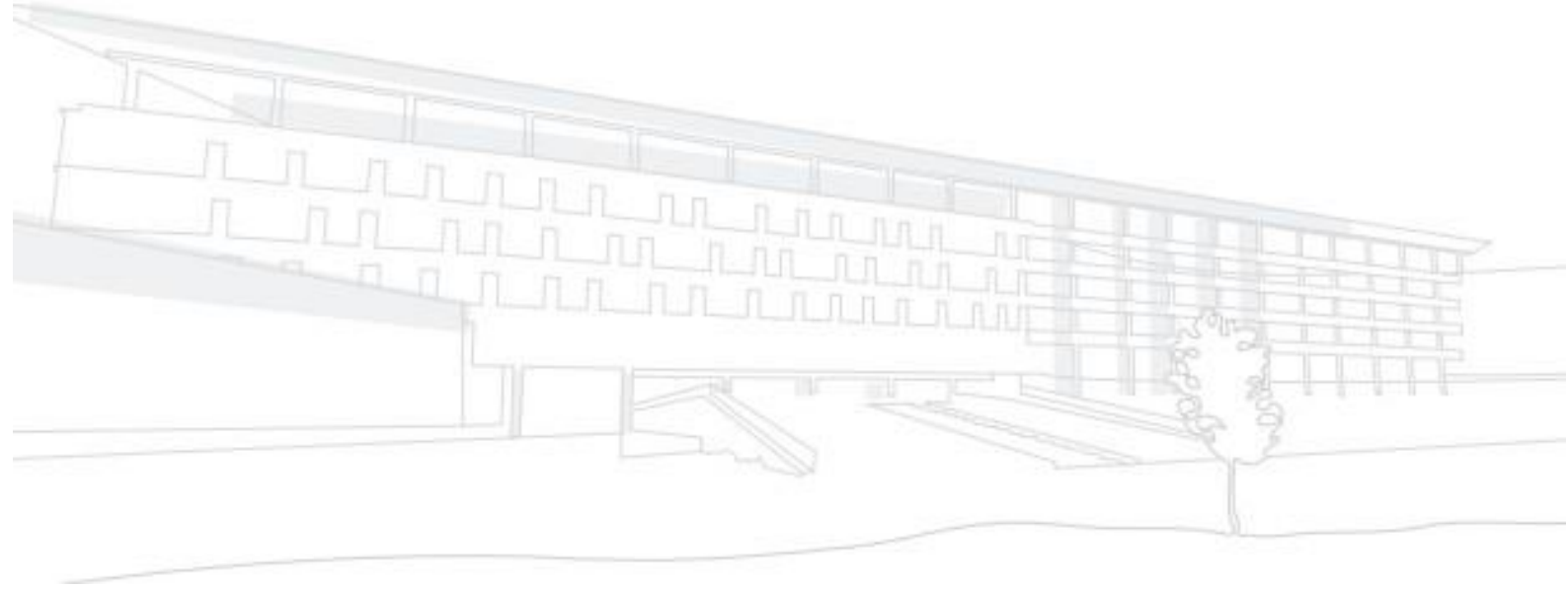




CENTRE DE SIMULATION *en santé*



Mise à jour : juin 2025



LIVRET D'ACCUEIL

- 1- Présentation du Centre de Simulation Dijon Bourgogne
- 2- L'équipe pédagogique
- 3- Comment se rendre au Centre de Simulation en Santé
- 4- Informations pratiques
- 5- Règlement intérieur
- 6- Conditions générales de vente
- 7- Engagement qualité
- 8- Réclamation
- 9- Nous contacter

1- PRESENTATION DU CENTRE DE SIMULATION

Le Centre de Simulation est l'un des acteurs de la formation au CHU Dijon Bourgogne. Il **propose des formations autour de grandes spécialités : la Pédiatrie, l'Urgence, l'Anesthésie-Réanimation, l'Obstétrique ...**

Sur 1 000 m2 et 2 niveaux le centre se compose de :

