



PRÉVENTION

SOINS

ENSEIGNEMENT

Emeline, infirmière certifiée formatrice

RECHERCHE

Livret d'accueil **FORMATION**



**HAUTE ÉCOLE
EN CANCÉROLOGIE
DES TERRITOIRES
DES PAYS DE LA LOIRE**

 **Institut de
Cancérologie
de l'Ouest**

 unicancer

PAYS DE LA LOIRE

La diffusion des savoirs



Transmettre

L'enseignement et la formation professionnelle continue sont l'une des quatre missions de l'Institut de Cancérologie de l'Ouest (soins - recherche - enseignement - prévention).

HECTOR

À travers la Haute Ecole en Cancérologie des Territoires des Pays de la LOiRre (HECTOR), organisme de formation agréé ODPC, l'ICO déploie une offre d'enseignements et de formations répondant aux attentes des professionnels des établissements extérieurs, dans le cadre des partenariats et réseaux de soins, et les professionnels du domicile (médecins, pharmaciens, paramédicaux libéraux).

Cette transmission de savoir, qui s'appuie sur les savoir-faire et l'expertise de ses équipes pluridisciplinaires, concerne la prise en charge du cancer, les techniques et innovations thérapeutiques, dans le domaine de la coordination des parcours, du «prendre soin» et des soins oncologiques de support.



La E-formation

L'ICO a acquis en 2019 un espace dans la plateforme MOODLE d'Unicancer pour développer sa plateforme d'enseignement en e-learning et MOOC. L'objectif est d'apporter une visibilité à l'ensemble des enseignements réalisés et de mettre à disposition les supports pédagogiques auprès des participants.

Démarche qualité

HECTOR se prépare à l'obtention de la Certification Nationale QUALIOPi en se mettant en conformité avec les critères imposés afin de poursuivre un enseignement de qualité.

HECTOR
en 2021

(janv-oct)

pour 11 sessions de formations

58

formateurs ICO

165

apprenants

Note de
satisfaction
globale

4,7/5

% des apprenants
déclarant avoir
totallement atteint
les objectifs

74%

Institut bi-site

L'Organisme de formation organise les formations au sein des locaux de l'Institut de Cancérologie qui est un établissement bi-site. Selon la formation choisie, vous serez accueilli soit sur le site angevin (49), soit sur le site herblinois (44).

Les Référentes HECTOR sont à votre écoute pour toute question de logistique et d'organisation.

Votre contact à ANGERS

Brigitte LEMARQUAND

02 41 35 29 21

Institut de Cancérologie de l'Ouest

Formation HECTOR

15 rue André BOQUEL

49055 ANGERS Cedex 02



Votre contact à SAINT-HERBLAIN

Sylvie CARTON

02 40 67 99 26

Institut de Cancérologie de l'Ouest

Formation HECTOR

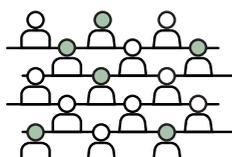
Boulevard Jacques MONOD

44805 SAINT-HERBLAIN

centreformation@ico.unicancer.fr



ICO site ANGERS



ICO site SAINT-HERBLAIN



Hébergement

Il appartient aux apprenants d'organiser leur propre hébergement.

Cependant, nous vous indiquons ci-dessous quelques hôtels à proximité des sites de l'Institut de Cancérologie de l'Ouest

Site herblinois :

[Consulter la recherche d'hôtels autour de l'ICO](#)

Les hôtels sur Saint-Herblain :

- INTER-HOTEL – 1 rue des Piliers de la Chauvinière - Tél. : 02 40 63 95 63 (ligne de Bus n° 93)
- Hôtel Formule 1 – 4 rue des Piliers de la Chauvinière - Tél. : 0 891 70 53 37 (ligne de Bus n° 93)
- BB Hôtel – rue du Moulin de la Rousselière - Tél. : 0 892 788 11 (venir à pieds)
- Hôtel CAMPANILE – Zone Industrielle Atlantis – 8 Rue Océane -Tél. : 02 40 92 15 33 (ligne de Bus n° 93)
- Hôtel 1ère Classe - rue du Moulin de la Rousselière – Tél. : 02 40 63 15 85 (venir à pieds)

