



# Livret d'accueil formateurs



[www.3asante.fr](http://www.3asante.fr)

# Établissement de santé

AURAL est un établissement de santé qui propose toutes les modalités de traitement de l'insuffisance rénale chronique ainsi qu'une activité d'hospitalisation à domicile.

AURAL est présent dans toute la région Alsace, avec des unités de dialyse dans les villes de Strasbourg, Haguenau, Saverne, Colmar, Mulhouse et Saint-Louis.

Outre la dialyse, AURAL déploie son expertise sur 4 pôles d'activités supplémentaires :

- l'hospitalisation A Domicile depuis mai 2004
- la formation
- la recherche clinique
- la collecte des déchets d'activités de soins des patients pris en charge par l'association.



Siège Social AURAL  
5 rue Henri Bergson  
CS 30038  
67087 STRASBOURG cedex

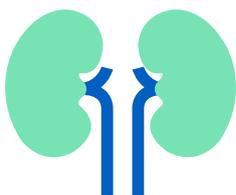




Depuis sa création en 2012 (5 sessions de formation et 51 stagiaires), l'accueil des participants ne cesse d'évoluer.

Ainsi sur l'année **2024**, ce sont **682** stagiaires qui ont été formés au cours des **83** sessions de formations.

Les formations dédiées aux **soins des patients** (Plaies/Stomies/Soins palliatifs...) représentent une part importante de l'activité de l'organisme de formation. Ces formations ont accueilli à elles seules près de **39%** des stagiaires en 2024.



Les thématiques liées à une **expertise clinique** particulière (Abords vasculaires en hémodialyse, Améliorer la prise en charge du patient dialysé, Échographe, Dénutrition chez les patients dialysés...) ont réuni en 2024 près de **25%** des participants.

AURAL dédie également quelques thématiques spécifiques pour la **formation de son personnel**. En 2024, cela a représenté **20%** des participations.



Les nouvelles thématiques de formation, tournées vers **les savoir-être** notamment ont réuni **16%** des stagiaires (Apprendre à gérer les situations tendues).



Le taux de satisfaction globale des participants pour l'année 2024 est de 97%. Ce taux prend en compte le suivi des évaluations à chaud des participants aux formations, sur les thématiques de l'accueil, du contenu, des objectifs, de la qualité des formateurs etc...

AURAL formation vous communiquera son rapport d'activité sur simple demande à l'adresse : [formation@aural.fr](mailto:formation@aural.fr).

AURAL Formation est certifié **“QUALIOPI”** depuis le 3 juillet 2020 et est organisme de DPC, habilité à dispenser des formations DPC.

# Un espace numérique dédié

AURAL Formation met à disposition de chaque formateur un nouveau service connecté.

Une plateforme de formation pour suivre ses interventions.



## L'espace permet un :

- suivi des évaluations pré et post formation des stagiaires,
- suivi les modules dont le formateur est référent,
- échange avec les participants via la messagerie.

L'espace formateur permet de préparer sa formation:

- récapitulatifs des formations (passées et à venir),
- accès aux détails de la formation (date, lieu d'intervention, type de repas, documents d'accueil, supports),
- accès à la messagerie (lien direct avec les participants de chaque session),
- accès aux questionnaires pré et post formation (création, modification, consultation).

# Nos sites de formation

Votre formation se déroule :

**5 rue Henri Bergson—67200 STRASBOURG**



Le fléchage extérieur vous mènera à l'accueil (porte bleue). Vous y trouverez les indications concernant la salle où se déroule votre formation.

En cas de retard ou de problème pour nous rejoindre, n'hésitez pas à nous contacter au 03.88.10.48.10. ou au 03.88.10.50.75.

Votre formation se déroule :

