



Capveto
Formation

Guide du conférencier

« Une expertise de terrain mise au service de la formation continue pour une application immédiate au chevet du patient. C'est notre engagement »

www.capveto-formation.com

Table des matières

Qui sommes-nous ?.....	3
Introduction	3
Organigramme	3
Quel est notre mission et quelles sont nos priorités ?	4
Où sommes-nous situés et comment nous contacter ?	5
Quelle est notre éthique ?	5
Quels sont les moyens techniques mis à disposition ?	6
Restauration, hébergement et transport	6
Consignes aux conférenciers et liste de documents à fournir.....	7
Préalablement à la formation.....	7
Déclaration d'activité.....	7
Programme détaillé.....	8
QCM avant et fin de formation.....	8
Supports de la formation.....	8
CV actualisé.....	8
Devis détaillé.....	9
Pendant la formation	9
Après la formation	9
Règlement intérieur.....	9
Article 1 : Personnes assujetties	9
Article 2 : Conditions générales	9
Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité.....	10
Article 4 : Utilisation et maintien en bon état du matériel	10
Article 5 : Consignes d'incendie.....	10
Article 6 : Accident.....	10
Article 7 : Boissons alcoolisées.....	10
Article 8 : Interdiction de fumer.....	10
Article 9 : Horaires - Absence et retards.....	10
Article 10 : Tenue et comportement.....	11
Article 11 : Responsabilité de SAS CAPVETO en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires.....	11
Article 12 : Sanctions	11
Article 13 : Procédure disciplinaire	12
Article 14 : Représentation des stagiaires.....	12
Article 15 : Publicité du règlement	13

Qui sommes-nous ?

Introduction

Capveto Formation est né en 2016 de la volonté de proposer des formations certifiantes de qualité pour toutes nos consœurs et nos confrères désireux d'apprendre, d'approfondir leurs connaissances ou encore de découvrir de nouvelles techniques. Nous proposons également des formations pour les ASV.

Nous sommes datadockés et accrédités pour la délivrance des points de formation continue par le CNOV. Toute nos formations sont susceptibles d'être prises en charge par l'OPCO-EP. Nous sommes en cours de certification Qualiopi.



Organigramme

Dr Sanspoux Frédéric - mail : frederic.sanspoux@sirius.vet

- Directeur de la Clinique Sirius,
- Référent pédagogique,
- Développement, conception des formations, choix des formateurs,
- Gestion du site internet.

Dr Océane Mugnerot - mail : oceane.mugnerot@capveto.fr

- Référente en communication,
- Gestion des newsletters et des réseaux sociaux,
- Développement, conception des formations, choix des formateurs.

Dr Marion Brillli - mail : marion.brilli@capveto.fr

- Gestion des newsletters et des réseaux sociaux,
- Développement, conception des formations, choix des formateurs,

Madame Caroline Robichon - mail : caroline.robichon@capveto.fr

- Référente administrative et handicap,
- Gestion des inscriptions et accompagnement des formateurs.

Contact général : foramtion@capveto.fr

Quel est notre mission et quelles sont nos priorités ?

Notre but est de proposer des formations très qualitatives, dans un contexte de perfection et dans un environnement adapté pour que les congressistes et leurs équipes puissent mettre en œuvre leurs nouveaux acquis dès leur retour en clientèle.

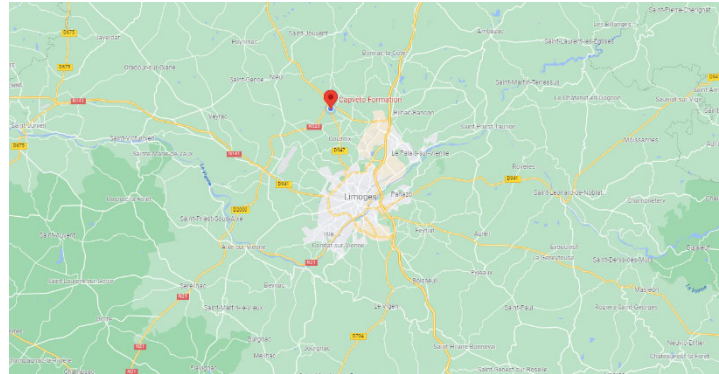
Nous privilégions la qualité à la quantité. Pour les formations théoriques, nous n'acceptons pas plus de 16 à 18 personnes et pour les formations pratiques, nous accueillons 10 à 12 personnes maximum afin d'offrir à chacun et à chacune l'encadrement nécessaire pour un apprentissage optimal.

