

LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

**Pour les formations organisées
par F.O.M dans ses locaux**

F .O.M - 5 rue de la Claire - 69009 Lyon

audrey@le-jdo.com

www.le-jdo.com

04 34 642 166

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 84692291369 auprès du Préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

TABLE DES MATIERES

HISTOIRE De Fédération orthopédie media	3
Le journal de l'orthopédie	4
Organigramme fonctionnel	5
Vie pratique du stagiaire	6
Accueil des personnes en situation de handicap	9
Informations complémentaires.....	10
Consignes et règlement intérieur.....	12
Annexe : Règlement intérieur de l'immeuble le PLN	13

HISTOIRE DE FEDERATION ORTHOPEDIE MEDIA

Le premier numéro du Journal de l'Orthopédie est paru en 1998.

Il s'agit d'une revue scientifique, issue des volontés de ISPO France, de l'UFOP et de l'UPODEF, dont l'objectif principal est d'être le support de communication référent pour tous les professionnels de l'environnement de l'Orthopédie.

Au travers des informations scientifiques, économiques et pratiques qu'il délivre, il constitue un véritable media fédérateur de l'environnement.

Le Journal de l'Orthopédie est élaboré par, et pour les différents acteurs de l'environnement : Chirurgiens, Médecins, Orthoprothésistes, Podo-orthésistes, Kinésithérapeutes, Ergothérapeutes, Petit-Appareilleurs, Orthésistes, Techniciens en appareillage et Biomécaniciens participent à sa conception.