- **3 salles de simulation « pleine échelle »** (avec des caméras HD motorisées et micros), complètement modulables afin de recréer à l'identique un bloc opératoire, une salle de naissance, une chambre de patient, un bureau de consultation, un domicile, une salle d'urgence... Chaque salle est équipée d'une régie audio-vidéo derrière une vitre sans tain. Dans la régie, les formateurs et le technicien peuvent observer, « piloter » le mannequin à distance et gérer le système audio-vidéo sans être vus et sans déranger le déroulement de la séance.
- **3 salles de débriefing** équipées d'écran vidéo tactiles de plus de 2m afin de suivre en direct la retransmission audio-vidéo de la séance de simulation.
- **2 salles de travaux pratiques** dédiées à l'apprentissage des gestes techniques
- **4 salles dédiées à la simulation numérique** équipées de :
 - simulateurs de coelioscopie
 - simulateur d'échographie (thoracique, cardiaque, digestif, gynécologique)
 - simulateur d'endoscopie (bronchique, gastrique, coloscopique)
 - simulateur endovasculaire
- **1 système audio-vidéo portatif** qui permet de réaliser des sessions de formation insitu dans les services de soins du CHU mais aussi dans d'autres établissements de santé de la région Bourgogne Franche-Comté

2- L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

EQUIPE PEDAGOGIQUE PERMANENTE

Isabelle GOUNOT	Médecin Anesthésiste Réanimateur
Thomas KINDT	Infirmier Anesthésiste
Olivia MARTZ	Médecin Gynécologue Obstétricien
Loïc PERRIN	Infirmier Anesthésiste
Isabelle ROYER	Infirmière Puéricultrice
Ninon TERNOY	Médecin Pédiatre Réanimateur
Claire WESSELS	Médecin Anesthésiste Réanimateur

FONCTION SUPPORT

Laetitia AMICO	Responsable Administrative
David CHERPITEL	Technicien de Simulation en Santé

3- SE RENDRE AU CENTRE

Plan du CHU



En voiture

- Parking P1 parking principal PAYANT réservé aux usagers - Accès par le rond-point Mazen
- Parking P2 place du Général Ruffey
- Parking P3 boulevard Trimolet
- Parking P4 rue du Docteur Schmitt
- Le parking relais Mirande est desservi par le Tramway, T1

En transports en commun

Tramway Ligne T1 (arrêt « Parc des Sports »)

Bus COROL, B11 et L3 (arrêt « Parc des Sports »)

Pour de plus amples informations (recherche d'itinéraire, horaires...) nous vous invitons à consulter le site : www.divia.fr

4- INFORMATIONS PRATIQUES

Handicap

Nos locaux sont adaptés pour recevoir des personnes en situation de handicap.

Si votre situation nécessite des conditions d'accueil et d'aménagement (LSF, aménagement pédagogique, utilisation de support spécifique, etc...): n'hésitez pas à nous contacter ou à consulter le détail des formations pour connaître les conditions et possibilités d'accueil en fonction de votre handicap

Horaires

Les formations se déroulent en général de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h.

Restauration

Les apprenants ont la possibilité de se restaurer dans les selfs dédiés initialement au personnel du CHU. La vente de ticket se fait à l'entrée des selfs et un ticket justificatif est délivrer.

5- REGLEMENT INTERIEUR

I - Préambule

Le Centre de Simulation est une unité du Centre de Formation du CHU Dijon Bourgogne. Le présent règlement intérieur a vocation à préciser les dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par le CHU Dijon Bourgogne dans le but de permettre un fonctionnement régulier de ces formations. Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « apprenants », Le Centre de Simulation en Sante sera dénommé le Centre.

II – Dispositions générales Article 1 – Objet du règlement

Conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1

à R6352-15 du Code du Travail, le présent règlement intérieur 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 y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

II – Champ d'application

Article 2 – Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants participant à une action de formation organisée par le Centre du CHU Dijon Bourgogne, et ce pour toute la durée de la formation suivie. Ce règlement est accessible sur le site internet du CHU Dijon Bourgogne.

Article 3 – Lieu de la formation

La formation peut être organisée dans des locaux du Centre du CHU Dijon Bourgogne, des locaux loués pour la formation ou dans les lieux prêtés par le client (hôpital public ou privé, centre de santé, entreprise). Les dispositions du présent règlement y sont applicables sauf disposition contraire du règlement intérieur de l'entité louant ou prêtant ses locaux

IV - Règles d'hygiène et de sécurité

Article 4 – Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et maladies est impérative et exige de chacun le respect : des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ; de toute consigne imposée soit par la direction du CHU Dijon Bourgogne soit

par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant 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. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le représentant du Centre. Le non-respect de ces consignes expose l'apprenant à des sanctions disciplinaires.