Nous sélectionnons les conférenciers les plus pointus dans leur discipline en France et à l'étranger. L'évolution de la science et des techniques est très rapide, nous nous adaptons donc à cette mutation en proposant des programmes de formation en accord avec les données actuelles des différentes disciplines. Nos programmes ne sont jamais figés, ils évoluent chaque année, en fonction des retours des congressistes et des nouvelles idées de sujets que le comité scientifique établi en partenariat avec les conférenciers.



Où sommes-nous situés et comment nous contacter ?

Capvêto formation est hébergé au sein de la Clinique Sirius, un établissement qui a ouvert ses portes le 02 janvier 2021. C'est une clinique de référent exclusif dont la mission est également de former les vétérinaires et les ASV. La clinique est située en zone Nord de Limoges, plus précisément à Couzeix. Sa localisation géographique en fait un point central accessible par autoroute, train ou encore par avion.



Quelle est notre éthique ?

Capvêto Formation est un organisme indépendant dont la souveraineté scientifique n'est soumise à aucun conflit d'intérêt ni à un asservissement à un quelconque organisme financeur.

Nous avons bien évidemment des partenaires commerciaux, variables selon les thèmes de formation choisis. Les financements éventuels obtenus servent à diminuer le coût de l'organisation, ce qui nous permet de vous proposer des formations au tarif le plus adapté. Mais dans la plupart des cas, le rôle des partenaires commerciaux se résume au prêt de matériel technique permettant de réaliser les formations pratiques.

Quels sont les moyens techniques mis à disposition ?

Une salle de conférence spacieuse, accueillante et chaleureuse surplombe un très grand plateau technique conçu pour la prise en charge des patients et la formation pratique. Plusieurs salles d'imagerie sont disponibles ainsi que plusieurs blocs chirurgicaux. Nous pouvons ainsi par exemple accueillir une quinzaine de personnes pour les formations d'anesthésie, une dizaine pour les formations de chirurgie et 16-18 personnes pour les formations théoriques.








Nous disposons de deux vidéoprojecteurs, d'adaptateurs Mac/PC, de câbles HDMI, de pointeurs, de tableaux et de feutres. Vous ne devez donc emmener que votre PC/Mac pour présenter vos diapositives.

Restauration, hébergement et transport

Nous tenons compte bien entendu de votre régime alimentaire et d'éventuelles allergies ou intolérance. Les menus du midi consistent en des plateaux repas livrés sur place par un restaurant de Limoges. Pour des formations d'une durée supérieure à 24 heures, un repas convivial est prévu dans un restaurant voisin très sympathique. Ce repas est pris en charge par Capvêto Formation. Les repas précédant et suivant la ou les journées de formation ne sont pas pris en charge.

Plusieurs possibilités s'offrent à vous pour le logement et c'est Caroline Robichon, notre assistante de direction qui s'occupe de toutes vos réservations. Pour une formation d'une journée, une nuit d'hôtel est prise en charge à hauteur de maximum 160 €/nuit. Une nuit d'hôtel est prise en charge pour chaque journée de formation supplémentaire.

Le transport des conférenciers est à la charge de Capvêto et doit faire l'objet d'un justificatif inclus dans le devis.

	BILLET France / Europe Classe économique Plafond de prise en charge : 300 €
	Deuxième classe au tarif le plus avantageux.
	Suivant le barème kilométrique en vigueur. Merci de fournir une copie de la carte grise du véhicule.
	Maximum prise en charge de 1 nuit pour formation d'une journée. Une nuit supplémentaire pour chaque journée de formation. Plafond de 160 € / nuit.
	Sont pris en charge uniquement les repas compris dans la journée de formation.

Consignes aux conférenciers et liste de documents à fournir

Préalablement à la formation

Afin de préparer au mieux la formation et de respecter le cadre réglementaire, nous vous demandons de nous fournir cette liste exhaustive de documents, sans dérogation possible. Elle est nécessaire pour garantir la bonne prise en charge des congressistes et assurer la qualité des formations que nous proposons.

