



LIVRET D'ACCUEIL

*Formateur*

EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL



Vous rejoignez aujourd'hui la société **FORSIM**.

## **BIENVENUE** **dans cette nouvelle expérience professionnelle.**

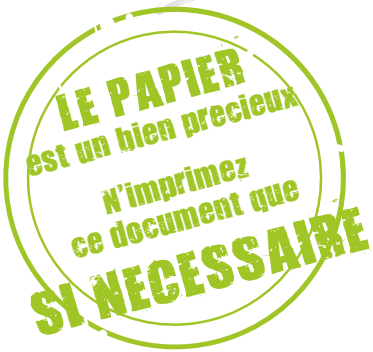
Ce livret d'accueil a pour but de vous accompagner dans la découverte de notre entreprise. Il vous permet de faire connaissance avec nos méthodes de travail et votre nouvel environnement professionnel.

Vous trouverez dans ce livret les réponses à la plupart de vos questions du quotidien. N'hésitez pas à vous adresser directement au service concerné ou à la personne référente pour obtenir des éléments d'informations complémentaires.

### **Préparez-vous...**

Vous devrez nous confirmer prochainement que vous avez lu ce livret et devrez répondre, par la même occasion, à quelques questions concernant son contenu.

Nous vous souhaitons une  
**bonne intégration parmi nous !**



À (re)**découvrir**  
dans ce livret

## L'entreprise

Histoire, chiffres, engagements, organisation...  
En bref, tout ce qui fait de FORSIM ce qu'elle est aujourd'hui.

## Vous dans le rôle de formateur

Vos missions, vos outils, votre organisation... Tout ce que vous devez savoir pour être parfaitement opérationnel(le).

## Vous et nous, au quotidien

Encore des questions ?  
Qui, quoi, où, comment... vous trouverez certainement la réponse ici !

## Vous et votre sécurité

Tout ce qu'il faut savoir pour travailler en toute sécurité  
chaque jour et à long terme.

## Vous et la démarche RSE

L'engagement de chaque collaborateur et les bonnes pratiques  
à intégrer dès aujourd'hui dans votre quotidien.

## Des liens

vous permettent de naviguer facilement à l'intérieur du livret et de trouver rapidement l'information que vous recherchez.

*Pratique*

L'entreprise

Vous dans le rôle de formateur

Vous et nous, au quotidien

Vous et votre sécurité

Vous et la démarche RSE



# L'ENTREPRISE

## L'entreprise



## Le groupe EDUFORM'ACTION en quelques mots...

### Former aujourd'hui, c'est bâtir demain

**Eduform'Action** est un groupe entrepreneurial de formation, à taille humaine, qui réunit un **écosystème d'écoles, de CFA et d'organismes spécialisés** pour accompagner durablement le **développement des compétences** qui façonnent l'avenir professionnel des individus et **renforcent la performance des entreprises privées comme des acteurs publics**.

Articulée autour de quatre expertises clés, **Santé, Sécurité & Management au Travail, Digital & Tech, Habitat & Rénovation Énergétique**, notre offre répond aux mutations des métiers et prépare les compétences indispensables pour l'avenir.

Chaque année, plus de **60 000 apprenants** bénéficient de parcours conçus et animés par près de **100 collaborateurs** et **1 500 formateurs** issus du terrain, engagés à transformer les compétences en leviers de performance opérationnelle.

Notre force réside dans la conception de **solutions pédagogiques utiles et opérationnelles**, qu'elles soient issues de notre catalogue ou entièrement conçues sur mesure pour répondre aux enjeux spécifiques de chaque client. Grâce à des **formats flexibles**, présentiel, distanciel ou hybrides, le groupe déploie ses formations sur l'ensemble de la **France métropolitaine et dans les territoires ultra-marins**.

Eduform'Action se positionne ainsi comme un **partenaire fiable, agile et engagé**, capable de proposer une offre complète de formation sans jamais perdre la **proximité, l'expertise** et la **qualité** qui font sa différence.

### Nos 4 pôles d'expertise

Parce que les métiers évoluent au rythme des transformations économiques, sociales et environnementales, Eduform'Action a structuré son offre autour de quatre pôles de formation en forte croissance : Santé, Management & Sécurité au Travail, Digital & Tech et Habitat & Rénovation Énergétique.



**Santé**



**Management  
& Sécurité  
au Travail**



**Digital  
& Tech**



**Habitat &  
Rénovation  
Énergétique**

### Contact

[hello@eduformation.fr](mailto:hello@eduformation.fr)



**+ de 60 000**  
apprenants/an



**+ de 1 500**  
formateurs  
partenaires



**~ 500**  
formations  
au catalogue



**Présence** nationale  
& DROM-COM

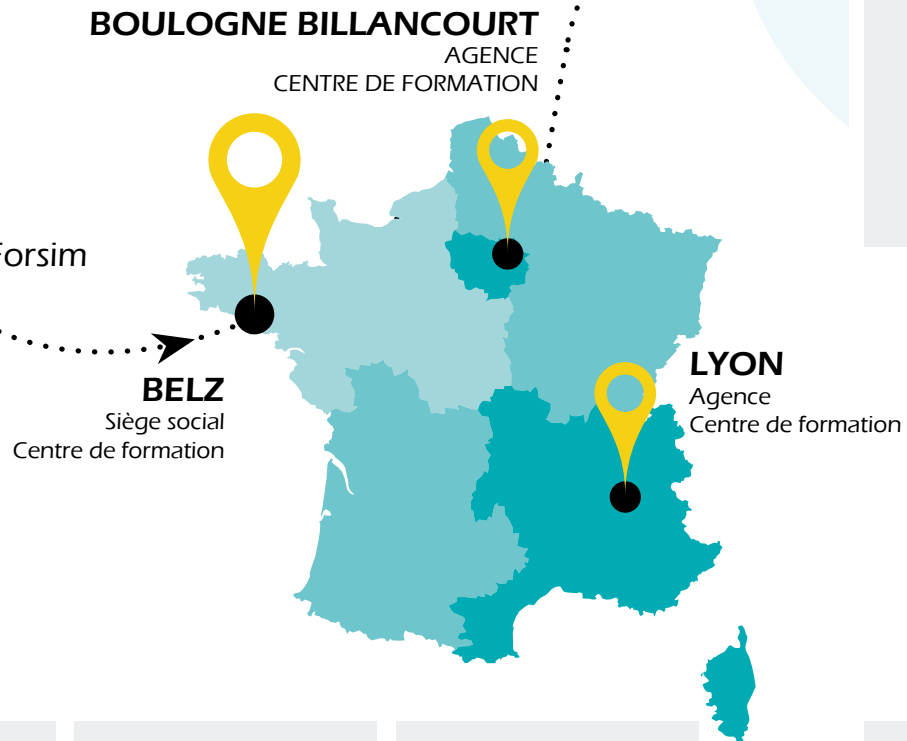


**+ de 15 ans**

au service des professionnels

**2008**

Création de Forsim



**Nos clients** sont partout

ÉTABLISSEMENTS  
PRIVÉS



ÉTABLISSEMENTS  
PUBLICS



**98 %**  
DE TAUX DE  
SATISFACTION

**Notre mission ?**

Contribuer à une meilleure prévention  
des risques professionnels et à l'amélioration  
des conditions de travail chez nos clients  
par des actions de :