LE JOURNAL DE L'ORTHOPÉDIE

Les différentes rubriques abordées dans le Journal de l'Orthopédie

PROTHÈSE – PROTHÉTISATION

ORTHÈSE – ORTHÉTISATION

PODO-ORTHÈSE – PODOLOGIE

CHIRURGIE

PETIT APPAREILLAGE

COMPRESSION VEINEUSE

CONTENTIONS ARTICULAIRES

DOSSIERS SPÉCIAUX

ÉTUDE DE CAS

PARALYSIE CÉRÉBRALE

AMPUTATION DE MEMBRE SUPÉRIEUR

LE PIED DIABÉTIQUE

SPORTS ET HANDICAPS

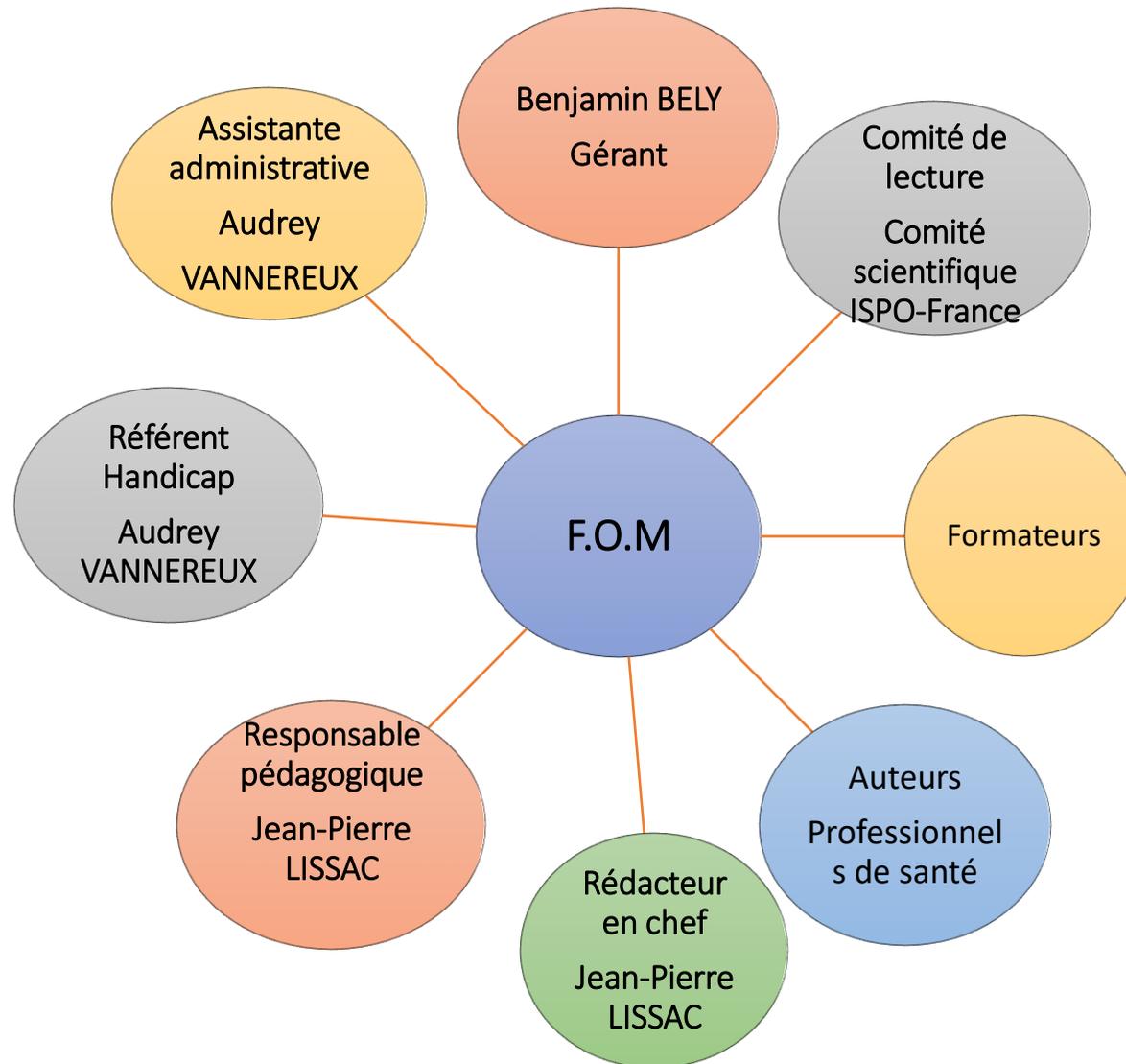
EN BREF, NOUVELLES DU MONDE

AGENDA

INDEX DES AUTEURS

INSTRUCTIONS AUX AUTEURS

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL



VIE PRATIQUE DU STAGIAIRE

Accueil et horaires des formations

Les formations accessibles à tous, seront dispensées dans une salle de réunion équipée, située au premier étage de l'Immeuble dans lequel F.O.M a son siège.

Les horaires des formations sont habituellement : 9 h – 12 h / 13 h – 17 h.

Cette programmation peut être modifiée selon les desideratas des participants après en avoir informé le formateur référent et en accord avec l'ensemble du groupe.

L'équipe administrative et pédagogique vous accueillera à votre arrivée et vous expliquera le déroulement de vos journées de formation. Toute absence totale ou partielle devra être justifiée et/ou motivée.

Horaires d'ouverture des bureaux de F.O.M:

Le secrétariat est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 18h.

Pour toute demande, vous pouvez contacter Audrey Vannereux au 04 37 642 166 et/ou par mail à : audrey@le-jdo.com

Accessibilité Transports en commun :

- Station de métro TCL « Gare de Vaise » à moins de 5 minutes à pied
- Train SNCF / régional – Gare de Vaise, puis 3 minutes à pied
- Bus TCL – De nombreuses lignes desservent la gare de Vaise 2, 4, 6, 89, 21, 61, C, 20, 31, 43, 7, 84, 11, 22, 23
- Station Vélo'V

Règles de vie et engagement mutuel

- Le stagiaire s'engage à se montrer responsable en tout lieu et à tout moment. Il doit respecter les locaux et le matériel mis à disposition, et les personnes présentes, quelle que soit leurs fonctions.
- Le stagiaire se montrera ponctuel et assidu. Toute absence et/ou retard doivent impérativement être notifiés.
- Le stagiaire s'engage à répondre aux appels téléphoniques ou aux emails de F.O.M pour justifier toute absence ou retard. Toute éventualité de rupture de parcours doit être notifiée auprès du secrétariat. F.O.M s'engage à contacter aussitôt le stagiaire en cas de suspicion de rupture de parcours.
- F.O.M s'engage à adresser une convocation au stagiaire au moins une semaine avant la formation.
- Chacun doit veiller au respect mutuel : s'exprimer avec courtoisie et politesse, avoir une attitude responsable en cas de conflit ou de désaccord.
- Chacun veille au respect du cadre de vie : respecter le travail du personnel d'accueil, se comporter avec correction à l'intérieur et aux abords de l'établissement.
- F.O.M étant locataire de l'immeuble le PLN, les stagiaires devront se plier aux conditions du règlement intérieur du bâtiment, qui se trouve en annexe de ce livret.
- Il est expressément interdit de fumer et/ou de vapoter dans les locaux.

Organisation générale

Les frais de restauration et d'hébergement sont à la charge du stagiaire.

Restauration

- Le temps de la pause déjeuner est de 12h à 13h30.
- Un accueil café vous sera offert.

Lieux de restauration

- Une petite cuisine sera mise à votre disposition pour réchauffer vos plats, avoir accès à l'eau, au frigo, etc.
- Plusieurs lieux de restauration sont disponibles à moins de cinq minutes à pied :
 - Boulangerie
 - Restauration rapide
 - Hypermarché/superettes
 - Restaurants

Hébergement

L'organisation de l'hébergement revient au stagiaire.