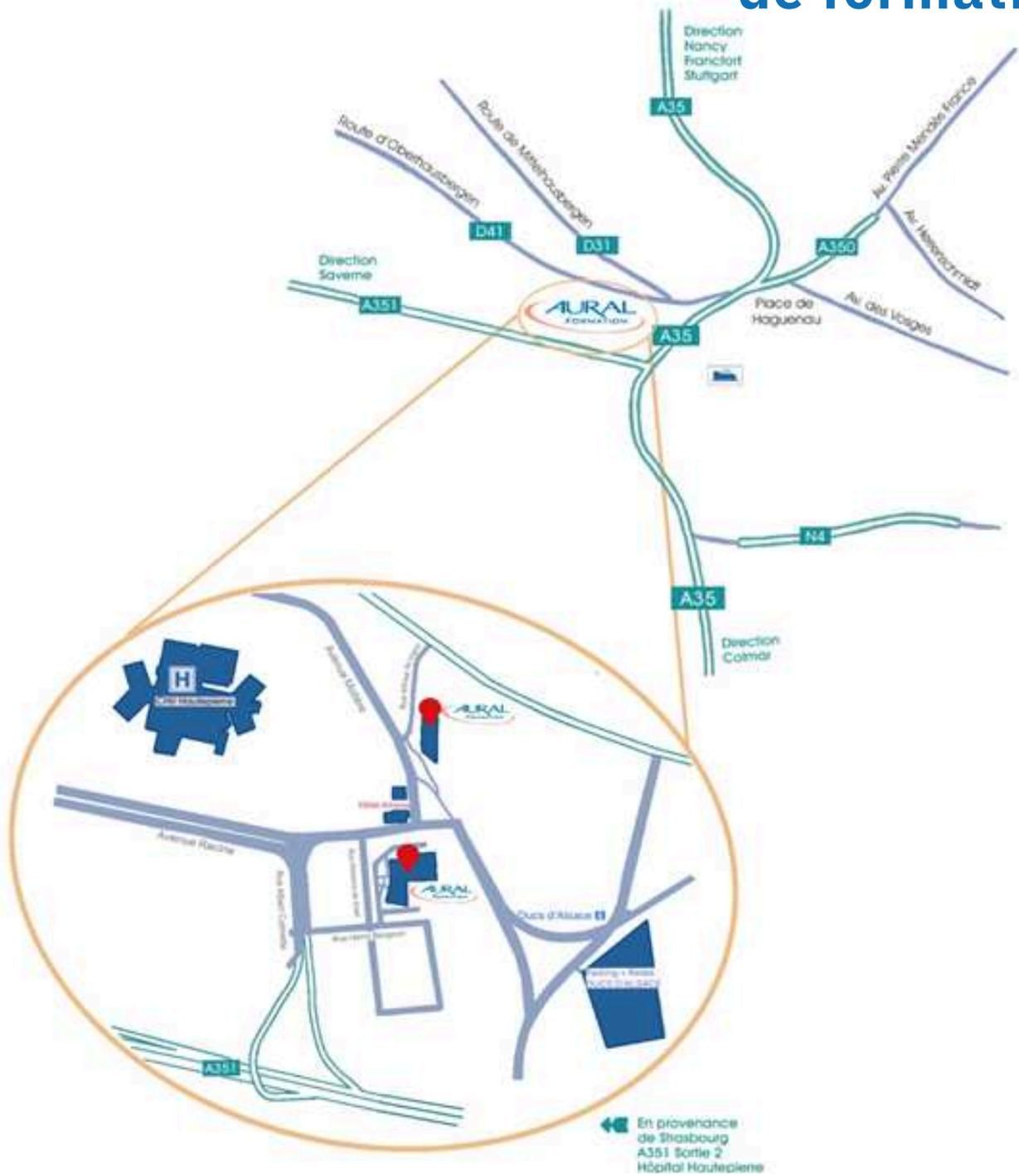
**11 rue Alfred de Vigny—67200 STRASBOURG**



Nos locaux se trouvent au 1er étage. En cas de retard ou de problème, n'hésitez pas ) nous contacter au 03.88.10.48.10 ou au 03.88.10.50.75.



# Nos sites de formation



Depuis la Gare de Strasbourg, par le TRAM (15 min) :

- Ligne A direction « PARC DES SPORTS »
- Ligne D direction « POTERIES »

Arrêt : « Ducs d'Alsace » puis 5 min à pied.

## Accessibilité des locaux de formation

Nos locaux sont adaptés à tout type de public.

Si un participant en situation de handicap contacte l'organisme, notre référent prendra contact avec vous afin de définir les ajustements pédagogiques nécessaires.



Si votre situation nécessite des ajustements particuliers pour assurer la formation, contactez notre référent.

[formation@aural.fr](mailto:formation@aural.fr) ou 03.88.50.10.75

**Nos locaux et prestations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.**



Le parking de l'établissement est réservé aux soignants d'AURAL. Nous vous remercions de prendre contact avec nous si vous venez en voiture.

# Renseignements utiles



à 50 mètres environ  
 Comfort Hôtel ATHENA  
 1 rue Armande Béjart  
 67200 STRASBOURG  
 03.88.30.10.30  
[www.hotel-athena-strasbourg.fr](http://www.hotel-athena-strasbourg.fr)

à 200 mètres environ K  
 Hôtel Strasbourg  
 3 allée Cérés  
 67200 STRASBOURG  
 03.88.10.59.60  
<https://www.khotel.fr/>

à 1.5 km environ  
 (2 arrêts Tram)  
 Hôtel ORIGAMI  
 16 rue du Bataillon de Marche 24  
 67200 STRASBOURG  
 03.88.22.02.02  
<https://www.hotel-origami.com/fr>

à 2.5 km environ  
 (3 arrêts Tram)  
 Le Lodge Hôtel  
 10 rue Paul Éluard  
 67200 STRASBOURG  
[www.hotel-strasbourg.brithotel.fr](http://www.hotel-strasbourg.brithotel.fr)



à 2 km environ (voiture recommandée)  
 Citadines Eurométropole Strasbourg  
 11 Allée de l'euro  
 67205 Oberhausbergen  
[www.citadineseurometropolestrasbourg.com/](http://www.citadineseurometropolestrasbourg.com/)



**Lors des formations, des plateaux repas sont livrés à midi.**

N'hésitez pas à nous signaler quelques jours à l'avance si vous suivez un régime spécifique (classique, sans porc, végétarien...) ou si vous avez des intolérances ou des allergies.