**50**  
FORMATIONS  
AU CATALOGUE



**+ 1 300**  
APPRENANTS  
/AN



**100 %**  
DE TAUX  
DE RÉUSSITE



FORMATION



CONSEIL



ACCOMPAGNEMENT



L'entreprise

Vous  
dans le  
rôle de  
formateur

Vous  
et nous, au  
quotidien

Vous  
et votre  
sécurité

Vous  
et la  
démarche  
RSE

# Bienvenue chez FORSIM

organisme de formation et simulation médicale spécialisé dans la prise en charge des urgences préhospitalières et hospitalières.

➤ **Organisme de formation et d'accompagnement au maintien des connaissances **des professionnels de santé****

FORSIM est expert dans la formation aux situations de crise, notamment dans le milieu de l'urgence.

➤ **Axé sur une formation **à dominante pratique****

Afin de se rapprocher au plus près des situations rencontrées sur le terrain, Forsim s'est doté à ce titre d'équipements pédagogiques modernes et de formateurs expérimentés.

➤ **Cinq pôles d'expertise :**

Urgences médicales, Prévention des risques, Hygiène, Gériatrie et petite enfance.



# FORSIM, organisme de formation et de simulation médicale a su s'entourer de profils variés afin de vous assurer des formations de qualité.

Une **équipe pluridisciplinaire** composée de professionnels de la santé, de formateurs expérimentés et de spécialistes des soins d'urgence pour la partie pédagogique, et de collaborateurs rigoureux rôlés à la planification de formation pour la partie administrative.



**Maud WERY**

Chargée de  
développement formations  
et recrutements formateurs

02 46 85 02 79  
maud.wery@forsim.fr

Identifie et recrute les formateurs, veille à leur intégration pour garantir des conditions optimales au bon déroulement des sessions. Participe au développement de formations sur-mesure en lien direct avec notre médecin référent et les intervenants, dans une logique de qualité continue. Assure la liaison avec le CESU, soutient le pôle administratif et référence Forsim auprès des organismes et dispositifs de labellisation.



**Hortense TIRILLY**

Chargée de  
développement commercial

02 46 85 02 95  
hortense.tirilly@forsim.fr

À l'écoute des professionnels de santé et des structures issues du secteur public comme privé, centralise les demandes et veille au bon déroulement de chaque étape du projet de formation, de l'analyse des besoins jusqu'à la mise en œuvre. Propose des solutions sur mesure, établit les devis et assure un suivi rigoureux, avec un accompagnement personnalisé. Contribue au développement de l'offre Forsim et à son rayonnement sur l'ensemble du territoire national.



**Typhaine PERRIAU**

Chargée  
de formation

02 46 85 02 72  
typhaine.perriau@forsim.fr

Planifie et organise les sessions de formation en lien avec les besoins identifiés, en alliant coordination et réactivité. Assure le suivi administratif complet, de l'envoi des documents préalables (convocations, conventions) à la remise des pièces de clôture (émargements, attestations, certificats), dans le respect des exigences réglementaires. Maintient une communication fluide entre clients et formateurs, et veille au bon déroulement logistique de chaque session.



**Émilien LAVAUD**

Médecin référent Forsim  
Médecin Urgentiste

Médecin référent et acteur clé de notre équipe pluridisciplinaire, En tant que médecin urgentiste, il apporte son expertise pour enrichir nos contenus pédagogiques et garantir leur exigence scientifique. Contribue à l'évolution de notre offre en y intégrant une vision médicale précise et actualisée. Intervient également en tant que formateur, notamment sur les sessions PHTLS, qu'il anime avec engagement et rigueur.



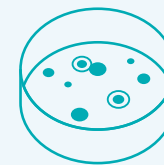
# Nos pôles d'expertise



**Urgences  
médicales**



**Prévention  
des risques**



**Hygiène**



**Gérontologie**



**Petite  
enfance**



# L'organisme Forsim

## est habilité par les établissements conventionnés et officiels

Pour vous **former et vous apporter un diplôme ou une attestation** faisant référence dans le métier.



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
« Actions de formation ».



**ANCESU**  
Organisme conventionné AFGSU



# Life Support France

seul organisme en France habilité à délivrer la certification officielle PHTLS de la NAEMT

Grâce à notre partenariat avec LSF, nous réalisons les **formations PHTLS** en France et vous garantissons une formation qualitative dans le respect des exigences de NAEMT.

À l'issue des épreuves certificatives prévues par la formation, les candidats admis se voit remettre un **diplôme officiel** validé par la National Association of Emergency Medical Technicians.