Vous trouverez un large choix de gamme sur le site de l'Office de Tourisme de Lyon :

<https://www.lyon-france.com/J-organise-mon-sejour/hebergements>

Salle de formation

- Salle de réunion équipée de 60m² (Moyens informatiques, vidéoprojecteur)
- Grande table de réunion + chaises
- Configuration possible pour travail en ateliers
- Sanitaires + sanitaires PSH au même étage
- Ascenseur
- Programme de prévention Covid-19 - Respect des gestes barrières et de la distanciation
- Documentation et supports de formation fournis
- Vidéoprojecteur
- Cuisine adjacente
- Accessibilité conforme aux norme PMR

ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Notre établissement est accessible aux personnes en situation de handicap.

Les modalités d'accessibilité et d'accompagnement pédagogiques selon la typologie du handicap (moteur, psychique, cognitif, visuel, auditif, maladie chronique invalidante) seront évoquées à l'occasion d'un entretien préalable afin d'accompagner au mieux les personnes en situation de handicap (après réception de la fiche de renseignement dûment complétée par le stagiaire).

La mise en place d'aménagements est possible, n'hésitez pas à prendre contact avec nous.

Ceux-ci se feront soit avec le référent handicap et l'équipe pédagogique, soit avec l'appui des Services Public de l'Emploi et nos partenaires spécialisés (Agefiph et ressource Handicap Formation).

Les formations dispensées par F.O.M sont ouvertes à toutes et tous, inclusives et accueillantes pour les personnes en situation de handicap.

Demander un rendez-vous avec notre **Référent Handicap au 04.34.642.166**

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Démarche pédagogique – Les modalités

Les modalités pédagogiques proposées se déclinent ainsi :

Formations en inter : Réalisation de la formation en présentiel dans la salle de formation de l’Immeuble le PLN, siège social de F.O.M, situé au 5 rue de la Claire, 69009 Lyon.

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 et/ou expositive** :

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. Le formateur explique le travail à faire en notant les étapes sur un tableau et indique le temps donné pour réaliser le travail.

- **La méthode heuristique :**

Cette méthode suscite l'imagination des apprenants pour les mener à de nouvelles découvertes.

CONSIGNES ET REGLEMENT INTERIEUR

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. Il est également interdit de vapoter.

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.

N'empruntez pas les ascenseurs et éloignez-vous des portes se trouvant dans les couloirs (fermeture automatique).

ANNEXE : REGLEMENT INTERIEUR DE L'IMMEUBLE LE PLN

**REGLEMENT INTERIEUR
IMMEUBLE LE PLN
5, rue de la Claire – 22bis rue de St Cyr – 69009 LYON**

ARTICLE 1. OBJET

Le présent règlement intérieur s'applique à toute personne pendant la durée de sa présence dans ledit bâtiment, qu'elle y soit à titre de locataire, de visiteur, de personne de service, personne exécutant un travail pour un locataire, etc....

Indépendamment des responsabilités édictées par la loi, tout locataire est personnellement responsable de l'exécution du présent règlement intérieur tant par lui-même, que par ses salariés, visiteurs, etc....

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles d'exploitation des locaux dans ledit bâtiment.

Il ne déroge en rien aux prescriptions du bail.

ARTICLE 2. PARTIES A USAGE COMMUN DU BATIMENT

Au sens du présent règlement, les parties à usage commun sont les couloirs du rez-de-chaussée, le patio, le couloir à l'étage, les sanitaires de l'étage, l'ascenseur, et la montée d'escalier.

Chaque locataire ou exploitant usera librement des parties à usage commun conformément à leur destination, mais sans faire obstacle aux droits des autres locataires et sous les réserves formulées ci-après.

2.1. Dépôt sur les parties à usage commun

Les locataires ne doivent en aucun cas entreposer sur les parties à usage commun, y compris les couloirs, ni laisser leur personnel ou celui des entreprises travaillant pour leur compte y déposer, déballer ou emballer des marchandises et matériels, sans y avoir été autorisés par écrit par les propriétaires de l'immeuble le PLN.

2.2. Enseignes

La pose d'enseignes, d'affiches de tous genres est interdite. Les locataires fourniront le logo de leur entreprise, ainsi que la dénomination exacte de cette dernière, afin que ce nom soit indiqué sur les « totems » situés au 5 rue de la Claire et au 22bis rue de St Cyr, sur les plaques de portes et sur les plaques directionnelles situées dans les couloirs.

2.3. Publicité

Toute manifestation commerciale, distribution de prospectus sont interdits sur les parties à usage commun.

2.4 Ouverture et fermeture des rideaux métalliques roulants aux entrées du bâtiment

Les rideaux métalliques roulants du 5 rue de la Claire et du 22bis rue de St Cyr doivent être maintenus fermés de 19h à 8h.