Déclaration d'activité

Il convient d'effectuer une déclaration d'activité pour les sous-traitants dès lors que l'action de formation entre dans le champ de la formation professionnelle continue (intervention en tant que sous-traitant avec un numéro SIREN).

En effet, toute personne qui réalise des prestations de formation professionnelle continue dépose auprès de l'autorité administrative une déclaration d'activité, dès la conclusion de la première convention de formation professionnelle ou du premier contrat de formation professionnelle.

Art. L6351-1 du Code du travail Loi n° 2018-771 du 5.9.18 (JO du 6.9.18), art. 24 Circ. DGEFP n° 2011-01 du 6.1.11 - (BOT n° 2011-01 du 30.1.11)

Le sous-traitant est donc assujéti à la déclaration d'activité auprès des services de la préfecture. Cette déclaration est recevable dès lors que le contrat de sous-traitance (contrat de prestation) revêt l'ensemble des mentions obligatoires de la convention de formation.

Par ailleurs, il n'y a pas d'obligation de certification pour les sous-traitants (Qualiopi).

En effet, les sous-traitants ne seront pas obligés d'être certifiés. Il appartiendra au donneur d'ordre faisant appel à la sous-traitance (Capvêto Formation) ou au portage salarial de s'assurer du respect du référentiel qualité par le sous-traitant ou le salarié porté.

Référentiel national de certification qualité - Décret n° 2019-565 du 6.6.19 (JO du 8.6.19)

Si vous n'êtes pas encore enregistré, veuillez vous rendre sur [la page dédiée](#) et effectuer votre déclaration

Programme détaillé

Le programme détaillé est obligatoire. Il comporte au minimum 7 heures de formation par journée. Il doit figurer sur le site de Capvêto Formation et il sera envoyé aux congressistes inscrits à votre formation. Il doit comporter les éléments suivants :

- Public
- Prérequis
- Objectifs pédagogiques et compétences visées
- Moyens pédagogiques et techniques
- Programme détaillé par demi-journée
- Nombre d'heures PARTIE THEORIE
- Nombre d'heures PARTIE TP
- Nombre d'heures PARTIE TD

QCM avant et fin de formation

Il est nécessaire de pouvoir montrer la progression des congressistes après qu'ils aient suivi la formation. Pour se faire, un QCM d'entrée et un QCM de sortie sont demandés. La plupart du temps, ils sont identiques. Le QCM d'entrée doit être réalisé en tout début de formation et le QCM de sortie juste après la fin de l'enseignement théorique.

Les QCM comportent une à deux questions par thème abordé au cours de la formation. Chaque question comprend entre 3 et 5 réponses possibles. Les QCM doivent être envoyés au comité scientifique avant la formation pour validation.

Supports de la formation

Les supports de formation seront envoyés au comité scientifique au moins aux 10 jours ouvrés avant la formation et ils seront communiqués aux congressistes 48 heures avant le début de la session afin de laisser le temps à ceux qui le souhaitent de les imprimer.

Les supports peuvent être multiples mais ils comporteront au minimum un fichier PDF des diapositives que vous présenterez. Un proceeding d'une longueur comprise entre 10 et 20 pages est également souhaité par journée de formation.

Si des tutoriels en lignes sont nécessaires, merci de nous envoyer les liens préalablement.

Les supports papier ne sont pas souhaités pour des raisons écologiques. Chaque congressiste est libre d'imprimer ou non les diapositives et/ou proceeding.

Nous fournissons au congressiste une pochette comprenant des feuilles de papier pour la prise de note, un stylo, les QCM d'entrée et de sortie, éventuellement des documents que vous souhaiteriez distribuer.

CV actualisé

Votre CV actualisé est indispensable. Il sera disponible dans le descriptif de la formation et il doit pouvoir être présenté aux autorités de contrôle.

Devis détaillé

Pour chaque formation, un devis détaillé est nécessaire afin que nous puissions établir le plus justement prix de chaque session. Nous vous invitons à consulter et à remplir la convention du formateur ici en pièce jointe et de suivre les recommandations citées en annexe. Une fois le devis validé, il ne pourra plus faire l'objet d'avenant, sauf accord des parties.

Pendant la formation

Lors de la formation, il est important de compléter la liste d'émargement en début de matinée et en début d'après-midi. Cette liste sera restituée au Dr Sanspoux ou au responsable de l'organisation présent sur place.