Site angevin :

[Consulter la recherche d'hôtels autour de l'ICO](#)

Les hôtels sur Angers :

- LE ROYALTY (à 10 mn à pied de l'ICO) – 21 bd Ayrault - Tél. : 02 41 43 78 76
- SEJOURS ET AFFAIRES RESIDENCE ATRIUM (à 10 mn à pied de l'ICO), 20 rue de Rennes - Tél. : 02 41 05 15 00
- IBIS ANGERS CENTRE - rue de la poissonnerie (à 15 mn à pied de l'ICO)- Tél. : 02 41 86 15 15

Plan d'accès

Il appartient aux apprenants d'organiser leur propre déplacement.

Site herblinois :

Plan d'accès par le périphérique

En voiture :

- Sur le périphérique nantais ouest, sortir à la porte n°33 (porte d'Armor) et suivre la direction : « Hôpital Nord – Laënnec ».
- Entrer dans le site hospitalier ; au rond-point, prendre à gauche
- Des parkings gratuits se succèdent jusqu'à l'entrée principale de ICO

Pour les personnes à mobilité réduite, des places spécifiques sont réservées sur le parking face à l'entrée principale.

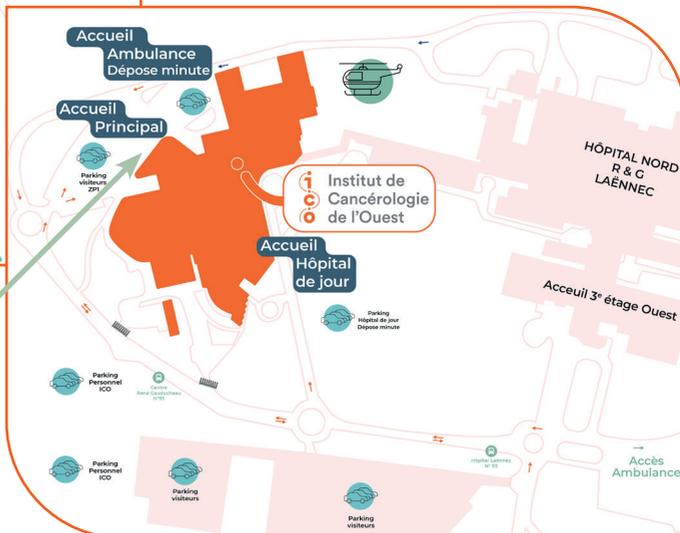
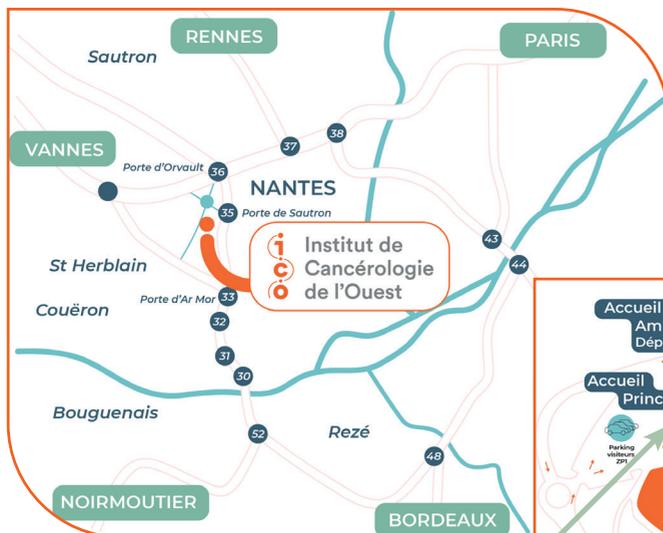
Temps de trajet centre-ville/ICO: 40 min

