



Centre de formation pour les professionnels de santé CH Sarlat



Qualiopi  
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :

- Actions de formation

# CFPS

## Guide de l'agent en Formation

### 2026





# MOT D'ACCUEIL



Actrice de sa formation et de son parcours, toute personne a accès « tout au long de la vie » à des formations lui permettant de conduire sa montée en compétences. C'est dans ce contexte que nous vous accueillons aujourd'hui au Centre de Formation pour les Professionnels de Santé (CFPS) du Centre Hospitalier de Sarlat.

Vous trouverez dans ce livret quelques informations utiles pour le bon déroulement de votre formation : accès au centre de formation du Centre Hospitalier de Sarlat, présentation des locaux, des moyens pédagogiques mis à votre disposition mais aussi accueil, restauration, accessibilité pour les personnes en situation de handicap et le règlement intérieur

Nous sommes inscrits dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de nos prestations et de notre fonctionnement. Dans ce cadre, nous vous demanderons, en fin de formation, de remplir un questionnaire de satisfaction oral et écrit de celle-ci ainsi que des conditions de sa réalisation.

Sachez que vos établissements par l'intermédiaire de vos encadrants auront aussi des évaluations à réaliser pour les formations auxquelles vous avez participé.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur. Grand merci à vous de prendre de votre temps pour la réalisation de ces bilans.

Nous disposons d'un processus qualité qui prend en considération l'intégralité du parcours de formation. En cas de difficultés, un formulaire de réclamation mis en annexe est à votre disposition et à transmettre à un responsable du CFPS.

Chaque formation se clôture par une évaluation finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période. Très bonne formation à vous.



# Sommaire



## MOT D'ACCUEIL

## ACCÈS AU CFPS - CENTRE DE FORMATION



- Adresse - coordonnées
- Plan et consignes d'accès

05  
05

## PRÉSENTATION DU CFPS - CENTRE DE FORMATION



- Historique - Missions du CFPS
- Quelques chiffres clés 2025
- Organisation fonctionnelle de l'organisme
- Nos locaux
- Nos moyens pédagogiques
- Nos moyens humains

07  
07  
08  
09  
09  
11

## VIE PRATIQUE DU STAGIAIRE



- Accueil
- Horaire du personnel
- Restauration
- Accessibilité

13  
13  
13  
14

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

15/20

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE (CGV)

21/22

## ANNEXES

23/26

- ⇒ Bulletin d'inscription
- ⇒ Formulaire à remplir en cas de réclamation



## ACCÈS AU CFPS CENTRE DE FORMATION



- Adresse et coordonnées
- Plan d'accès

05  
05

## Adresse et coordonnées

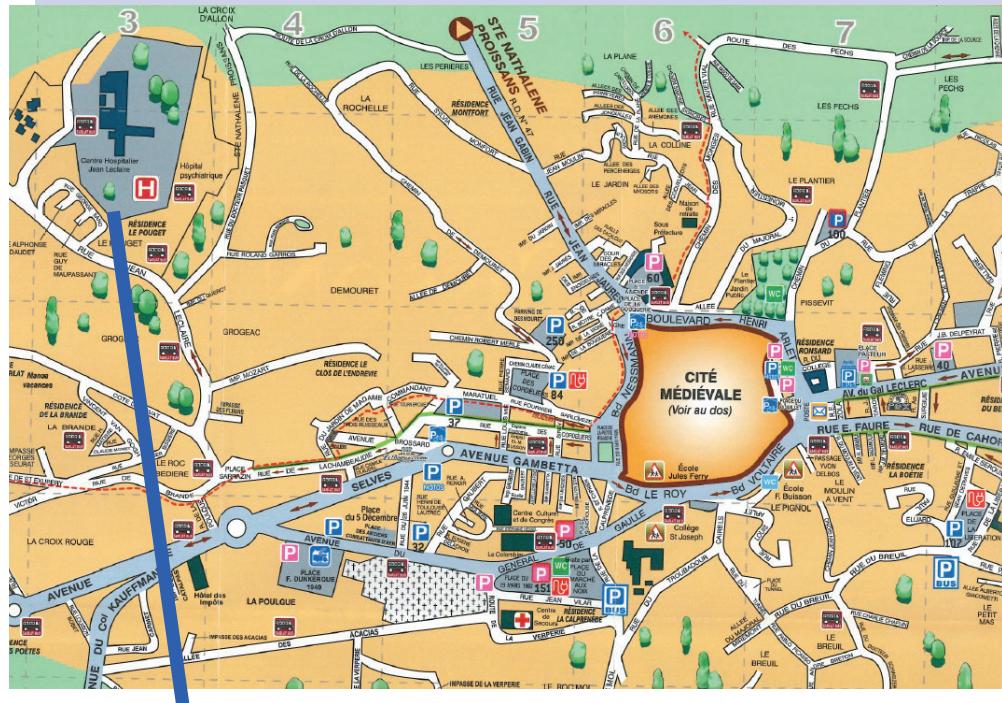
**CFPS - Centre Hospitalier Jean Leclaire**  
Le Pouget - CS 80201 - 24206 SARLAT cedex