## Certification QUALIOPI et obligations d'évaluation



« QUALIOPI » est la marque de certification qualité des prestataires d'actions de formation.

AURAL Formation **est certifié « Qualiopi » depuis le 3 juillet 2020**. AURAL a renouvelé son certificat en 2024.

La certification QUALIOPI vise à attester de la qualité du processus mis en œuvre par les prestataires d'actions concourant au développement des compétences. Elle permet une plus grande lisibilité de l'offre de formation auprès des entreprises et des usagers.

Une charte qualité vous sera remise avant votre première intervention. L'équipe d'AURAL Formation se tient à la disposition des formateurs pour toute question relative à QUALIOPI.



Nos formations s'inscrivent dans cette démarche qualité. Afin de bien cerner les apprenants, différents type d'évaluations sont obligatoirement mis en place. Un questionnaire « avant formation » permet une meilleure adaptation des contenus et vous informe des attentes des participants.

Des évaluations « en cours de formation » sont nécessaires pour valider le degré d'acquisition des apprentissages. AURAL Formation a opté pour « Ombéa », un système type quizbox permettant d'insérer des questionnaires dans vos présentations et d'obtenir en temps réel les réponses des participants.

Des évaluations de « fin de formation », réalisées en fin de journée ou à distance de la formation et permettant de valider les acquis des participants.

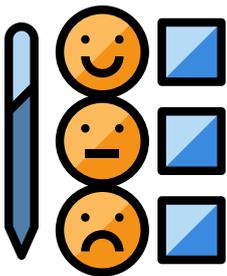
## Emargements

Chaque demi-journée de formation donne lieu à l'établissement d'une feuille d'emargement. Les feuilles d'emargement sont indispensables pour le paiement de la formation par les entreprises et les organismes financeurs et pour la rémunération des intervenants.

La feuille de présence des stagiaires est à nous remettre à la fin de chaque journée.



## Satisfaction et bilan formateur



Toutes les sessions de formation donnent lieu à une évaluation de la satisfaction par les participants. Ils évaluent ainsi **les conditions matérielles et les modes d'animation**. Ce document permet également aux participants de s'auto-évaluer.

Cette évaluation à chaud indique si la formation a répondu aux attentes et nous permet d'affiner l'offre de formation. Les participants accèdent au questionnaire en ligne en scannant le Qr-code présent sur les chevalets individuels.

**Merci de réserver quelques minutes en fin de journée pour ces évaluations.**

De même, toute intervention de formation donne lieu à **une évaluation par le formateur**.

Son degré de satisfaction est évalué au travers de la composition du groupe, des conditions matérielles, de l'atteinte des objectifs. Le secrétariat transmet à chaque formateur le lien d'accès au questionnaire.



## Les obligations du formateur



Les formateurs sont tenus au secret professionnel en ce qui concerne l'identité des stagiaires, les documents mis à disposition par ces derniers et leur entreprise.

- Un exemplaire des documents distribués lors du stage doit être déposé (version dématérialisée) à AURAL FORMATION dans les 2 semaines qui précèdent la formation. AURAL FORMATION doit pouvoir présenter les supports lors des contrôles par les organismes financeurs.
- En cas d'absence pour force majeure et pour tout changement d'emploi du temps, le formateur s'engage à prévenir AURAL FORMATION (03.88.10.50.75) dans les plus brefs délais.
- En cas d'absence non justifiée ou retard fréquent, nous nous réservons le droit de mettre fin à la convention du formateur.
- Chaque année, les formateurs sont tenus de fournir leur curriculum vitae à jour.



## La déclaration d'intérêt

Notre organisme de formation est déclaré auprès de l'agence nationale du développement professionnel continu (ANDPC) pour les formations des personnels soignants.

Pour chaque session de formation déclarée, l'organisme de formation fournit une déclaration d'intérêt pour chaque formateur.

Il s'agit d'un outil de transparence qui participe directement à la qualité de l'information délivrée. Il ne peut constituer en aucune façon une forme de discrimination ou de stigmatisation des intervenants. C'est la raison pour laquelle cette déclaration se fait sur l'honneur.

En début d'année, l'organisme demande à chaque formateur la mise à jour de ce document et vous fournira une déclaration pré-remplie à compléter, signer et à retourner dans les meilleurs délais.