Article 5 – Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation. L'apprenant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, l'apprenant 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. Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 et alerter un représentant du Centre.

Article 6 – 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 apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les apprenants auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 7 – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux du Centre.

Article 8 - 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 son lieu de travail, ou le témoin de cet accident avertit immédiatement le représentant du Centre. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

V - Discipline générale

Article 9 – Assiduité de l'apprenant en formation

Article 9.1. - Horaires de formation

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le Centre. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 9.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants doivent avertir le Centre au 03 80 28 12 60. Il en informe le client dans les meilleurs délais. Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 9.3. - 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. À l'issue de l'action de formation, à sa demande, il peut se voir remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence à transmettre, selon le cas, à son employeur, son administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 10 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse du Centre, l'apprenant ne peut pas :

- 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
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 11 – Tenue vestimentaire

L'apprenant doit se présenter en formation dans une tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises à l'apprenant pour diverses raisons :

- tenue de soins habituelle pour faciliter l'immersion dans la situation clinique simulée
- ou tenue spécifique pour des formations exposant l'apprenant à des risques particuliers en raison du type de formation.

Article 12 - 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. Lorsque les formations se déroulent dans un lieu de formation loué par le Centre, le règlement intérieur du lieu de formation prévaut sur celui du Centre.

Article 13 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière du Centre, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation sous convention. 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 selon les règles délivrées par le formateur. L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

VI - Mesures disciplinaires

Article 14 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une sanction, prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant :

- Rappel à l'ordre
- Avertissement écrit / Blâme
- Exclusion temporaire de la formation
- Expulsion définitive de la formation
-

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le représentant du Centre informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié apprenant ou l'administration de l'agent apprenant
- Et/ou le financeur du stage

Article 15 – Garanties disciplinaires

Article 15.1 - Information de l'apprenant

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

Article 15.2 - Convocation pour un entretien

Lorsque le représentant du Centre envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception ou remet à l'intéressé contre décharge, en lui indiquant l'objet de la convocation



; la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

Article 15.3 - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix. Le responsable ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

Article 15.4 - Prononcé de la sanction

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 d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

6- CONDITIONS GENERALES DE VENTE DE LA FORMATION

Article 1 – Champ d'application

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent de plein droit à toutes les commandes de formations. Ces commandes sont conclues entre l'organisme de formation du CHU Dijon Bourgogne, Etablissement Public de Soins, sis 22 B, boulevard Winston CHURCHILL à Dijon (21000), dont le SIRET est 26210007600013 et le numéro de déclaration d'activité du Centre de formation est 2621P003821, et les commanditaires de formations.

L'organisme de formation du CHU DIJON BOUGOGNE se réserve le droit de modifier les dites conditions à tout moment. Les conditions générales sont celles en vigueur sur le site à la date de passation de la commande. Le fait de passer commande implique l'adhésion pleine et entière du commanditaire aux présentes conditions générales dont le commanditaire déclare avoir pris connaissance avant de passer commande, ainsi que le respect des obligations nées du Code de la propriété intellectuelle et de la licence d'accès au site.

Article 2 – Tarifs

Sauf conditions particulières expresses propres à la vente, les prix des actions de formation sont ceux figurant en Euros dans la convention éditée par l'organisme de formation. Ces prix sont, à date, fermes et définitifs. Il est rappelé que le CHU DIJON BOURGOGNE n'est pas assujettie à la TVA. Sauf indication contraire donnée par le CHU DIJON BOURGOGNE, les repas ne sont pas pris en compte dans le prix de la formation et restent à la charge des stagiaires.

Article 3 – Commandes

La commande d'une formation se fait en deux temps :

Pré-inscription

La pré-inscription doit être faite par mail par le commanditaire.

Souscription de la Convention de formation

A réception de la pré-inscription, l'organisme de formation adresse par retour au commanditaire une convention/contrat de formation, qui comporte des informations contractuelles importantes que le commanditaire doit vérifier.

Pour valider la commande, le commanditaire doit dater, signer et tamponner la



convention/contrat de formation et la retourner.

Si la convention de formation n'est pas retournée un mois avant le début de la formation, l'organisme de formation est autorisé à donner la place réservée, à un autre apprenant inscrit en liste d'attente.