Latitude : 44.8988669 - longitude : 1.221702

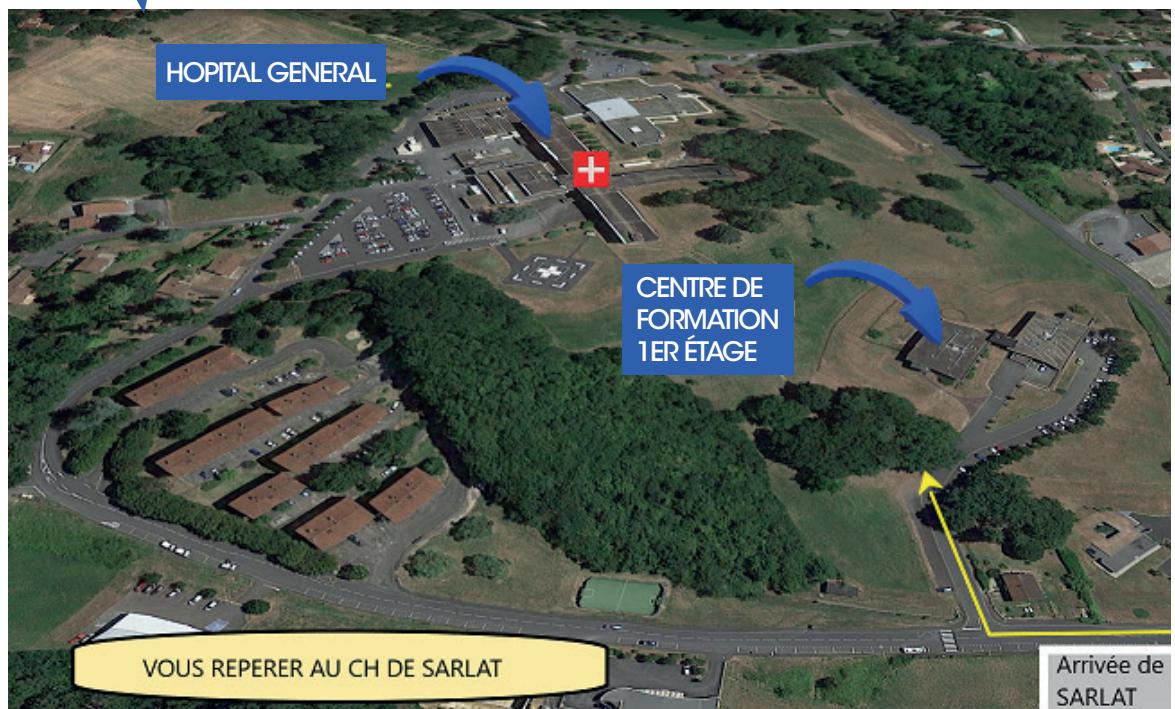
T.05 53 30 88 66 ou 05 53 31 76 22 - F.05 53 31 76 27  
cfps@ch-sarlat.fr

Adresse internet : <http://www.ch-sarlat.fr/>  
Puis onglet formation puis formation pour les professionnels : CFPS

## Plan d'accès



Une place de stationnement est réservée aux personnes à mobilité réduite devant le bâtiment





# PRESENTATION DU CFPS

## CENTRE DE FORMATION



• Historique - Missions du CFPS	07
• Quelques chiffres clés 2025	07
• Organisation fonctionnelle de l'organisme	08
• Nos locaux	09
• Nos moyens pédagogiques	09
• Nos moyens humains	11

## PRESENTATION DU CFPS - CENTRE DE FORMATION

### Historique - Missions de l'organisme de formation CFPS

Le Centre de Formation pour les Professionnels de Santé (CFPS) est l'organisme de formation du Centre Hospitalier de SARLAT créé en octobre 2011.

Le CFPS établit un programme de formation, en assure l'ingénierie pédagogique et l'organisation fonctionnelle.

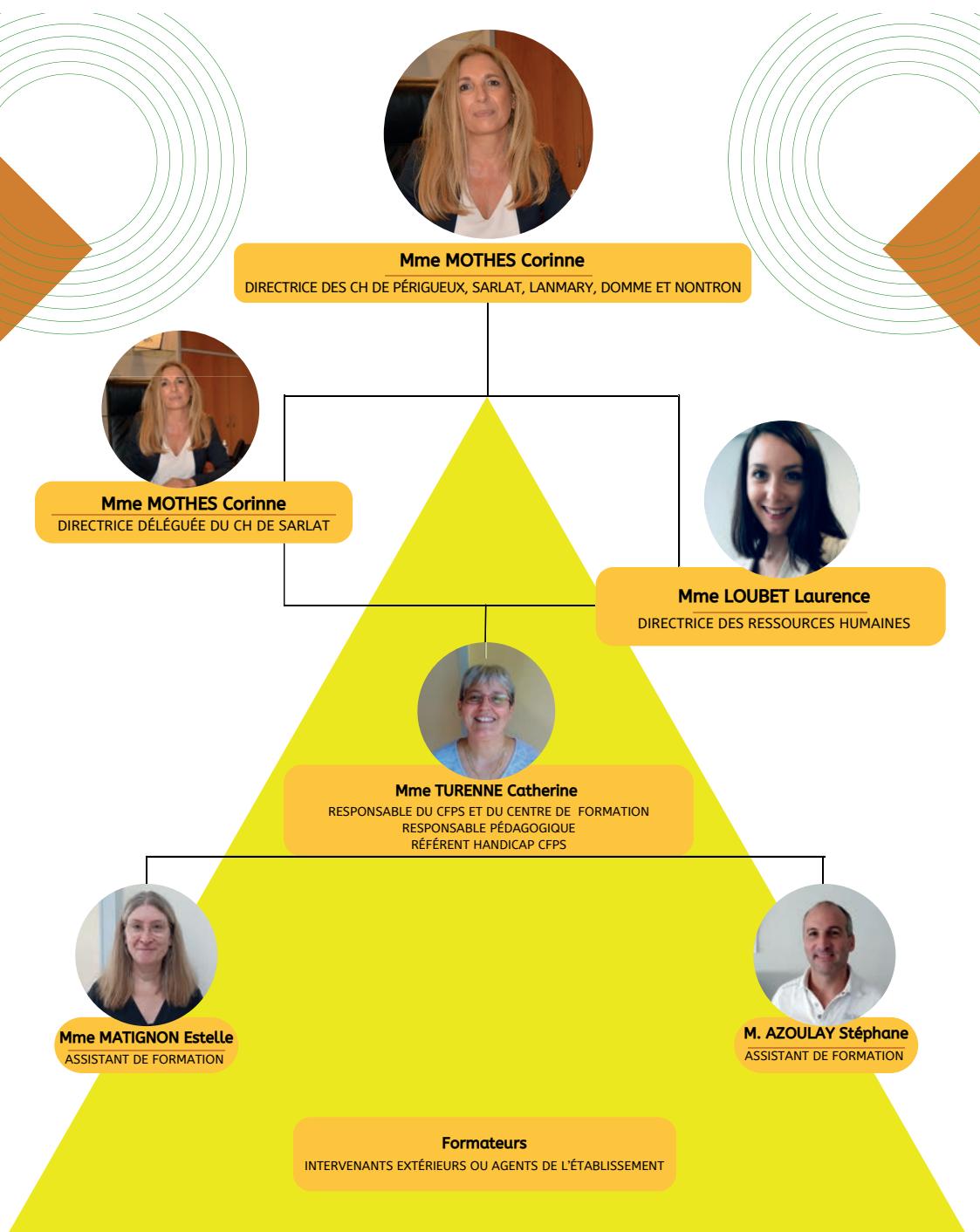
Il assure une mission de formation à destination des professionnels, internes et/ou externes au Centre Hospitalier de SARLAT.