Vous veillerez bien à ce que chaque congressiste remplisse les QCM d'entrée et de sortie. Il est de votre ressort de les récolter pour les corriger ensuite.

L'équipe de la clinique Sirius est présente pour vous aider si nécessaire, n'hésitez pas à la solliciter.

Après la formation

Les QCM seront corrigés à posteriori et vous pourrez intégrer les réponses dans le tableau fourni en annexe. Ce dernier est nécessaire pour justifier de l'évolution des stagiaires. Merci de nous renvoyer les copies corrigées sous format PDF.

Nous vous enverrons également un questionnaire de satisfaction conférencier. Son but est de nous faire connaître selon vous les points positifs, les points négatifs, les éléments à améliorer, changer ou supprimer. Notre but étant d'offrir également au conférencier les meilleures conditions de travail possible.

Règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est applicable aux stagiaires participant aux actions de formation professionnelle continue organisées par SAS CAPVETO, organisme de formation déclaré auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine et de la DIRECCTE de Limoges. Enregistré sous le numéro 75870154387.

Conformément à l'article L.920-5-1 du code du travail, ce règlement intérieur a pour objet:

- De préciser les obligations des stagiaires au cours de la formation,
- D'arrêter les dispositions relatives à la discipline et les garanties attachées à leur mise en œuvre,
- De fixer les modalités de représentation des stagiaires au sein de l'organisme.

Ce règlement intérieur est remis aux stagiaires au début de la formation.

Article 1 : Personnes assujetties

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires participant aux actions de formation professionnelle continue organisées par SAS CAPVETO.

Article 2 : Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur le lieu de la formation, ainsi qu'en matière d'hygiène. Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 4 : Utilisation et maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel pédagogique qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite. Les stagiaires devront rendre en bon état le matériel mis à leur disposition. Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Le fonctionnement de la Clinique Sirius est maintenu pendant les formations, le déroulement des formations ne doit pas interférer au bon déroulé des interventions ou des hospitalisations. Il est donc demandé aux stagiaires de :

- Sortir et d'entrer par la porte au pied de l'escalier et d'éviter la porte d'entrée principale,
- De participer à la remise en état des locaux et du matériel utilisés lors de la formation,
- De participer au recyclage des plateaux repas (poubelles de tri/compost),
- De maintenir les animaux destinés aux TP, ils ne doivent pas divaguer sur le plateau technique ou aller à la rencontre des patients hospitalisés ou emmenés en consultation par leur propriétaire.

Les conférenciers s'attacheront à vérifier que ces règles sont bien respectées.

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 où se déroulent la formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 6 : 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 SAS CAPVETO. Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire 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 du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 7 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de se présenter à la session de formation en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 8 : 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.

Article 9 : Horaires - Absence et retards

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par SAS CAPVETO avec assiduité et sans interruption. Les horaires des sessions de formation sont fixés par le

responsable de SAS CAPVETO ou son représentant et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le responsable de l'organisme de formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de formation, l'attestation de suivi de stage.

Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente lors de la formation.

Article 11 : Responsabilité de SAS CAPVETO en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

Chaque stagiaire est responsable de tous les effets personnels de toute nature introduits dans lieu où se déroule la formation et fait son affaire de leur protection afin d'éviter toute perte, vol ou détérioration.

Article 12 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme SAS CAPVETO 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 ; un blâme ou un rappel à l'ordre ; ou une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus). Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de SAS CAPVETO doit informer de la sanction prise : 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.

Article 13 : Procédure disciplinaire

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

Lorsque le responsable de l'organisme SAS CAPVETO ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi :

- Le responsable de l'organisme SAS CAPVETO ou son représentant convoque le stagiaire 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. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme SAS CAPVETO ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme SAS CAPVETO ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 14 : Représentation des stagiaires

Conformément à l'article R 922-8 du code du travail, les stagiaires qui suivent des actions de formation collectives d'une durée supérieure à 500 heures élisent un délégué titulaire et un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant le temps de formation au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation. Les délégués sont élus pour la durée de la formation et leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. En cas de cessation anticipée de leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection. Les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils représentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité, et à l'application du règlement intérieur.

Article 15 : Publicité du règlement

Le livret d'accueil contient le règlement intérieur, ce document est remis à chaque participant en début de formation.