Lorsque la session demandée ne présente plus de disponibilité, la candidature est positionnée en attente. En cas de désistement ou de dédoublement de session, l'organisme de formation propose à l'apprenant de participer à la formation dans le meilleur délai.

Les demandes d'inscription sont traitées dans l'ordre d'arrivée et aucune réclamation ne pourra être reçue concernant la prise en compte d'une quelconque autre priorité, sauf dérogation exceptionnelle.

Le commanditaire est informé que l'organisme de formation ne prend définitivement en compte le financement par un tiers qu'à réception de l'attestation de prise en charge du financeur.

Convocation

Sous réserve de réception de la Convention de formation signée, une convocation est adressée au plus tard 15 jours avant la date de la formation à l'attention de chacun des participants.

Règlement intérieur

Les participants sont tenus à une obligation d'assiduité et doivent respecter le règlement intérieur de l'organisme de formation du CHU DIJON BOURGOGNE. Par l'intermédiaire du formateur, il peut également être consulté sur le lieu de la formation.

Attestation de suivi de formation et obligations

Une attestation de suivi de formation personnalisée est remise à l'issue de la formation à chaque participant.

Les évaluations des formations par les apprenants

Evaluation de fin de formation :

Un questionnaire de satisfaction est adressé à l'issue de la formation. Il est à compléter individuellement.

Evaluation à distance :

Un questionnaire évaluant les effets et impacts de la formation peut être adressé à distance de la formation.

Article 4 – Conditions de paiement Facturation

A l'issue de l'action de formation, un titre de recette sera envoyé au commanditaire. Ce dernier est payable au comptant à réception de la facture et sans escompte.

Modes de paiement acceptés

Le paiement des formations s'effectue, soit par chèque bancaire à l'ordre de la Trésorerie du CHU DIJON BOURGOGNE, soit par virement SEPA.

Pour tout virement SEPA, le RIB contenant le numéro IBAN et le numéro BIC du CHU DIJON BOURGOGNE est diffusé sur la facture adressée au client. Ces coordonnées bancaires sont également disponibles sur simple demande auprès du CHU DIJON BOURGOGNE.

Pénalités de retard

A défaut de paiement à l'échéance, des pénalités égales à trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur à la date de la commande seront appliquées à compter du premier jour de retard, sans qu'il soit besoin d'une mise en demeure préalable.

En outre, il sera appliqué de plein droit une pénalité égale à

15 % de la somme impayée, outre les frais judiciaires qui pourraient être exposés.

Enfin tout client professionnel effectuant son paiement après les dates d'échéance figurant sur les factures se verra appliquer une indemnité forfaitaire de 40 euros pour frais de recouvrement. Cette indemnité pour frais de recouvrement est exigible sans qu'il soit besoin d'une mise en demeure.

Intervention d'un organisme tiers payeur

En cas de paiement par un organisme tiers payeur, il appartient au commanditaire :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- d'indiquer explicitement les coordonnées complètes de celui-ci sur son bulletin de pré-inscription ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme tiers payeur qu'il aura désigné.

Si l'organisme tiers payeur ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat doit être payé par le commanditaire.

Si le CHU DIJON BOURGOGNE n'a pas reçu la prise en charge de l'organisme tiers payeur au 1er jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du coût du stage.

En cas de non-paiement par l'organisme tiers payeur, le CHU DIJON BOURGOGNE serait fondé à réclamer le montant de ce paiement au responsable de l'inscription solidairement débiteur à son égard.

Article 5 - Date de prise d'effet de la commande

La commande prend effet à compter de la réception par le CHU DIJON BOURGOGNE de la convention/contrat de formation tamponnée et signée.

Article 6 – Annulation avant le début de la formation

A l'initiative du participant ou du responsable de l'inscription :

Toute demande d'annulation d'une inscription à l'instigation du participant ou du responsable de l'inscription doit être notifiée par écrit au CHU DIJON BOURGOGNE.

Entre 30 jours et 15 jours avant le début de la formation, le CHU DIJON BOURGOGNE, retiendra sur le coût total, les sommes qu'elle aura réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite action soit 25% du coût de l'action de formation envisagée.

Si l'annulation intervient moins de 15 jours francs avant le début de la formation. Le montant total de la prestation est dû au CHU DIJON BOURGOGNE à titre d'indemnité en raison de l'inexécution de ses obligations par le participant ou le responsable de l'inscription et ceci dès l'annulation.