Le CFPS recueille et analyse les besoins de formation du champ sanitaire et médico-social, au fil de l'identification des besoins exprimés, des évolutions normatives et règlementaires, des référentiels professionnels ou des autorités sanitaires (ministère, HAS, Education Nationale et Enseignement supérieur etc...)

### Quelques chiffres clés 2025

FORMATION	NOMBRE DE SESSIONS	NOMBRE D'AGENTS FORMÉS	TAUX DE REUSSITE SUR L'ATTEINTE DES OBJECTIFS	SCORE NPS (évaluation de la satisfaction des stagiaires sur 100)
Prise de poste d'ASHQ dans les soins	1	8	100 %	87.5
Les droits du patient	1	11	100 %	80
Améliorer le bien-être et le confort des personnes en fin de vie niveau 1	2	18	94 %	70.5
Le tutorat des élèves aides-soignants	1	14	100 %	75
Remise à jour de vos connaissances sur les transmissions ciblées	2	16	100 %	75
Gestes et soins d'urgence pour les non soignants	2	12	100 %	96.4
Améliorer la prise en charge des plaies chroniques	1	5	100 %	100
Adaptation à l'emploi des aides-soignants formés avant 2021	2	22	91 %	73

# Organisation fonctionnelle de l'organisme de formation CFPS du Centre Hospitalier de SARLAT



Situé au cœur du Périgord noir, le Centre Hospitalier de Sarlat propose une offre de soins complète tant dans les disciplines de Médecine-Chirurgie-Obstétrique que dans le secteur psychiatrique et le domaine médico-social. L'ensemble de ces activités s'appuie sur un plateau technique de haut niveau, avec un bloc opératoire de 3 salles, dont une dédiée à l'urgence obstétricale (+ 1 salle supplémentaire mobilisable), une salle de réveil de 6 postes et une salle d'endoscopie. Le plateau d'imagerie est doté d'un IRM 1,5 Tesla, d'un scanner et de deux appareils de radiologie conventionnelle, permettant l'accès en externe ou en interne aux examens d'imagerie conventionnelle ou «en coupes», de téléradiologie et d'un mammographe.

Pour plus d'informations, nous vous invitons à découvrir notre site Internet : [www.ch-sarlat.fr](http://www.ch-sarlat.fr)

## Nos locaux

Nous disposons de :

- 4 salles de cours pouvant accueillir de 12 à 50 personnes
- 1 salle informatique avec 8 postes et imprimante
- 2 chambres avec équipement hospitalier pour des ateliers pratiques
- 1 pièce utilisable en laboratoire de simulation avec caméras



## Nos moyens pédagogiques

- Chaque salle de cours est équipée d'écrans numériques interactifs, du système QUIZZBOX permettant un bilan des acquisitions en fin de formation avec résultats immédiats
- Dans une des salles de travaux pratiques, nous avons un mannequin de simulation de moyenne fidélité
- Matériel :
  - enseignement des gestes et soins d'urgence : 2 mannequins adultes de simulation, 1 tronc adulte pour exercice RCP, 1 mannequin enfant, 2 mannequins nourrisson, 1 tronc pour exercice de simulation de l'obstruction

des voies aériennes, 1 sac d'urgence avec matériel...