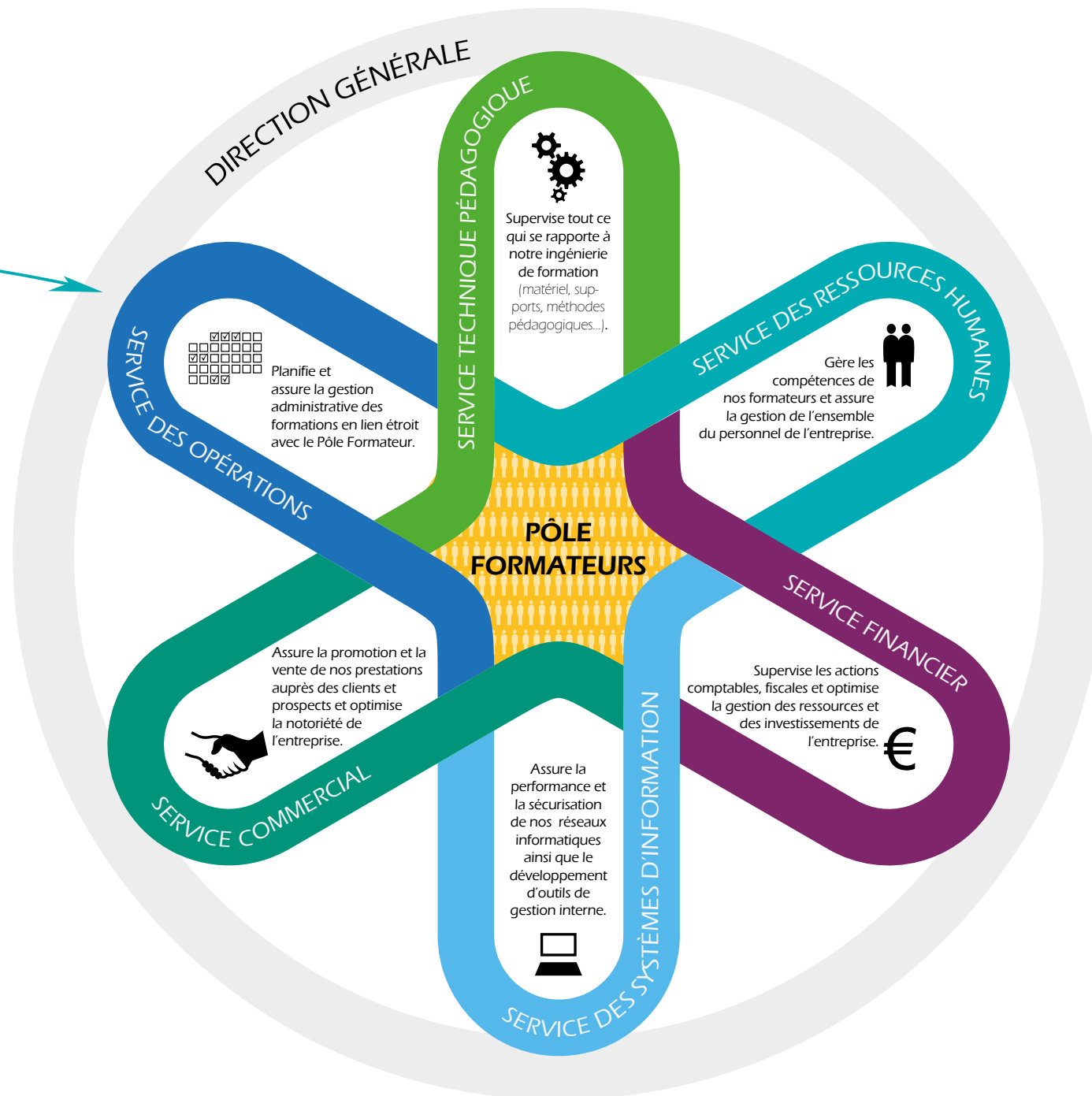
## Organisés, mais pas cloisonnés

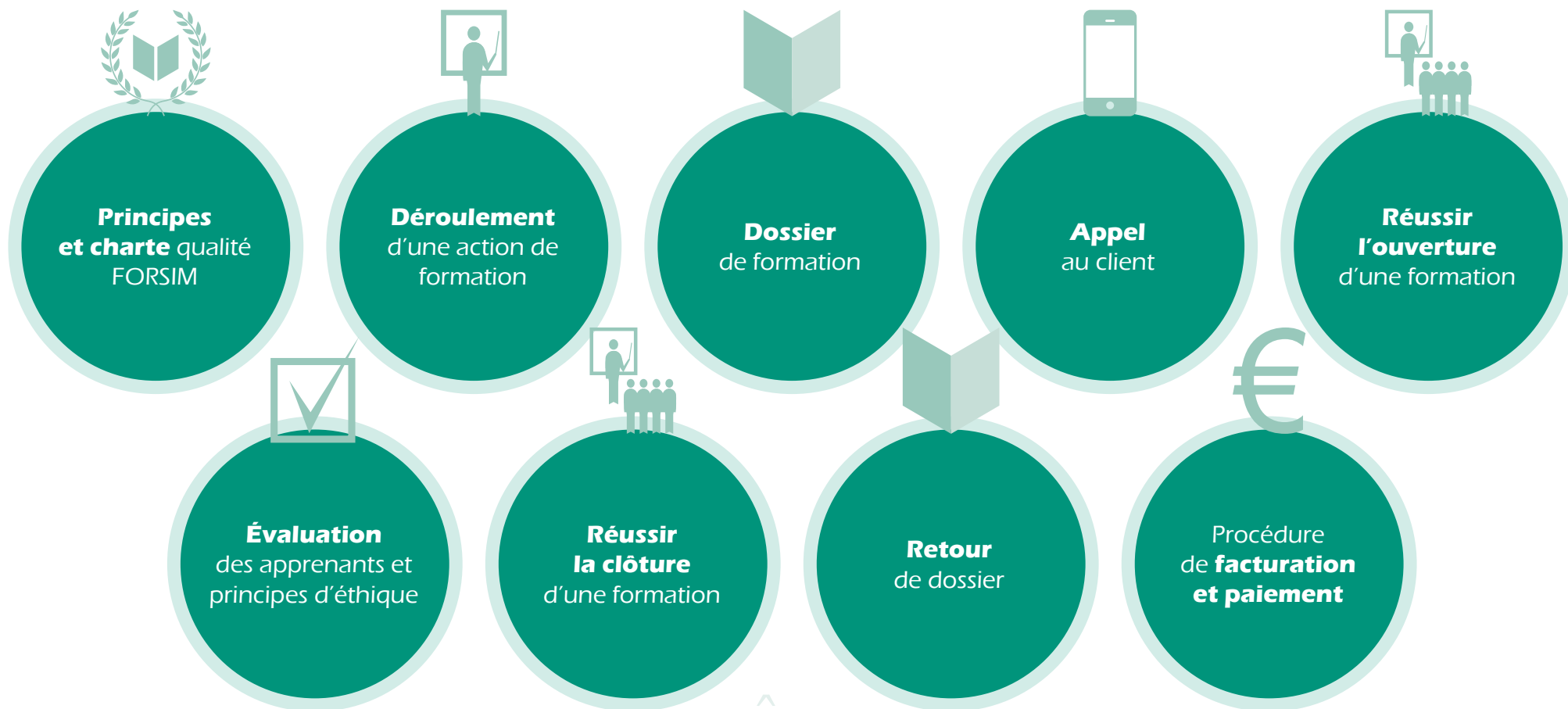
**La collaboration entre les différents services de notre organisation** est une des clés de la réussite de Forsim.

Nous avons à cœur de développer **l'esprit d'équipe** et de fédérer nos collaborateurs autour du **dynamisme** qui caractérise l'entreprise.

En tant que Formateur Forsim, vous faites désormais partie de notre **Pôle Formateurs**.

Vous représentez l'entreprise sur le terrain et êtes garant(e) de la qualité de nos formations.





VOUS DANS LE RÔLE DE FORMATEUR

*Vous dans le rôle de formateur*



1

## Être accueillant

En préparant la salle de formation avant l'arrivée des participants.

2

## Être capable de s'adapter

À chaque public, adopter un langage et une tenue vestimentaire en cohérence avec la formation à encadrer.

3

## Être rigoureux

Dans la gestion du dossier de formation, et la rédaction de la documentation associée à la formation.

# Être formateur FORSIM

c'est aussi une question de principes !

**Appropriiez-vous ces « 12 principes »** dès aujourd'hui afin de les mettre en application au quotidien dans l'exercice de vos fonctions de formateur !