En tramway puis en bus :

- Prendre la ligne n°1 du tramway direction «François Mitterrand» jusqu'au terminus,
- puis prendre le bus n°93 direction «Hôpital LAENNEC»- Arrêt Centre Gauducheau (1 bus toutes les 20 minutes)

Temps de trajet centre-ville/ICO : 55 minutes

Site à consulter : www.tan.fr



Hall d'Accueil Principal

- Entrer par l'Accueil Principal
- Un fléchage indiquera la direction à suivre pour aller à l'AUDITORIUM

Site angevin :

En voiture :

Suivre Angers Centre. Prendre la rue Larrey pour aller jusqu'au CHU. Continuer tout droit par la promenade de Reculée et tourner la première rue à gauche.

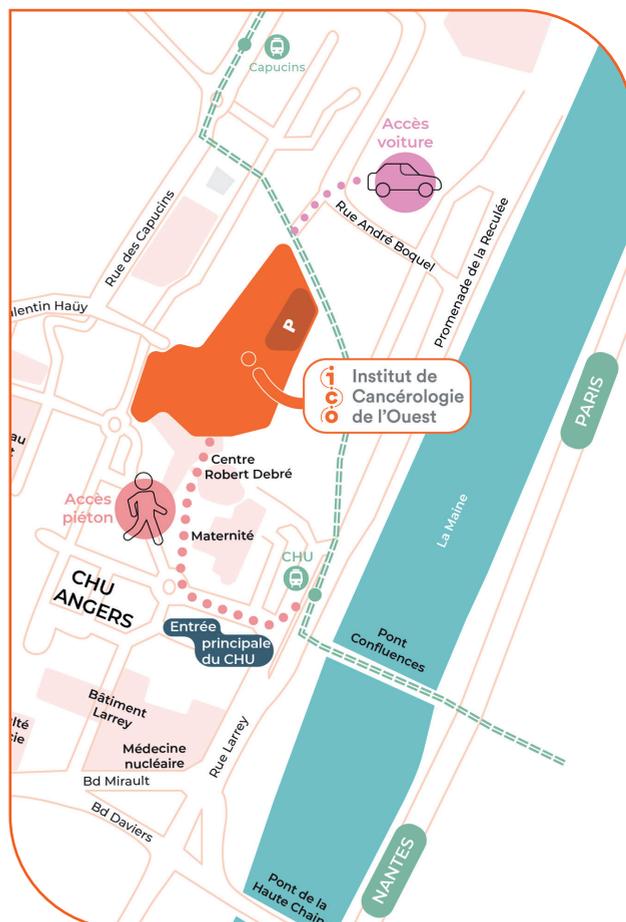
Temps de trajet centre-ville/ICO : 10 mn

Pour les personnes à mobilité réduite, des places spécifiques sont réservées sur le parking face à l'entrée principale du bâtiment.

En bus et en tramway :

Depuis la gare, prendre le tramway ligne A (direction Avrillé-Ardenne) et s'arrêter à CHU-Hôpital puis continuer à pied le long de la ligne de tramway jusqu'à déboucher sur l'ICO à gauche, ou bien prendre le bus n°8 « CHU-Hôpital » jusqu'au terminus et finir à pied de la même façon.

Site à consulter : <http://bustram.irigo.fr/>



Accueil

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter en amont de la session afin de définir ensemble les moyens à mettre en œuvre pour adapter au mieux la formation. Les documents tels les questionnaires de positionnement ou les quizz peuvent être préparés et envoyés d'une manière spécifique.

Les deux sites de l'ICO sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.



Accueil

Les apprenants sont accueillis par les référentes HECTOR.

- Sur Angers, les sessions de formation se déroulent en salle 2 de réunion au 3^e étage, ou bien à l'amphithéâtre au rez-de-chaussée.
- Sur Saint-Herblain, les sessions de formation sont prioritairement organisées dans l'auditorium, suivre l'affichage depuis l'entrée principale de l'ICO.