- la réalisation de formations sur les plaies et cicatrisation : simulateurs de plaies au niveau du sacrum, des pieds...
- la réalisation des formations toucher-massage : 6 sièges pour l'enseignement du toucher massage + tapis de sol
- la réalisation de formations sur l'ergonomie, la manutention : Lève-malade, verticalisateur, Stop glisse, Drap de glisse, Coussin de positionnement
- la réalisation de formations sur les soins d'hygiène : 2 mannequins de soins, Nécessaire de toilette, différents types de change...
- la réalisation de formation sur la population âgée : kit de vieillissement





## Nos moyens humains

Les formateurs sont choisis pour :

- Leur expérience et leurs compétences théoriques et pratiques dans un domaine de la santé
- Leur compétence en pédagogie
- Leur motivation à partager leurs savoirs

Les formateurs sont en majorité des agents du Centre Hospitalier de Sarlat.



## **VIE PRATIQUE DU STAGIAIRE**



- Accueil
- Horaire du personnel
- Restauration
- Accessibilité

13  
13  
13  
14

# PRESENTATION DU CFPS - CENTRE DE FORMATION

## Accueil

Le centre de formation est ouvert entre 8h00 et 17h00.

Les horaires des formations sont habituellement de 9h à 17h. Le temps de pause pour le repas de midi est d'une durée d'une heure. Les heures de début et de fin de repas sont fixées entre le formateur et le groupe de stagiaires.

une journée de formation est décomptée pour 7 heures de temps de travail effectif.

## Horaires du personnel du Centre de Formation

### **La responsable de l'organisme de formation**

■ Mme TURENNE Catherine, responsable de l'organisme CFPS et responsable pédagogique est disponible du lundi au vendredi entre 10h et 12h le matin (sauf les mardi et jeudi) et entre 14h et 17 h l'après-midi.

■ Elle est joignable pour toute demande par téléphone : 05 53 31 76 21 (poste interne 8602) ou par mail : c-turenne@ch-sarlat.fr

■ En son absence, votre accueil ainsi que vos demandes de renseignements seront assurés par l'un des assistants de formation.

### **Les assistants de formation**

■ Les assistants de formation : Mr AZOULAY Stéphane et Mme MATIGNON Estelle sont disponibles tous les jours par mail ou en présentiel entre 14h00 et 16h30.

■ Ils sont joignables par téléphone :

- M. AZOULAY au 05 53 30 88 66 (poste interne 8564)
- Mme MATIGNON au 05 53 31 76 22 (poste interne 8619)

ou par mail : cfps@ch-sarlat.fr

## Restauration

■ Le repas n'est pas compris dans la formation

■ Des listes de restaurants proches du centre de formation sont à disposition, dans chaque salle, avec adresse et numéro de téléphone.

■ Tout au long de la formation, vous aurez, à disposition, des boissons chaudes ou froides ainsi que des en-cas (petits gâteaux secs ou madeleines) offerts par le centre de formation.

## Accessibilité

Pour toute question portant sur l'accessibilité de nos locaux et l'accueil des personnes en situation de handicap, contactez le responsable du handicap :

**Eliane MONTEIRO SARAIVA**  
T. 05 53 30 89 97  
[eliane.monteiro.saraiva@ch-sarlat.fr](mailto:eliane.monteiro.saraiva@ch-sarlat.fr)



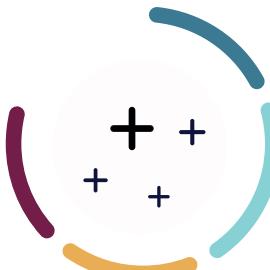
Ou le relais du référent handicap du Centre Hospitalier de Sarlat :

**Mme TURENNE Catherine**  
[c-turenne@ch-sarlat.fr](mailto:c-turenne@ch-sarlat.fr)  
T. 05 53 31 76 21



Romain Longieras  
PHOTOGRAPHE

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES EN FORMATION AU SEIN DU CENTRE HOSPITALIER DE SARLAT

Les stagiaires sont priés de prendre connaissance de ce présent règlement intérieur avant le début de la formation. Ce dernier sera joint à leur convocation de formation. Il est affiché dans les salles de formations et est disponible dans la zone partage onglet FORMATION.

## Préambule

Le Centre de Formation des Professionnels de Santé (C. F. P. S) est un organisme de formation situé au Centre de Formation du Centre Hospitalier de Sarlat et enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 72 24 015 32 24 auprès de Préfet de la Région Aquitaine.

## Article 1: OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions du décret n°91-1107 du 23 octobre 1991 du code du travail, portant sur l'application des articles L.6352-3 et 5 ; L.6355-23 et R 6352-1 et 2.

Il détermine :

- Les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement ;
- Les règles générales relatives à la discipline

Ce présent règlement s'applique à l'ensemble de stagiaires participant à une action de formation, organisée par le Centre de formation du Centre Hospitalier de Sarlat, et ce pour la durée de la formation suivie.

## Article 2 : SANTE ET SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladie est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formations
- De toutes consignes imposées par la direction de l'organisme de formation

Tout dysfonctionnement constaté en matière de sécurité doit être signalé au formateur ou au responsable de l'organisme de formation.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres présentes sur son lieu de formation.

Le non-respect des consignes peut exposer le stagiaire à des sanctions.

## Article 3 : CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE

Les consignes en cas d'incendie ainsi qu'un plan des locaux, de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation (à l'entrée du centre). Tout stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre les instructions des agents du centre de formation et/ou de l'IFAS.

## Article 1

## Article 2

## Article 3

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES EN FORMATION AU SEIN DU CENTRE HOSPITALIER DE SARLAT

## Article 4

### Article 4: INTERDICTION DE FUMER / VAPOTER

Il est formellement interdit de fumer ou vapoter dans l'enceinte de l'organisme de formation

## Article 5

### Article 5 : ACCIDENTS

Le stagiaire victime d'un accident (même léger) survenu à l'occasion ou en cours de formation doit avertir immédiatement le formateur ainsi que le responsable de l'organisme de formation ou ses représentants.