4

## S'assurer

Que le matériel est propre et en quantité nécessaire.

5

## Être neutre

Par rapport aux jeux d'influence chez les clients et n'exprimer aucun jugement ou critique sur le client auprès des participants aux sessions.

6

## Représenter la société

Tout au long du processus de formation.

7

## Maîtriser le facteur temps

En veillant au respect des horaires de formation, en organisant une pause de 10 minutes maximum par demi-journée.

8

## Être réactif

Vis-à-vis du client et des demandes des services FORSIM (Réponse dans les 24h).

9

## Être ponctuel

En arrivant au minimum 15 minutes avant le début de la formation.

10

## Conduire la formation en sécurité

En respectant et faisant respecter les règles de sécurité de FORSIM, du client et du lieu de formation (la règle la plus exigeante prévaut).

11

## S'impliquer dans le dispositif

D'amélioration continue de la société, en proposant toute solution d'amélioration ou d'optimisation des pratiques en qualité, sécurité ou environnement.

12

## Créer une formation dynamique

En régulant les interventions du groupe, en favorisant l'interactivité.

L'entreprise

Vous dans le rôle de formateur

Vous et nous, au quotidien

Vous et votre sécurité

Vous et la démarche RSE

# Charte Qualité Intervenant

En acceptant de travailler pour FORSIM, vous vous engagez à **respecter les dispositions suivantes** dans le cadre de la démarche qualité mise en place :



1	<b>Participer</b> à la mise en œuvre des procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<b>Assurer l'information</b> des bénéficiaires au démarrage de la prestation, notamment concernant les applicables à la prestation.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<b>Assurer la mise en œuvre de la prestation</b> conformément aux engagements contractuels notamment concernant l'adaptation de la prestation, l'accompagnement et le suivi des publics bénéficiaires.	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<b>Réaliser l'évaluation</b> de l'atteinte des objectifs de la prestation par les publics bénéficiaires.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	<b>Mettre en œuvre les mesures</b> pour favoriser l'engagement des bénéficiaires et prévenir les ruptures de parcours.	<input checked="" type="checkbox"/>
6	<b>Respecter les exigences</b> de l'autorité de certification pour la présentation des bénéficiaires à la certification.	<input checked="" type="checkbox"/>
7	<b>Mettre en œuvre les moyens humains et techniques</b> adaptés conformément aux engagements contractuels.	<input checked="" type="checkbox"/>
8	<b>Assurer le développement de ses compétences</b> continuellement en lien avec les prestations délivrées.	<input checked="" type="checkbox"/>
9	<b>Participer à la mise en œuvre d'une veille</b> portant sur les compétences développées par la formation, l'innovation pédagogique et technologique.	<input checked="" type="checkbox"/>
10	<b>Participer à la mise en œuvre des ressources adaptées</b> à l'accueil, la formation ou l'orientation des publics en situation de handicap.	<input checked="" type="checkbox"/>
11	<b>Assurer le recueil</b> des appréciations des bénéficiaires.	<input checked="" type="checkbox"/>



# Charte Qualité Intervenant

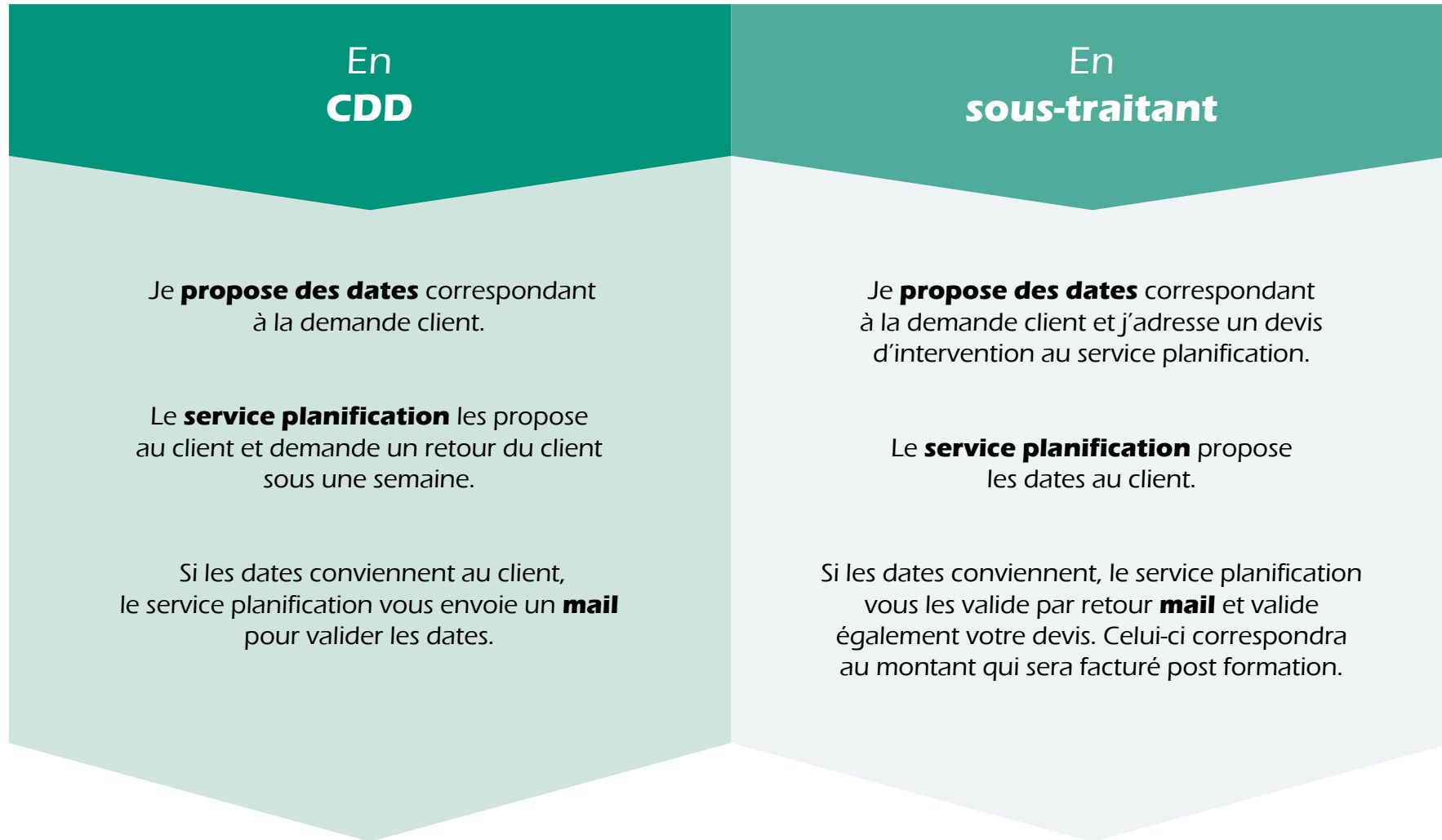
Plus globalement, **je m'engage** à assurer la préparation et la mise en œuvre des actions confiées en déployant les ressources permettant d'assurer la qualité de la prestation.