Les apprenants sont accueillis par la référente HECTOR du site et le référent pédagogique de la formation.

Le référent HECTOR installe les apprenants dans la salle et vérifie qu'il y a le nombre de tables et de chaises nécessaires, que le chauffage est si besoin allumé, il allume l'ordinateur et le vidéoprojecteur pour visionner les diaporamas.

Le référent pédagogique introduit la séance par un tour de table de présentation et le retour des attentes des apprenants transmises en amont.

Pauses et Repas

Les repas sont inclus dans le tarif de la formation. Le temps du déjeuner varie en fonction du programme de la formation et se situe entre 12h30 et 14h.

Les pauses café du matin sont livrées sur place par le personnel de l'Unité Centralisée de Préparation des Repas.

Le déjeuner du midi :

- Sur le site angevin, vous êtes invité à choisir un menu proposé par la cafétéria.
- Sur le site herblinois, un plateau repas vous est servi.

Cas particuliers : il est demandé aux apprenants qui ont des régimes alimentaires spéciaux pour raison médicale ou autre, de le signaler au Référent HECTOR, 15 jours avant la session par téléphone ou par mail.

Fin de formation

Le référent HECTOR du site a recueilli l'adresse mail des apprenants afin de les inscrire sur la plateforme MOODLE sur laquelle sont déposés les documents pédagogiques des formateurs.

Les certificats de réalisation de la formation sont donnés en fin de formation et envoyés au responsable formation de l'employeur de l'apprenant si celui-ci est salarié.

les apprenants sont invités à remplir un questionnaire de satisfaction en fin de formation pour nous permettre de respecter le plan d'amélioration de l'organisme de formation.

Règlement intérieur

Objet et champs d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une action de formation organisée par l'Organisme de Formation de l'Institut de Cancérologie de l'Ouest. Il est envoyé à chaque apprenant avec sa convocation. Chaque apprenant est censé avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et en accepter les termes lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de Formation de l'Institut de Cancérologie de l'Ouest (ICO).

Toute personne inscrite en formation doit respecter le présent règlement. En signant l'émergagement de présence, l'apprenant indique aussi en avoir pris connaissance.

RÈGLES D'HYGIENE ET DE SECURITÉ

Principes généraux

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.

Boissons alcoolisées et produits stupéfiants

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux. L'usage de la cigarette électronique est également interdit.

Consignes d'incendie et de sécurité Vigipirate

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie sont affichés à l'entrée des locaux de formation.

Les apprenants sont invités à lire ces consignes de sécurité.

Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

Consignes générales d'évacuation :

- CESSER toute activité de formation.
- FERMER les portes sans les verrouiller.
- FERMER les fenêtres.
- SUIVRE LES DIRECTIVES données par les formateurs et l'équipe de sécurité. Si la formation se déroule en étages, EVACUER en empruntant les ESCALIERS. Il est interdit de faire usage des ascenseurs pour évacuer.
- NE REGAGNER LE LIEU DE FORMATION que sur ordre du Responsable de Sécurité.

Cas particulier pour les personnes en situations de handicap : informer le Responsable de Sécurité qui prendra toutes les mesures pour l'évacuation.

Consignes sécurité Vigipirate :

En cas d'attaque terroriste, les apprenants peuvent essayer :

- De s'échapper,
- De se cacher,

- D'alerter les forces de l'ordre et de suivre leurs instructions,
- D'alerter les personnes à proximité.

Accident

Tout accident ou incident survenu en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la Caisse de Sécurité Sociale.

DISCIPLINE GENERALE

Horaires, lieu, absence et retard

Les horaires et lieu de stage sont fixés par le Responsable de l'Organisme de Formation de l'ICO et portés à la connaissance des apprenants sur la convocation accompagnée du programme qui est envoyée à chaque apprenant.

Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires.