Il se trouve dans la position de salarié en congé de formation, et à ce titre, il est couvert contre les risques d'accidents de travail et de trajet conformément à la législation en vigueur.

## Article 6

### Article 6: PANDEMIE / SITUATION DE CRISE

En cas de crise sanitaire ou de toute situation exceptionnelle, les stagiaires sont tenus de respecter le protocole mis en place par le Centre Hospitalier de Sarlat

## Article 7

### Article 7 : TENUE DES LOCAUX - UTILISATION DU MATERIEL

D'une manière générale, les locaux du centre de formation du centre hospitalier de Sarlat doivent être maintenus en parfait état de propreté.

A cet effet, les stagiaires doivent remettre le lieu en état (plan de salle à l'entrée de chaque salle de formation) et utiliser les poubelles et corbeilles mises à disposition.

Le matériel ne doit être utilisé qu'en présence d'un formateur. Tout stagiaire a l'obligation de le conserver en bon état et de l'utiliser conformément à son objet.

Toute anomalie dans le fonctionnement ou tout incident doit être signalé immédiatement au formateur qui doit en rendre compte au responsable de l'organisme ou ses représentants.



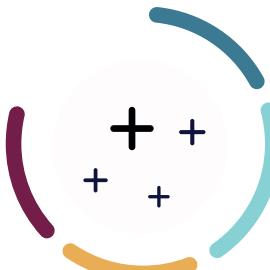
## Article 8

### Article 8 : REPAS - BOISSONS ALCOOLISEES - STUPEFIANTS

L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées ou drogues dans les locaux est formellement interdite.

Il est interdit au stagiaire de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Le stagiaire a accès lors de pauses à des boissons non alcoolisées. Il est interdit de manger dans les salles de cours et autres locaux. Un self au niveau du Centre Hospitalier est à disposition.



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES EN FORMATION AU SEIN DU CENTRE HOSPITALIER DE SARLAT

### Article 9

Tout stagiaire saisi en train d'introduire des boissons alcoolisées, des stupéfiants et assimilés ou en état d'ivresse s'expose à des sanctions disciplinaires et à une exclusion immédiate.

#### Article 9 : ASSIDUITE DU STAGIAIRE : HORAIRES – ABSENCES – SUIVI DE LA FORMATION

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires de formations communiqués par le centre de formation.

Tout stagiaire est tenu de respecter ces horaires et de suivre la totalité de la formation avec assiduité.

Tout retard ou absence du stagiaire doit être justifié et communiqué au centre de formation le plus rapidement possible.

Aucun retard ne doit être une source de désorganisation de la formation. Le formateur est en droit de refuser la participation à la formation à un stagiaire qui arriverait en retard.

Aucune sortie sans motif durant le temps de la formation n'est autorisée sans l'accord préalable du formateur.

Les stagiaires émargent la feuille de présence lorsque la formation est en présentiel.

Le stagiaire est tenu de remplir le bilan des attentes avant la formation et le questionnaire de satisfaction de fin de formation.

A l'issue de la formation, une attestation de présence en stage lui est remise. Un double est envoyé au service des ressources humaines de l'établissement.

### Article 10 : ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation.
- Introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues.

Des outils informatiques peuvent être mis à disposition, le stagiaire doit respecter la charte de bon usage des moyens informatiques qui est affichée dans les locaux.

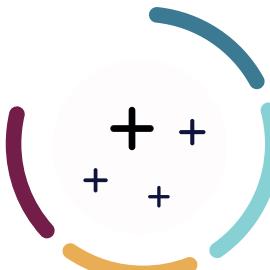
### Article 11 : TENUE VESTIMENTAIRE ET COMPORTEMENT

Le stagiaire est invité à se présenter au centre de formation en tenue vestimentaire décente.

### Article 10



### Article 11



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES EN FORMATION AU SEIN DU CENTRE HOSPITALIER DE SARLAT

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être indiquées sur la convocation suivant le type de formation (exemple : pantalon de survêtement pour les gestes d'urgence, l'aide à la mobilisation...).

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.

Le stagiaire est tenu de respecter le secret professionnel et doit faire preuve de réserve professionnelle et de discréetion lors de toute formation.

Dans le cadre du respect du droit à l'image, des appareils photographiques et téléphones portables, l'utilisation de caméras sont strictement interdits

## Article 12 : INTEGRATION DU HANDICAP

Tout stagiaire en situation de handicap et dont la participation à la formation requiert des aménagements, peut contacter le centre de formation du Centre Hospitalier de Sarlat pour l'identification de ses besoins et pour assurer son accompagnement dans sa formation.

Le référent handicap sur l'établissement : Mme MONTEIRO SARAIVA Eliane - [eliane.monteiro@sarlat.fr](mailto:eliane.monteiro@sarlat.fr) - T. 05 53 30 88 66

Le relais du référent handicap sur le centre de formation : Mme TURENNE Catherine - [c-turenne@sarlat.fr](mailto:c-turenne@sarlat.fr) - T. 05 53 31 76 21

## Article 13 : RESPECT DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE

Il est formellement interdit aux stagiaires d'enregistrer ou de filmer une partie ou l'ensemble de la formation.

Les supports de formation remis par le Centre Hospitalier de Sarlat ou projetés dans le cadre de formations à distance, relèvent de la propriété intellectuelle du Centre Hospitalier de Sarlat et ne peuvent être utilisés qu'à des fins personnelles dans le cadre professionnel.