**Je m'engage également**, dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue à transmettre toutes informations permettant de contribuer à l'amélioration des prestations.



# Vous dans le rôle de formateur

## Avant la formation



# À connaître sur le bout des doigts !

**Chaque étape** a son importance et s'intègre dans un processus bien rôdé.  
Le respect de cette procédure est essentiel au bon déroulement d'une formation FORSIM.



Le

qui permet d'anticiper les demandes et garantir la qualité du service et la satisfaction du client.

L'entreprise

Vous dans le rôle de formateur

Vous et nous, au quotidien

Vous et votre sécurité

Vous et la démarche RSE

## Avant la Formation Je prépare

**Je valide les dates** de la formation auprès du service planification.

Je réceptionne **le contrat et l'ordre de mission (CDD) ou le contrat et la synthèse d'intervention (sous traitant)** puis les retourne signés.

**Je prends contact avec le client** en m'aidant de la trame d'appel.  
+ Page 20

Je réceptionne et vérifie **le dossier de formation** (dossier réceptionné par mail et par courrier).

**Je prends connaissance** des supports de cours FORSIM si je décide de les utiliser pour animer la formation.

**Je confirme la réception** du dossier au référent FORSIM indiqué sur mon ordre de mission par e-mail.

**Je demande** à être mis en relation avec un référent interne FORSIM si j'ai des questions au sujet de la formation.

## Face à face pédagogique Je forme

**J'ouvre puis je mets en œuvre** la formation.  
+ Page 21

**Je signale** tout dysfonctionnement immédiatement au cours de la formation.

**J'évalue les apprenants** et remets à chacun la **fiche d'évaluation** de la formation à compléter.  
+ Page 22

**Je clôture la formation.**



## N'attendez pas

pour signaler un problème ! Vos collaborateurs du siège vous conseillent ou prennent le relais pour vous permettre de poursuivre la formation en toute sérénité.

## Après la Formation Je finalise

**Je traite et complète le dossier administratif** avec rigueur en m'aidant de la **check-list** qui l'accompagne.

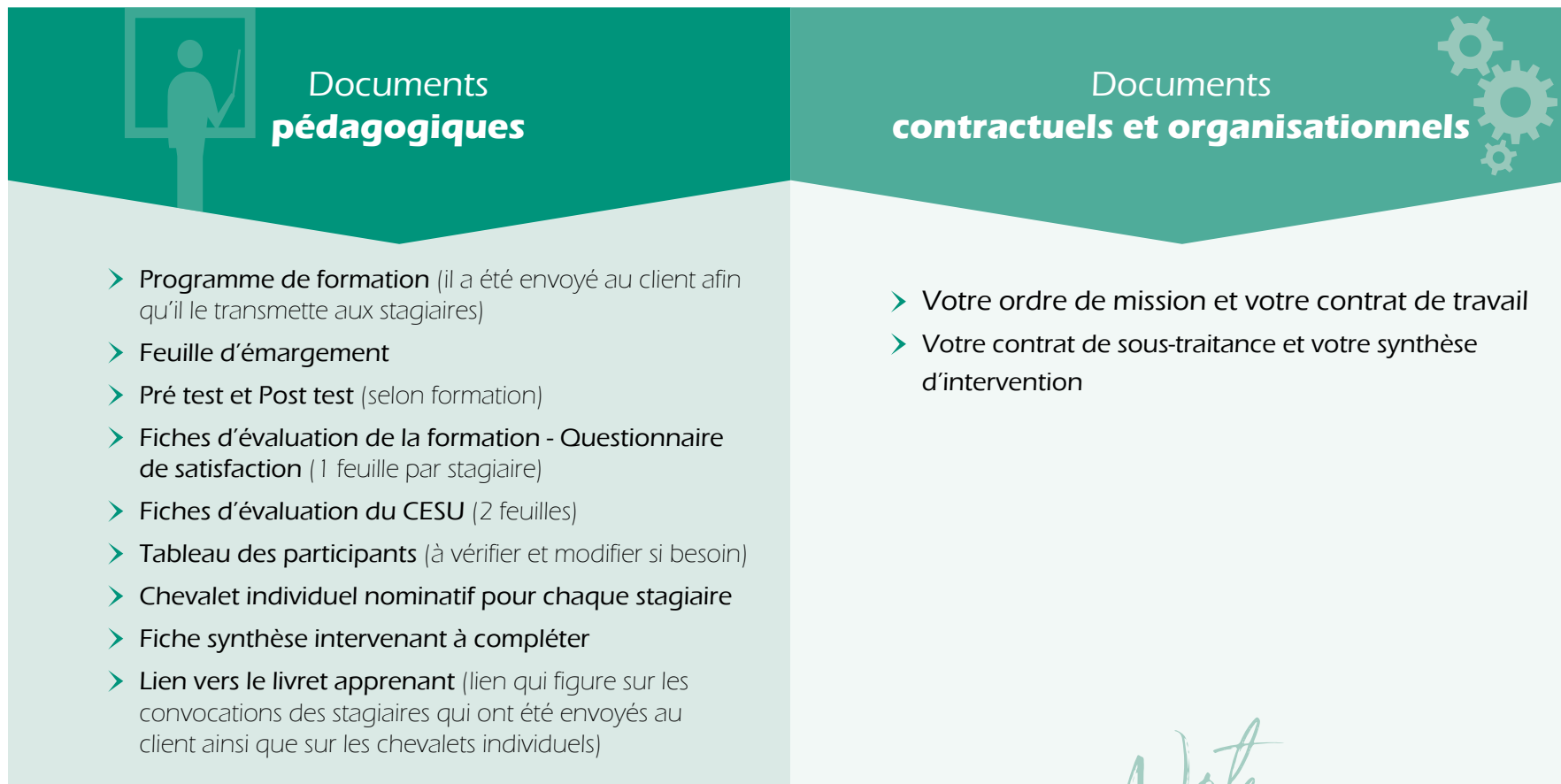
**Je conserve une copie** (scan ou photocopie) des documents attestant de la présence et de la validation des apprenants.

**Je retourne le dossier complété** au siège dès la fin de la formation.  
+ Page 24

### Chaque formation fait l'objet d'un dossier de formation créé et géré par votre contact administratif.

Ce dossier, qui vous est envoyé avant la formation, contient les documents nécessaires au **bon déroulement** de la formation mais aussi au **suivi administratif** qui sera réalisé par la suite. **Vous tenez un rôle déterminant dans cette phase** puisque c'est vous, sur le terrain, qui devrez compléter ou faire compléter correctement **les documents attestant de la réalisation de la formation**.