Formalisme attaché au suivi de la formation

- Les apprenants sont tenus de signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, la liste d'émargement qui atteste des horaires de présence effective de chaque apprenant.
- Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation à distance de la formation. Il s'engage à le remettre à l'organisme de formation dans les délais indiqués.
- A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation de formation et/ou une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Accès au lieu de formation

Sauf autorisation de l'Organisme de Formation de l'ICO, les apprenants ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Enregistrements et documentation pédagogique

Il est formellement interdit aux apprenants d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est confiée à l'usage strict de l'apprenant ayant suivi la formation. Les diaporamas sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être ni réutilisés, ni divulgués.

Tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Règles de confidentialité

L'ICO étant un établissement hospitalier, tout apprenant est tenu au secret professionnel

Circulation et stationnement des véhicules

- Sur le site herblinois, les apprenants sont autorisés à garer leur véhicule sur les parkings «visiteurs» de l'ICO.
- Sur le site angevin, les apprenants sont autorisés à garer leur véhicule sur le parking «visiteur», à l'entrée du site.

Chaque apprenant est responsable du dommage que lui ou son véhicule cause aux autres

véhicules, ainsi qu'aux personnes et aux biens se trouvant dans l'enceinte du lieu de formation.

MESURES DISCIPLINAIRES

Sanctions et procédures disciplinaires

Conformément à l'article R. 6352-3 du Code du Travail, constitue une sanction 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 de l'apprenant 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

- Soit en un avertissement.
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R. 6352-4 - Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article R. 6352-5 - Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
2. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

L'employeur de l'apprenant est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Article R. 6352-6 - La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R. 6352-8 - Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

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

OBLIGATIONS DE L'ORGANISME DE FORMATION DE L'ICO

Représentation des apprenants

Pour chaque formation d'une durée supérieure à 500 heures cumulées, il est procédé au choix d'un délégué qui représentera les apprenants.

Ce délégué fait toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Il présente toute réclamation individuelle ou collective relative à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité, et à l'application du règlement intérieur.

Informatique et Libertés

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à enregistrer l'inscription de l'apprenant. Conformément à la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978, modifiée et au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen

et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données dit « RGPD », l'apprenant bénéficie d'un droit d'information, d'accès, de rectification, d'un droit à l'effacement, à la portabilité, au refus du profilage et à la limitation des informations qui le concernent, qu'il peut exercer en s'adressant au Délégué à la Protection des Données de l'Institut de Cancérologie de l'Ouest – 15, rue André Boquel- CS 10059- 49055 Angers cedex 02 (email : delegue.protection.donnees@ico.unicancer.fr). Il peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données le concernant.

Conditions générales de service

Dès votre inscription réalisée, vous recevrez une convention de formation précisant les modalités de participation.

Environ 1 mois avant la session, les convocations sont envoyées accompagnées du programme détaillé, d'un questionnaire de recueil des attentes des apprenants, du livret d'accueil et du règlement intérieur applicable aux apprenants.

À l'issue de la session,

- un certificat de réalisation de formation est délivrée au participant
- le duplicata du certificat de réalisation de formation est envoyé au service RH-formation du commanditaire, accompagné de la facture.

Cas particulier des professionnels libéraux

Dès l'inscription écrite, les professionnels libéraux sont tenus d'envoyer un chèque du montant total de la formation qui sera encaissé à la fin de la session.

Les formations en inter *(réalisées au sein de l'Organisme de Formation)*

Toute pré-inscription par téléphone doit faire l'objet d'une confirmation par écrit.

Il est possible de réserver plusieurs places dans l'attente de l'identité définitive des apprenants. La convention de formation doit nous être retournée dûment signée et tamponnée au moins 2 semaines avant le début de la session.

Formation en intra sur mesure *(réalisées au sein de l'établissement commanditaire)*

Nous sommes à votre disposition pour étudier toute demande de formation en intra après recensement de vos besoins et attentes spécifiques. Une formation en intra requiert un minimum de 12 personnes.