L'enregistrement d'un cours ou d'une personne ainsi que l'usage de l'ordinateur doivent être soumis à une autorisation préalable de la personne concernée.

## Article 14 : EFFETS PERSONNELS

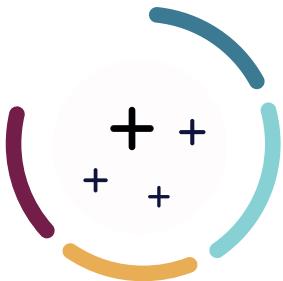
La responsabilité du Centre Hospitalier de Sarlat ne saurait être engagée en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels des stagiaires survenus à l'occasion de la formation.

Article 12

Article 13

Article 14

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES EN FORMATION AU SEIN DU CENTRE HOSPITALIER DE SARLAT



## Article 15

Au cours de la formation et pendant les déplacements, les effets personnels des stagiaires restent sous leur responsabilité.

### **Article 15 : OBLIGATION DE RESERVE ET DE NEUTRALITE**

Les stagiaires en formation sont tenus à une stricte neutralité au regard des opinions politiques, syndicales ou religieuses, les leurs ou celles des autres personnes rencontrées à l'occasion et dans le cadre de la formation.

### **Article 16 : LES SANCTIONS**

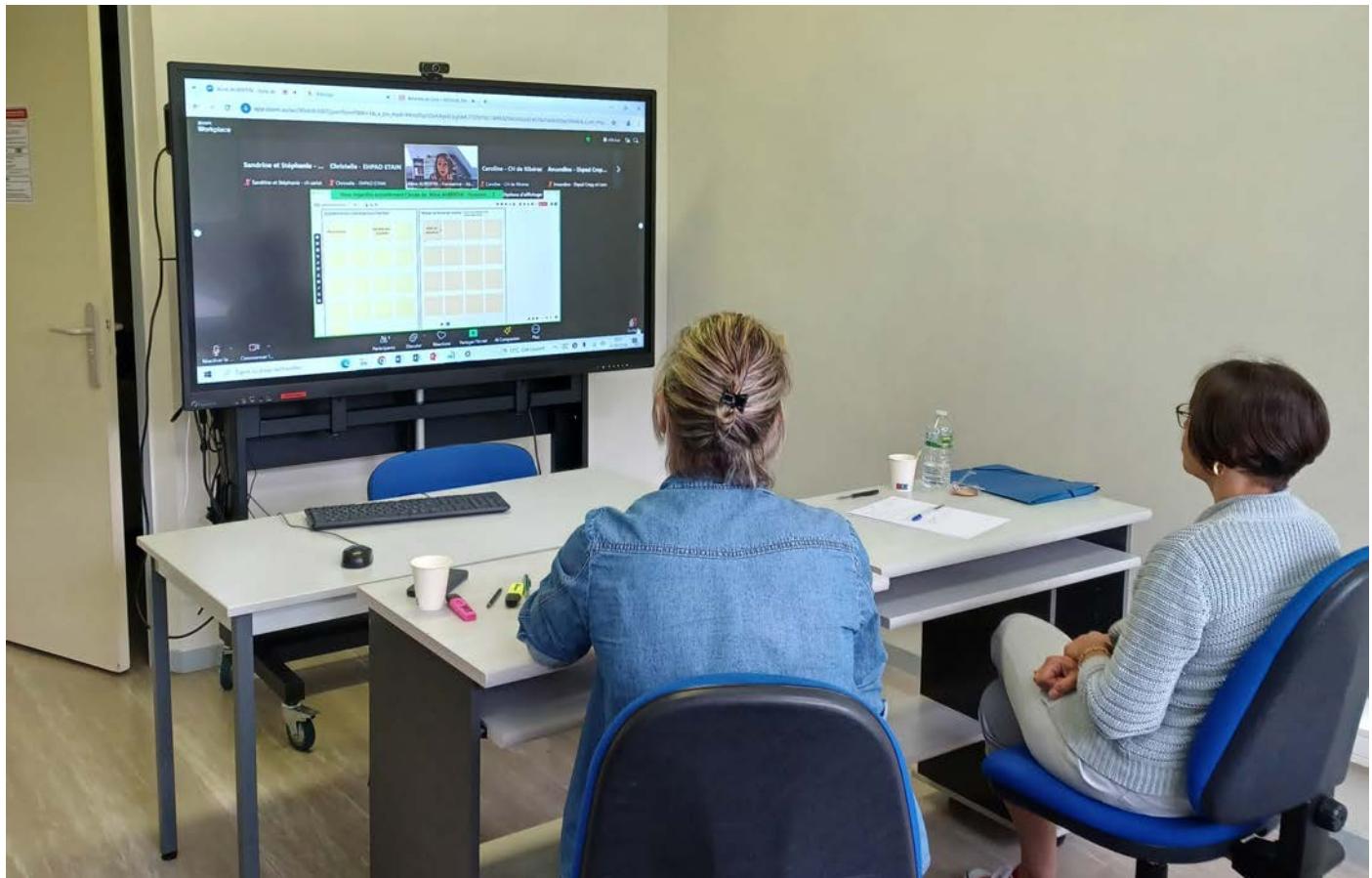
Tout manquement du stagiaire à une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet de poursuite et/ou de sanction.