Vous recevez par email



Note

Les **dossiers retours** s'effectuent par mail (voir Page 20).

Afin de préparer votre intervention, il est obligatoire de **contacter le client** quelques jours avant la formation (sauf contre-ordre précisé dans votre ordre de mission).

## Cet appel doit vous permettre :

1

### De **confirmer**

**Confirmation** de l'objet de l'intervention et des horaires de formation

2

### D'**appréhender les conditions logistiques** de votre intervention

- ☒ Repérage de l'établissement et conditions d'accès au site
- ☒ Lieu où vous allez pouvoir stationner
- ☒ Règles à respecter sur le site
- ☒ Possibilités de vidéo-projection dans la salle de formation
- ☒ Lieu de rencontre avec le contact...

3

### De **cerner** le contexte d'intervention

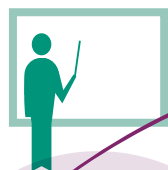
- ☒ Attentes particulières concernant la formation
- ☒ Contraintes spécifiques du client



### La phase d'ouverture détermine en grande partie la réussite de la formation.

Bien réalisée, elle permet de créer un **climat favorable à l'apprentissage** et à la **participation active** de tous.

Appliquez les conseils qui suivent dans l'ordre qui vous convient le mieux et ne passez pas à côté de cette étape primordiale !



**Légitimer**  
votre présence  
et votre rôle de  
formateur.

#### Indispensable

pour le bon suivi  
administratif et les  
démarches de prises en  
charge qu'effectuera  
le client !

#### Je me **présente**

Et je présente FORSIM succinctement en m'aidant du support vidéoprojeté.

#### Je **m'assure** des pré-requis de chaque apprenant

S'il s'agit d'une formation MAC.

#### Je **signe et fais signer** la feuille d'émargement

Et je distribue d'éventuels documents administratifs.

#### Je **rappelle**

Les grands objectifs de la formation.

#### J'**effectue** un tour de table

Et j'invite les participants à se présenter à leur tour, à exprimer leurs attentes et connaissances ou expériences préalables sur le sujet.

#### Je **détaille** le programme...

Les méthodes pédagogiques (théorie et pratique), les méthodes d'évaluation, je présente le support apprenant et précise qu'il sera délivré en fin de formation...

#### Je **précise** l'organisation de la formation

Horaires, pauses, emplacement des sanitaires, zone fumeurs...

#### Je **fixe** les règles de vie

Participation de tous, échanges, écoute, ponctualité, extinction des téléphones portables, respect du règlement intérieur et des règles de sécurité...

#### Je **m'assure** qu'il n'y a ni question ni point à éclaircir

Que tous les participants sont en phase avec la formation et sont prêts à s'investir.



#### En attendant

l'arrivée de tous et le début officiel de la formation.

#### Accueillez individuellement

chaque stagiaire en lui serrant la main et, si une collation est organisée, profitez-en pour proposer un café ou un jus de fruit d'accueil.



## L'évaluation, phase indispensable de la formation

Elle permet de mesurer les acquis des stagiaires et, dans le cas de formations diplômantes ou certifiantes, de valider les aptitudes des candidats.

Cette **étape majeure** dans le parcours de l'apprenant doit être menée avec discernement et professionnalisme par le formateur ou le jury chargé d'évaluer la formation.

### Quel(s) procédé(s) d'évaluation ? Pour quelle formation ?

Le ou les procédés à mettre en œuvre ainsi que les outils qui doivent être utilisés pour réaliser l'évaluation d'une formation sont détaillés dans le **déroulé pédagogique** de la formation concernée.

### Quelques règles de **déontologie**

<b>Impartialité</b>	Vous respectez le principe de neutralité vis-à-vis des apprenants et faites abstraction de tout intérêt personnel et professionnel.
<b>Égalité</b>	Tout au long de l'évaluation des apprenants, vous veillez à ce qu'aucun élément de nature discriminatoire ne perturbe votre appréciation.
<b>Confidentialité</b>	Vous respectez les règles de confidentialité des résultats et ne les divulguez pas aux autres candidats ni à l'employeur.
<b>Bienveillance</b>	Vous prenez en compte le stress des évalués et mettez tout en œuvre pour leur permettre de réaliser les phases d'évaluation dans les meilleures conditions.

### Accompagner l'apprenant vers la réussite

Lors d'une formation, vous menez chaque apprenant vers l'atteinte des objectifs d'apprentissage. Dès lors qu'un apprenant montre des signes de **difficulté** ou semble avoir besoin d'une **assistance spécifique**, vous devez l'accompagner vers la réussite. En tant qu'expert dans votre domaine, vous devez lui expliquer le plus tôt possible **les raisons d'un échec** ou de la non-acquisition d'une compétence. Dans ce contexte l'erreur est positive et permet à l'apprenant d'être **acteur de sa progression**.

### Lien ou conflit d'intérêt ?

Convictions politiques, religieuses ou philosophiques, amitié ou antipathie envers une personne dont les intérêts pourraient être affectés d'une façon ou d'une autre par votre intervention...

**Tout lien d'intérêt doit être déclaré spontanément par les intervenants** (lors du recrutement, lors d'un changement de situation professionnel ou personnel...).

Si vous avez des doutes sur les liens d'intérêt que vous voulez déclarer, ou si vous estimez que des situations pourraient être interprétées comme des liens d'intérêt si elles devaient être connues des participants, nous vous invitons à vous rapprocher de FORSIM.



## Tout aussi essentielle que l'ouverture, la clôture d'une formation est un moment fort.

Elle permet aux participants de mettre fin à une période un peu particulière de vie en groupe, et à vous, formateur(trice), **d'évaluer la prestation** de manière générale. Suivez nos conseils pour clôturer vos formations dans les meilleures conditions et ne pas laisser la place à l'improvisation en cet instant crucial !

- Je rappelle une dernière fois **l'objectif général de la formation** et permet ainsi aux apprenants de se rendre compte par eux-mêmes du trajet parcouru et de l'atteinte de l'objectif.
- J'anime un **tour de table** en laissant s'exprimer chaque participant sur son ressenti de la formation, sur sa capacité à mettre en œuvre les nouvelles compétences acquises et sur les axes de progrès à apporter à la formation.
- Je fais **remplir** une fiche d'évaluation de la formation.
- J'évoque les **perspectives post-formation** (accès à une nouvelle formation, une nouvelle fonction...) et je rappelle la durée de validité de la formation qui vient d'être réalisée le cas échéant.
- Je conclus sur **mon ressenti de la formation** et je remercie les stagiaires pour leur participation active et fructueuse.
- **Compléter** le bilan formateur

### La fiche d'évaluation

de la formation est une précieuse source d'informations sur la satisfaction des stagiaires et l'efficacité de la formation.