The image shows a form from the ANDPC (Agence Nationale du Développement Professionnel Continu) for declaring interests. It includes a header with the ANDPC logo, a title, and a declaration statement. Below the text are two tables for listing activities.

**1) Activités principales :**

Activité	Exercice (année, début, fin)	Lieu d'exercice	Début (mois/année)	Fin (mois/année)

**2) Activités à titre secondaire :**

(Participation à une instance décisionnelle d'un organisme public ou privé dont l'activité, les techniques ou produits sont en concurrence directe ou indirecte de l'organisme ou de l'instance publique ayant fait la déclaration, pour ou contre certaines activités précises.)

Structure ou organisme	Fonction ou activité	Périodes (mois/années)	Début (mois/année)	Fin (mois/année)

**1/ Objet et champ d'application du règlement**

Conformément aux articles L.6352-3 et R.6352-1 et suivants du code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir 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 stagiaires qui y 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. Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par AURAL Formation. Il est consultable sur le lieu de la formation, ainsi que sur FormaSanté, dans l'espace personnel du participant.

**2/ Règles d'hygiène et de sécurité****Article 1 – Consignes d'hygiène et de sécurité**

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

**Article 2 – Consignes incendie**

Les consignes incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux (entrée bâtiment). Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Il est interdit de manipuler hors situation de nécessité les matériels de secours. Les issues de secours, ainsi que les extincteurs d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence.

**Article 3 – Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'établissement.

**Article 4 – Interdiction de fumer**

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'établissement.

**Article 5 – Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration, par le responsable de l'organisme de formation, auprès de la caisse de sécurité sociale. Le responsable de l'organisme de formation entreprend également les démarches appropriées en matière de soins.

**3/ Horaires et modalités d'accès aux sessions de formation****Article 6 – Horaires de formation / Absences / Retard**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. AURAL Formation se réserve, dans les limites imposées par les 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 AURAL Formation aux horaires d'organisation de stage. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, opérateur de compétences, Région, Pôle Emploi,...) de cet événement. Le stagiaire 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, 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.

**Article 7 – Accessibilité**

Nos locaux et prestations sont accessibles aux personnes en situations de handicap.

**Article 8 – Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation, ne peut y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères, ne peut introduire dans l'établissement un animal, même de petite taille, ne peut procéder, dans les locaux, à la vente de biens ou de services.

**Article 9 – Tenue**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

**Article 10 – 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.

**4/ Usage du matériel et des documents pédagogiques****Article 11 – Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de formation, 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. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à AURAL Formation, à l'exception des documents pédagogiques remis lors du stage.

**Article 12 : Enregistrement**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

**Article 13 : Documentation pédagogique**

Les supports pédagogiques, mis à disposition sur FormaSanté ou remis lors des sessions de formation sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être utilisés autrement que pour un usage personnel.

**5/ Information / affichage****Article 14 : Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte d'AURAL Formation.

**6/ Responsabilité et sanction****Article 15 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

AURAL Formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salles de formation, salles de soins, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires...).

**Article 16 : Sanctions et procédure disciplinaire**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction conformément à l'article R 6352-3 du Code du Travail.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable 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.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister en un avertissement écrit, un blâme ou rappel à l'ordre, une exclusion définitive. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Une procédure disciplinaire pourra être mise en œuvre conformément aux articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Le responsable de l'OF doit informer de la sanction prise (article R 6352-8 du code du travail) :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

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

7/ Représentation des stagiaires (section applicable pour les actions d'une durée supérieure à 500 heures) R6352-9 à R6352-12.

**Article 17 : Organisation des élections**

Dans les stages d'une durée 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, selon les modalités suivantes : tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage. Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement et adresse un procès-verbal de carence.

**Article 18 : Durée du mandat des délégués des stagiaires**

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.

**Article 19 : Rôle des délégués des stagiaires**

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.

**8/ Publicité et date d'entrée en vigueur****Article 20 : Publicité**

Le présent règlement est consultable sur le lieu de la formation, ainsi que sur le site internet d'AURAL.

**Article 21 : Date d'entrée en vigueur**

La version mise à jour du présent règlement intérieur entre en application à compter du: 06/06/2020.



**AURAL Formation**  
5 rue Henri Bergson  
CS 30038  
67087 STRASBOURG cedex

**Vos interlocuteurs**  
Fabienne BRUDER  
Charles BRAND  
Armelle FETTIG (référent handicap)  
[formation@aural.fr](mailto:formation@aural.fr)  
Tél : 03 88 10 50 75



**Au plaisir de vous accueillir très  
prochainement dans notre centre  
de formation**



AURAL Formation  
5 rue Henri Bergson  
CS 30038 - 67087 STRASBOURG cedex  
NDA 42 67 04704 67 Préfecture du Bas-Rhin