Tout agissement considéré comme fautif au sens de l'article R6352-3 du code du travail fera l'objet d'une sanction selon la gravité et prononcée par le responsable de l'organisme de formation sous couvert du directeur délégué de l'établissement :

- Rappel à l'ordre
- Avertissement oral
- Exclusion de la formation

Tout agissement considéré comme fautif fera l'objet d'un compte-rendu et sera transmis à l'autorité de votre établissement.





## **CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE (CGV)**

# Conditions Générales de vente

## ARTICLE 1 : CLAUSE GENERALE

L'application des présentes Conditions Générales de Vente (CGV) régit l'ensemble des prestations de formations engagées par le CFPS du Centre Hospitalier de Sarlat pour son Client. Le CFPS s'engage à exécuter les formations avec tout le soin possible, conformément aux règles et dans le respect des prescriptions législatives et réglementaires applicables, ainsi qu'à l'aide d'un personnel suffisant en nombre et en qualification et dans le cadre d'une obligation générale de moyens. La participation au stage de formation implique l'acceptation totale des Conditions Générales de Vente par le Client et le respect du règlement intérieur par le stagiaire.

## ARTICLE 2 : INSCRIPTION A UNE FORMATION

Pour pourvoir suivre une formation proposée par le CFPS-CH SARLAT, le client devra procéder à une inscription auprès du CFPS (bulletin mis dans le catalogue de présentation des formations, par mail à formation@ch-sarlat.fr).

## ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DU STAGIAIRE ET/OU DU CLIENT DU CENTRE HOSPITALIER DE SARLAT

Si la formation est organisée par l'employeur dans les locaux de l'établissement, le salarié ou le stagiaire reste soumis au pouvoir disciplinaire de son employeur. Si la formation est assurée dans les locaux du Centre Hospitalier de Sarlat, le stagiaire doit respecter le règlement intérieur de ce dernier. Le stagiaire s'oblige à fréquenter avec assiduité et régularité le stage de formation auquel il est inscrit. Il est entendu que les absences non autorisées et non reconnues valables, tout comme le non-respect de la convention par le stagiaire peuvent entraîner une sanction dans les conditions prévues par le règlement intérieur de la formation au Centre Hospitalier de Sarlat. Tout retard du stagiaire pourra entraîner une non admission au stage, la formation sera facturée.

## ARTICLE 4 : CONVOCATION ET ATTESTATION DE PRESENCE

Le CFPS adresse au Client une convocation et « le guide de votre formation au CFPS-CH SARLAT » à remettre à chaque stagiaire, indiquant le lieu exact de la formation ainsi que les horaires et ne peut être tenu responsable de la non réception de ceux-ci par les destinataires, notamment en cas d'absence du stagiaire à la formation. Les stagiaires doivent émerger sur une feuille de

présence pour justifier de leur présence à la formation. Une attestation de présence sera établie par la suite et adressée au Client qui se chargera de la communiquer au stagiaire de la formation.

## ARTICLE 5 : PRIX ET REGLEMENT DE LA FORMATION

Les prix des formations proposées par le CFPS -CH SARLAT sont indiqués dans le Catalogue des Formations. Ces tarifs sont en euros, toutes taxes comprises. Le règlement de la formation est à la charge du Client. Elle sera facturée au terme de la session et devra être réglée au plus tard à 30 jours à compter de la réception du titre de recette de la trésorerie. Il appartient au Client de faire la demande de financement auprès des prestataires concernés.

## ARTICLE 6 : REMPLACEMENTS / ANNULATIONS ET REPORTS

Tout stage commencé est dû en totalité, de même si le participant ne s'est pas présenté. Toute annulation ou report d'inscription de la part du Client doit être signalée et confirmée par mail. Pour des raisons d'organisation, tout désistement devra être signalé par le Client au moins 3 semaines avant le début de la formation. Passé ce délai, le Prestataire pourra facturer partiellement ou totalement la prestation au Client. Le Prestataire se réserve la possibilité, en cas d'insuffisance de participants, d'annuler la prestation sans pénalités.

## ARTICLE 7 : RESPONSABILITE

Le stagiaire demeure sous la responsabilité légale, réglementaire et statutaire de son employeur pendant la période de formation et à l'occasion de ses déplacements entre sa résidence administrative et l'établissement d'accueil. Le Client assurera la couverture des sinistres nés de l'exercice professionnel des stagiaires, ainsi que des accidents de travail et de trajet dont il demeure seul juge de l'imputabilité au service.

## ARTICLE 8 : DROIT APPLICABLE

Les Conditions Générales de Vente dans le présent document et tous les rapports entre le CFPS- CH SARLAT et ses Clients sont régies par la loi Française. Tout litige qui ne pourrait être réglé à l'amiable relève de la compétence du Tribunal Administratif de Bordeaux.

## ARTICLE 9 : PROPRIETE

### INTELLECTUELLE ET DROIT D'AUTEUR

Les documents ainsi que les supports fournis dans le cadre de formations relèvent de la propriété intellectuelle

du CFPS-CH SARLAT et ne peuvent être utilisés qu'à des fins personnelles dans le cadre professionnel.

L'utilisation de ces documents lors des formations est soumise au respect des articles L.122-4 et suivants du Code de la propriété intellectuelle relatifs à la propriété littéraire et artistique. Toute présentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement du CFPS-CH SARLAT est formellement interdite.