Il est de la responsabilité de toute personne présente dans l'immeuble après 19h et avant 8h de refermer la grille après chaque passage.

Pendant la période de congés d'été, et en particulier pendant les périodes de fermeture des entreprises locataires du rez de chaussée, il est de la responsabilité des locataires éventuellement présents de refermer systématiquement la grille après chaque passage (y compris pendant la journée).

2.5 Responsabilité

Chaque locataire est personnellement responsable des dégradations faites aux parties à usage commun et, d'une manière générale, de toutes les conséquences dommageables susceptibles de résulter d'un usage abusif ou d'une utilisation des parties à usage commun non conforme à leur destination, si elle résulte de son fait ou de celui de l'un de ses préposés.

2.6 Raccordements aux réseaux

Les contrats de branchements sur réseaux extérieurs sont faits au nom du PLN Participations (EDF, France Telecom, Orange BS, Véolia). Les coûts de consommation et d'abonnements sont répartis auprès des occupants selon la tarification en vigueur.

Des branchements directs sont envisageables, après autorisation des propriétaires. Dans ce cas-là, ils sont à la charge des occupants.

ARTICLE 3. PARTIES RESERVEES A L'USAGE EXCLUSIF DES LOCATAIRES

Chaque locataire a le droit de jouir comme bon lui semble des parties à usage privatif comprises dans ses locaux, à la condition de ne pas nuire aux droits des autres occupants et de ne rien faire qui puisse soit compromettre la solidité de l'immeuble, soit porter atteinte à sa destination, ou à la sécurité de l'immeuble ou de ses occupants, et sous les éventuelles réserves formulées dans les baux et leurs annexes.

3.1. Entretien et nettoyage

Les Résidents peuvent bénéficier, s'ils en font la demande au gestionnaire, des services de l'entreprise de nettoyage, prestataire de l'Immeuble le PLN, selon un tarif préférentiel.

Dans tous les cas, chaque locataire doit maintenir en bon état d'entretien son local privatif.

3.2. Enlèvement des déchets

Il est interdit d'entreposer des déchets dans toutes les parties à usage commun.

3.3. Sécurité et incendie :

Chaque occupant devra assurer sa protection personnelle et sa sécurité en se mettant en conformité avec la réglementation pour son installation et son activité.

Il est strictement interdit d'introduire ou de conserver dans les locaux des articles créant un risque d'incendie ou d'explosion (bidons d'essence, bouteilles de gaz combustible, explosifs, ...). Les combles de l'immeuble le PLN sont équipés d'un système de détection d'incendie, couplé à une alarme sonore. Il n'existe pas de système de détection similaire au rez-de-chaussée et au premier étage. Des plans d'évacuation, des extincteurs, ainsi que des déclencheurs manuels d'alarme et d'évacuation de fumées, sont à la disposition de chacun, pour signaler tout incident et déclencher l'alarme générale. Ils sont répartis stratégiquement sur le site, et sont entretenus régulièrement.

Le point de rassemblement se situe sur le parking privé du Centre d'Orthopédie, au 22bis rue de St Cyr.

ARTICLE 4. PARTIES PRIVATIVES ET SOUMISES A REGLEMENT

4.1. Stationnement et Parking

L'usage du parking est privé, et exclusivement réservé à la clientèle du Centre d'orthopédie situé au rez-de-chaussée. Il est formellement interdit d'y stationner, sauf accord préalable des propriétaires. Des places de parking privatives dotées d'un système d'obstruction à télécommande sont à la disposition des locataires. Ces derniers bénéficient d'un tarif locatif préférentiel.

4.2 Salle de réunion

La salle de réunion située à l'étage du bâtiment est une surface privée. Les conditions d'utilisation sont les suivantes :

4.2.1 La gestion de la salle se fait sur planning, et avec réservation préalable.

4.2.2 Matériels à disposition : paperboard, vidéoprojecteur.

4.2.3 Tarifs :

Tarif non-résidents	Journée	155 € HT
Tarif Résidents	Journée	95 € HT

4.2.4 Les Résidents pourront utiliser la salle à titre gracieux, dans le cadre d'une utilisation ponctuelle, à raison d'une demi-journée par mois, et sous réserve de l'avoir préalablement réservée. Au-delà de cette demi-journée, le tarif « Résident » s'appliquera.

4.2.5 Un état des lieux d'entrée et de sortie sera réalisé à chaque utilisation

ARTICLE 5. MODIFICATIONS

Le présent règlement intérieur pourra être modifié ou complété à tout moment et dans toutes ses dispositions à la seule initiative des propriétaires de l'immeuble le PLN.

ARTICLE 6. ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Locaux conformes aux normes des établissements recevant du public (ERP Cat. 5) / Ascenseur

ARTICLE 8. PARKING

2 Parking relais à proximité. Parkings payants dans les rues adjacentes