes imposées par PREVIOS et celles de l'établissement accueillant. Le formateur en informera les participants à l'ouverture de la formation.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant l'ensemble de ces consignes.

Chaque stagiaire est tenu de laisser en bon état de propreté les lieux de formation.

#### **Section 2 - Discipline générale**

##### Article 1 - Assiduité du stagiaire en formation

Le règlement s'applique aux stagiaires en formation sur les lieux conventionnés sur lesquels sont organisées les formations de PREVIOS.

La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels.

##### Article 2 - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par PREVIOS soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation.

PREVIOS se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par PREVIOS aux horaires d'organisation du stage.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

##### Article 3 - Absences, retards ou départs anticipés

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

##### Article 4 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement par demi-journée au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser l'évaluation des pratiques professionnelles. A l'issue de l'action de

formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.  
Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, au secrétariat de PREVIOS les documents qu'il doit renseigner.

#### Article 5 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter au lieu de formation en tenue décente.  
Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations nécessitant des exercices pratiques ou des visites dans les établissements médico-sociaux ou sanitaires.

#### Article 6 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire 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 7 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de PREVIOS, 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.  
Le stagiaire 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 selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

#### Article 8 - Documentation pédagogique et droit d'auteur

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. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de PREVIOS.

De même, il est formellement interdit, sauf dérogation préalable, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

### **Section 3 - Mesures disciplinaires**

#### Article 1 - Sanctions disciplinaires

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Les sanctions sont les suivantes : rappel à l'ordre ; avertissement écrit ; blâme.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise : l'employeur du salarié stagiaire et /ou le financeur du stage de la sanction prise, s'il y a lieu.

#### Article 2 - Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.



Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue précédemment, ait été observée.

Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;
- L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 01/01/2022.