## ARTICLE 10 : PROPRIETE DU MATERIEL

L'utilisation du matériel de formation se fait sur le lieu de formation. Il doit être utilisé conformément à son objet et ne peut être utilisé à des fins personnelles. Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

## ARTICLE 11 : CONFIDENTIALITE ET COMMUNICATION

Le CFPS-CH SARLAT, le Stagiaire et le Client s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'établissement de la convention. Le CFPS-CH SARLAT s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCA, les informations transmises par les Clients, y compris les Informations concernant les Stagiaires. Cependant, le Client autorise expressément le CFPS-CH SARLAT, à mentionner son nom, ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

## ARTICLE12 : LES CONDITIONS DE PARTICIPATION

Le Client doit demander à ses collaborateurs participant à une formation de se conformer au règlement Intérieur communiqué par le CFPS et qui est affiché dans les salles de formation. Tout manquement au respect de ce règlement peut entraîner une sanction à l'encontre du participant. En cas d'exclusion de la formation, le paiement du prix de ou des formations reste intégralement acquis au CFPS et doit être effectué aux dates convenues. Le CFPS décline toute responsabilité en cas d'absence ou de départ du stagiaire pendant les heures définies pour chaque formation.



# **ANNEXES**

- ➲ Bulletin d'inscription
- ➲ Formulaire à remplir en cas de réclamation

(Une fiche par personne et par formation)

Pour vous inscrire,

Compléter ce bulletin et le retourner :

- par E-mail : [cfps@ch-sarlat.fr](mailto:cfps@ch-sarlat.fr)

Ou

- par courrier postal à :

CFPS  
Centre Hospitalier Jean Leclaire  
Le Pouget - CS 80201  
24206 SARLAT LA  
CANEDA

Les inscriptions sont prises par ordre d'arrivée et dans la limite des places disponibles.

Risque d'annulation, sous réserve du nombre d'inscrits.

**Il est essentiel de remplir les documents dans leur intégralité afin que nous puissions préparer au mieux la formation demandée.**

## FORMATION SOUHAITEE

INTITULE DE LA FORMATION : .....

DATES : .....

## STAGIAIRE

Nom : ..... Nom d'usage : .....

Prénom : ..... Date de naissance : .....

Fonction ou grade : .....

Service : .....

E-mail : ..... Tél : .....

Avez-vous besoin d'un aménagement spécifique      oui       non

Si oui, nous ne manquerons pas de prendre contact avec vous afin de sécuriser votre parcours.

Prise en charge des frais d'enseignement :  Employeur  Personnelle  
 Autre .....

## ETABLISSEMENT (Si prise en charge par l'employeur ou Autre)

Désignation : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Personne chargée de l'inscription : .....

E-mail : ..... Tél : .....

N° SIRET : .....

Code service CHORUS : .....

Fait à : .....

Le : .....

Signature du responsable  
et cachet de l'établissement :

Signature du stagiaire :

Les annulations d'inscription doivent être transmises par courrier/E-mail à :

CFPS - Centre Hospitalier Jean Leclaire

Le Pouget CS 80201

24206 SARLAT LA CANEDA

ou [cfps@ch-sarlat.fr](mailto:cfps@ch-sarlat.fr)



# FORMULAIRE DE RECLAMATION

## RELATIVE A UNE FORMATION DISPENSEE

### AU CFPS ORGANISME DE FORMATION DU CH DE SARLAT

Vous souhaitez formuler une réclamation auprès de notre organisme et nous sommes à votre entière écoute. Pour cela, veuillez renseigner le formulaire ci-joint le plus précisément possible afin de vous apporter une réponse adaptée et efficace à votre réclamation.

**Document à retourner par mail à : cfps@ch-sarlat.fr**

N.B : Une réclamation consiste en une action visant à faire respecter un droit, ou à demander une chose due, recueillie par écrit ». Une demande de service ou de prestation, une demande d'information, de clarification, ou une demande d'avis, n'est pas une réclamation. Vous pouvez dans ce cadre-là contacter directement le CFPS.

<b>FORMATION CONCERNEE</b>		
<b>PERSONNE DECLARANTE</b>		
<p>Nom et Prénom : Téléphone : E-mail : Etablissement employeur : Fonction :</p>		
<b>PERSONNE(S) CONCERNEE(S) (si différente du déclarant)</b>		
<p>Nom et Prénom : Etablissement employeur : Fonction :</p>		
<b>DECLARATION</b>		
Date de l'évènement :	Heure de l'évènement :	Lieu de l'évènement :
<b>Votre réclamation porte sur :</b>		
<input type="checkbox"/> Accueil, information, inscription <input type="checkbox"/> Formation <input type="checkbox"/> Sécurité <input type="checkbox"/> Locaux et Matériels		<input type="checkbox"/> Gestion administrative <input type="checkbox"/> Facturation-paiement <input type="checkbox"/> Autre (à préciser) :

### Description de la demande

#### Description explicite de la demande :

(Expliquer le plus clairement et le plus précisément possible le sujet de votre insatisfaction/observation)

---

---

---

---

---

---

### PARTIE RESERVEE AU CFPS

Accusé de réception de la demande par mail	Le :
Transmission de la demande à la personne identifiée pour la traiter	Le : A :
Envoi de la réponse pour donner suite à la réclamation	Le :
Clôture de la réclamation	Le : ..
Traçabilité de la demande, de son suivi, de son traitement dans le tableau de synthèse des plans d'amélioration continue (lecteur partagé Q)	Vérifié le





Centre de formation pour les  
professionnels de santé CH Sarlat

**CFPS - Centre Hospitalier Jean Leclaire**  
Le Pouget CS 80201 Avenue, Rue Jean  
Leclaire, 24200 Sarlat-la-Canéda  
[cfps@ch-sarlat.fr](mailto:cfps@ch-sarlat.fr)  
T. 05 53 30 88 66 - 05 53 31 76 22