Les délais sont calculés au jour de la réception par le CHU DIJON BOURGOGNE de l'annulation du participant ou du responsable de l'inscription.



Toutefois, lorsqu'un participant ne peut réellement pas assister à la formation à laquelle il est inscrit, il peut être remplacé par un collaborateur de la même entreprise. Le nom et les coordonnées de ce nouveau participant doivent être impérativement confirmés par écrit au CHU DIJON BOURGOGNE avant la formation.

A l'initiative du CHU DIJON BOURGOGNE :

Le CHU DIJON BOURGOGNE se réserve le droit d'ajourner une session, au plus tard 7 jours avant le début de celle-ci, si le nombre de participants prévu est jugé pédagogiquement insuffisant. Dans ce cas, le CHU DIJON BOURGOGNE s'engage à prévenir immédiatement chaque participant et à lui proposer une inscription prioritaire sur la prochaine session de la formation concernée.

Le CHU DIJON BOURGOGNE ne sera pas tenu de rembourser, en cas de report ou d'annulation de la formation présentielle, les frais de réservation du titre de transport du participant, pris en vue du stage.

En cas d'inexécution d'une prestation de formation, le CHU DIJON BOURGOGNE remboursera au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait (article L 6354-1 du code du travail).

Article 7 – Service Client

Pour toute réclamation, se référer au point 8 – Réclamation de ce document.

Article 8 - Droits à l'image

Pour son site internet, ses plaquettes de formations ou ses publications sur les réseaux sociaux, il sera demandé aux apprenants de bien vouloir signer une autorisation de droit à l'image au moment de la signature de la feuille d'émargement.

Article 9 - Confidentialité des Données

Les informations demandées au commanditaire sont nécessaires au traitement de la commande.

Dans l'hypothèse où le commanditaire consent à communiquer des données individuelles à caractère personnel, il dispose d'un droit individuel d'accès, de retrait et de rectification de ces données dans les conditions prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.



Article 10 - Droit applicable – Attribution de compétence

Le droit français régit seul nos ventes.

En cas de litige, seuls les tribunaux de Dijon seront compétents et déterminés selon les règles de procédure.

L'attribution de compétence aux tribunaux de Dijon est générale et s'applique, qu'il s'agisse d'une demande principale, d'une demande incidente, d'une action au fond ou d'un référé, quels que soient le lieu de livraison et le mode de paiement.

7- ENGAGEMENT QUALITE

Le Centre de Simulation répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations.

Les critères qualité visés par le Service Formation sont :

En amont de la formation, le client complète avec l'interlocuteur du Service Formation, le formulaire d'analyse des besoins.

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé.
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation au public.
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation.
- La prise en compte des appréciations et suggestions rendues par les apprenants.
- L'évaluation de la formation par les formateurs.
- Chaque session de formation fera l'objet d'une évaluation en pré et post test.
- Evaluation de la qualité de la formation par l'apprenant grâce à un questionnaire d'évaluation de fin de formation.
- Tous les ans, un questionnaire de satisfaction sera envoyé au client, toujours dans le cadre de l'amélioration continue.

Le client de la formation reçoit, en fin de formation :

- La copie de la feuille d'émargement
- Le titre de recette correspondant
- L'attestation de présence sur demande

Le Centre de Simulation fait un suivi documenté pour l'ensemble des apprenants :

Une synthèse de l'évaluation de fin de formation Une synthèse des questionnaires de satisfaction

8- RECLAMATION

Si vous souhaitez transmettre une réclamation au Centre, merci de le faire par voie mail à :

centre.simulation.sante@chu-dijon.fr

En précisant :

- Votre nom et prénom
- La formation concernée
- Votre statut (stagiaire, commanditaire, financeur)
- Vos coordonnées mail
- L'objet de votre réclamation
- La date
- Expliquer le plus clairement et le plus précisément possible le sujet de votre réclamation

A réception de votre message, un accusé de réception vous sera adressé en retour et votre demande sera traitée dans les plus brefs délais.

9- NOUS CONTACTER

Centre de Simulation en Santé
CHU Dijon Bourgogne
Entrée 1 – Bâtiment de Médecine B2
2 bd Maréchal de Lattre de Tassigny
BP 77908 – 21079 Dijon Cedex

03 80 28 12 60
centre.simulation.sante@chu-dijon.fr