**Ne la négligez pas !**

Le commanditaire ou un représentant de la direction **est présent ?**

**Laissez-lui la parole** en lui laissant mener partiellement la clôture et le tour de table par exemple.

La formation est certificative et certains participants **ont échoué ?**

Tout d'abord, **félicitez** les membres du groupe dans leur ensemble pour l'obtention de la certification.

Puis précisez que, pour ceux qui malheureusement n'ont pas obtenu la certification, **vous restez à leur disposition** pour échanger sur les raisons de leur invalidation et les axes de progression pour la prochaine fois.



# Comment gérer un dossier retour ?

Un dossier retour **bien traité** permet une meilleure communication et donc une meilleure efficacité dans nos échanges.

@

## Un retour rapide

du dossier assure au client de recevoir tous les documents relatifs à la formation dans les meilleurs délais et de lui donner ainsi entière satisfaction.

### Quand ?

Dès la **fin** de formation

### Comment ?

Par **mail**

Par **courrier dans l'enveloppe T** qui vous a été fourni

### À qui ?

**Mail** à envoyer à Mme Typhaine Perriau :

➤ [typhaine.perriau@forsim.fr](mailto:typhaine.perriau@forsim.fr)



## Vos factures

Elles doivent être **numérotées** et **datées** avec :

- ▶ Le ou les numéros de sessions correspondants aux prestations facturées (SES...).
- ▶ La date de formation
- ▶ Le tarif de la prestation
- ▶ Le tarif de l'indemnité kilométrique si prévu
- ▶ Le tarif d'autres frais si prévu (avec l'accord préalable de Maud WERY) en joignant les justificatifs de ces frais en annexe.
- ▶ L'intitulé de la formation effectuée
- ▶ Nos coordonnées complètes + les vôtres (nom + adresse)



### Frais supplémentaires

- ▶ Hôtel (max 85 € par nuit petit déjeuner inclus) / frais de repas (max 16.60 €) / Péages ou Parking
- ▶ Vous pouvez faire si vous le souhaitez une seconde facture incluant seulement ces frais.

Merci de nous faire parvenir vos factures + RIB au format PDF  
+ autres documents liés à la session aux deux adresses mails suivantes :  
comptabilite-fournisseur@sofis.fr  
et manuela.lebozec@sofis.fr

**Procédure** : l'échéance est à 30 jours fin de mois (après la validation de la Direction financière), Les factures reçues après l'échéance feront partie du fichier de virement suivant, sous réserve que le retour des documents de fin de session soit reçu et complet.

### Important

#### Validation de vos coordonnées bancaires



Face à l'augmentation des tentatives de fraudes, FORSIM utilise désormais la solution **My Sis ID** pour lutter contre l'usurpation d'identité bancaire. My Sis ID est une plateforme d'authentification, de sécurisation et de gestion de données bancaires qui nous assure que vous receviez bien nos paiements. Ainsi, pour que nous puissions procéder au règlement de votre facture en toute sécurité, vous allez donc être invité(e) à vous authentifier et à ajouter vos coordonnées bancaires sur **My Sis ID** (opération entièrement gratuite et sécurisée).

- ▶ Un mail va vous être envoyé de l'adresse **no-reply@sis-id.com** (pensez à vérifier vos spams).
- ▶ Cliquez sur le **code d'invitation** reçu pour débiter votre inscription et ajouter vos coordonnées bancaires en quelques étapes.
- ▶ Validez ces coordonnées **oralement** (un collaborateur de la plateforme My Sis ID ou du cabinet comptable KPMG vous appellera).



Les équipes de My Sis ID seront là pour **vous répondre par Chat** et vous accompagner dans votre utilisation de la plateforme (pastille apparaissant en bas à droite de votre écran).



# Le remboursement de vos notes de frais

Sont **pris en charge** les remboursements des frais ci-dessous

(hors indemnités kilométriques et repas au forfait de 16.60 € qui sont pris en compte dans le bulletin de salaire. Les repas étant remboursés au forfait de 16.60€, il n'est pas nécessaire de nous envoyer vos factures de repas).



- ▶ Les frais de parking, les frais de péages
- ▶ Les notes d'hôtel
- ▶ Les frais de trajets (train, Ter, RER...) si pas de véhicule personnel utilisé pour la session

## Prise en charge des hôtels

Pour toute **distance supérieure à 220 km aller/retour et entre 2 jours de formation**, il est fortement conseillé de réserver un hôtel. Pour les départs la veille de formation, il est possible de réserver un hôtel pour des trajets supérieurs à 1 h 45.

Afin de vous laisser plus de liberté organisationnelle, nous vous laissons le soin de réserver votre hôtel. La facture d'hôtel doit être **nominative**, elle doit comporter les **dates de réservation** et doit clairement **identifier l'hébergeur** et le **montant** de la prestation.

Il nous faudra tous les **justificatifs de péages**. Si vous avez un abonnement de télépéage, il nous faudra votre facture mensuelle sur laquelle est mentionnée votre plaque d'immatriculation ainsi que la carte grise de votre véhicule afin d'avoir le justificatif d'appartenance.

Si vous ne le souhaitez pas, merci d'en informer le ou la chargé(e) de formation.

- Le remboursement kilométrique se fera dans la limite du plafond de remboursement hôtel.
- Le remboursement se fera toujours sur présentation d'un justificatif dans la limite des plafonds mentionnés ci-dessous :

**Nuit simple** : (comprenant la nuit, le petit-déjeuner, les déplacements hôtel-lieu de formation et la taxe de séjour).

- Province, Paris et région Parisienne : 85 €

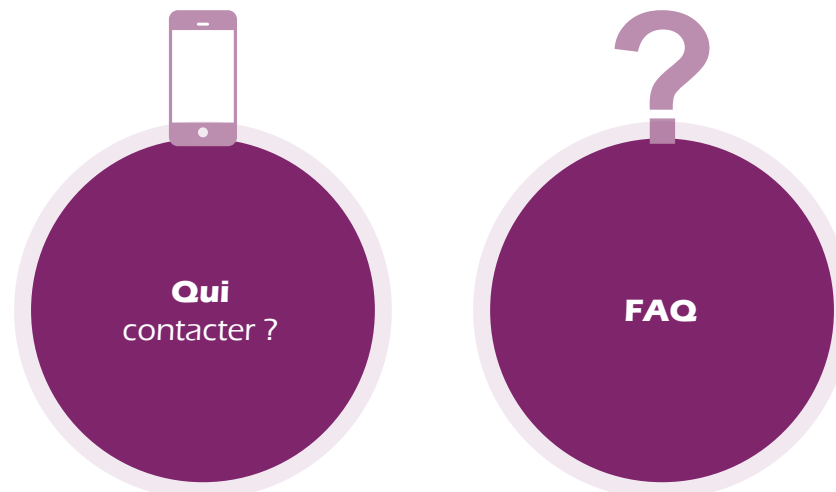
**Seuls seront pris en compte** les frais collés sur le document prévu à cet effet ou à défaut sur une feuille vierge en y indiquant vos nom et prénom et le numéro de la session. Sans justificatifs les frais ne pourront être pris en charge.