Conditions d'annulation

- Tout désistement devra nous être signalé par écrit.
- Toute annulation à moins de 2 semaines du début de stage entraînera une facturation égale à 30% du prix de la session au regard des frais de gestion déjà engagés par l'Organisme de Formation.
- Toute session entamée est due dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation.
- Un apprenant initialement inscrit peut être remplacé par un autre à la demande de l'établissement commanditaire, sous conditions que celui-ci ait les mêmes besoins en formation et réponde aux prérequis.
- L'Organisme de Formation se réserve le droit d'annuler une action de formation prévue, dans un délai de 2 semaines avant le début de la session dans le cas où il y aurait moins de 8 apprenants.

Plate-forme MOODLE de l'OF

Les documents pédagogiques des sessions de formations sont hébergés sur la plateforme MOODLE de l'Organisme de Formation (<https://moodle.unicancer.fr>). Ces documents

sont mis à disposition des apprenants qui, pour y accéder, doivent s'identifier grâce aux identifiants de connexions reçus par email lors de leur inscription.

Responsabilité et force majeure

L'Organisme de Formation ne pourra être tenu responsable à l'égard de ses commanditaires ou de ses apprenants en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un évènement fortuit ou de force majeure.

Sont ici considérés comme cas fortuits ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à l'Institut de Cancérologie de l'Ouest, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de l'ICO.

Propriété intellectuelle

L'ensemble des contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique) utilisés par l'Organisme de Formation de l'ICO pour assurer les formations ou remis aux apprenants constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle.

Le commanditaire et l'apprenant s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès du Centre de Formation de l'ICO.

Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le commanditaire et l'apprenant en vue de l'animation de formations.

Cas de différend

Le présent accord est régi par le droit français.

Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglés à l'amiable, il sera porté devant les tribunaux compétents.

Tarifs des actions de formations

Nos tarifs varient selon la durée des actions de formations, en fonction du statut de l'apprenant et de la nature de l'action de formation.

Ils sont indiqués dans le catalogue des formations à chaque description de formation.

Nos prix comprennent :

- Les frais d'enseignement,
- Les pauses et déjeuners organisés sur place (sauf cas particuliers),
- Les frais de gestion,
- Les frais de fonctionnement.

Les tarifs sont établis en euros nets/personne selon « l'exonération de TVA, article 259B du CGI ». Le règlement sera à effectuer dès réception de la facture.

Grille tarifaire 2022

Formations paramédicales		Formations médicales	
Formation d'une durée de 1 jour	300 €	Formation (médecins et pharmaciens)	400 € / 1/2 jour
Formation d'une durée de 2 jours	500 €		
Formation d'une durée de 3 jours	650 €		
Formation d'une durée de 4 jours	750 €		
Formation d'une durée de 5 jours	800 €		
Formation d'une durée de 6 jours	900 €		

Les versions complètes du règlement intérieur et des conditions générales de ventes sont disponibles sur le site internet www.institut-cancerologie-ouest.com/les-formations-lico



HAUTE ÉCOLE
EN CANCÉROLOGIE
DES TERRITOIRES
DES PAYS DE LA LOIRE

Institut de Cancérologie de l'Ouest

site Angers

15 rue André Boquel – CS 10059
49055 ANGERS CEDEX 02
Contact Tél. : 02 41 35 29 21

site Saint-Herblain

Bd Jacques Monod
44805 Saint-Herblain cedex

Contact : centreformation@ico.unicancer.fr

Site Internet : www.institut-cancerologie-ouest.com/les-formations-lico

CODE APE : 8610Z Activités hospitalières

N° SIRET : 53225430700038

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°52 49 02700 49
auprès du Préfet de Région Pays de la Loire.

Organisme habilité à dispenser des programmes de DPC
pour toutes les formations paramédicales et médicales – Référence ODPC : 1223

Organisme Datadocké sous le numéro 0001415
pour les formations paramédicales et médicales