**Le recours à un hôtel** ne pourra se faire qu'après avoir été validé par écrit au préalable par le ou la chargé(e) de formation.



Note

Les équipes de My Sis ID seront là pour **vous répondre par Chat** et vous accompagner dans votre utilisation de la plateforme (pastille apparaissant en bas à droite de votre écran).



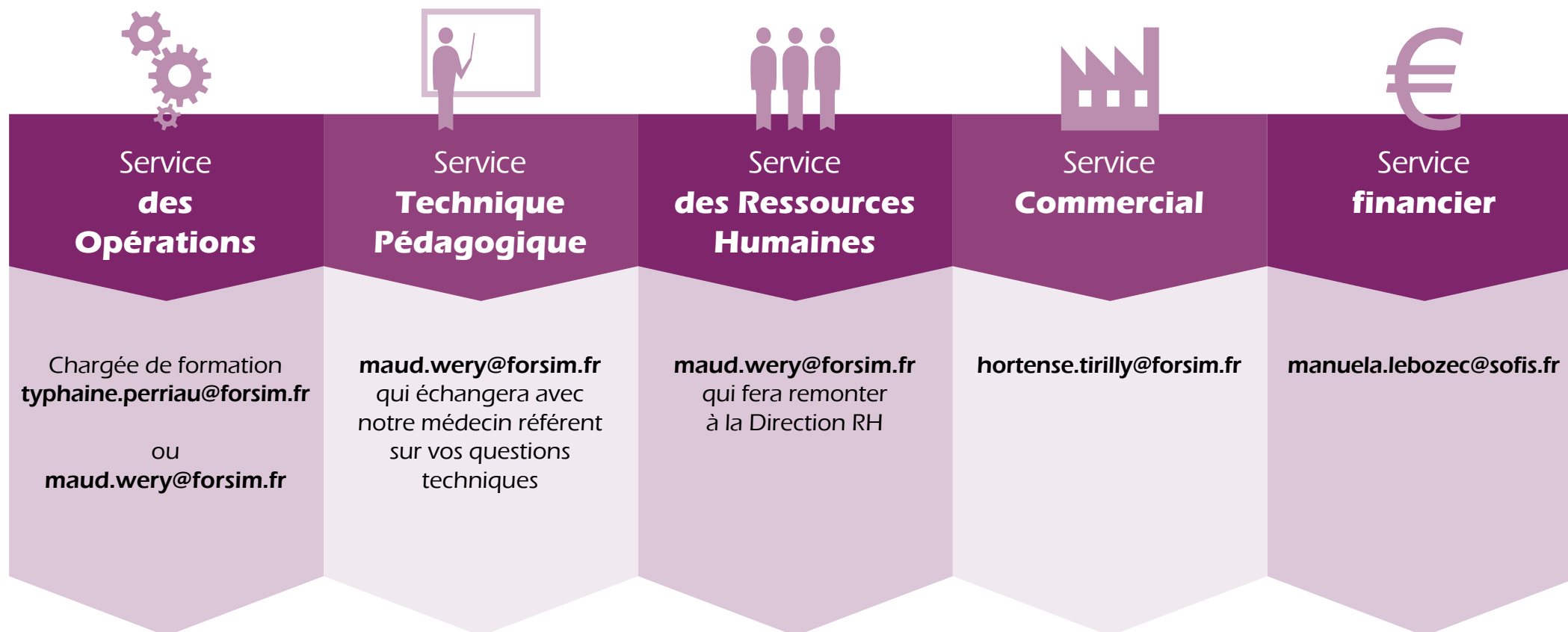
VOUS ET NOUS AU QUOTIDIEN

*Vous et nous au quotidien*



## Facilitez vos échanges avec le siège

en utilisant les numéros de téléphone et/ou adresses e-mail réservés exclusivement aux intervenants FORSIM !



Consultez également notre **rubrique FAQ** en page suivante...  
 Vous y trouverez peut-être la réponse que vous cherchez !



## Horaires



- **La formation se termine avant l'heure indiquée sur mon ordre de mission. Est-ce que je peux partir ?**

Vous devez respecter les horaires inscrits sur votre ordre de mission. Pour une question de responsabilité, vous ne pouvez pas partir de la formation avant l'heure indiquée.

Si vous avez terminé la formation avant l'heure prévue, vous pouvez par exemple insister sur la partie pratique.

- **Est-ce que je peux modifier les horaires inscrits sur l'ordre de mission ?**

Les horaires ont été décidés préalablement avec le client. Toute volonté de changer les horaires de formation doit être soumise à la Direction des Opérations et non avec le client en direct.

## Contact client



- **Qui contacter si le client souhaite réaliser de nouvelles formations ?**

Vous pouvez transmettre au client le mail de FORSIM : **contacts@forsim.fr** ou **hortense.tirilly@forsim.fr**.

- **Quelles sont les modalités en tant qu'apporteur d'affaires ?**

Nous vous invitons à envoyer un mail à notre service commercial afin d'obtenir les modalités d'apporteur d'affaires : **maud.wery@forsim.fr**

## Carrière



- **J'ai des disponibilités, avez-vous des formations à me proposer ?**

Le service planification s'occupe des propositions de dates. Vous pouvez donc transmettre le planning de vos disponibilités par e-mail à ce service.

- **Je souhaiterais actualiser mon profil (nouvelle compétence, renouvellement certification/habilitation, changement d'adresse...), à qui dois-je m'adresser ?**

Le service RH Formateur est en charge de la mise à jour de vos données.

N'hésitez pas à contacter Maud Wery : **maud.wery@forsim.fr**

## Facturation



## et paiement de prestation de formation

- **À quelle date sera réglée ma facture ?**

Le règlement s'effectue à 30 jours fin de mois à compter du dernier jour de formation pour les sous traitants.

Le règlement s'effectue à partir du 10 du mois suivant la formation en CDD

- **Dois-je fournir un justificatif si une prestation annexe a été exceptionnellement convenue (forfait hôtel, repas...) ?**

Oui chaque dépense, validée préalablement avec le service des opérations, doit être accompagnée des justificatifs d'achat correspondants pour permettre le remboursement.

## Réseaux sociaux



- **Puis-je faire une publication concernant une formation qui s'est déroulée sur les réseaux sociaux ? LinkedIn notamment ?**

Oui, nous vous encourageons à communiquer sur les réseaux sociaux après validation auprès du service RH FORSIM :

**maud.wery@forsim.fr**

## Handicap



- **Qui est la référente handicap ?**

Leslie DUMONTET

02 46 85 02 64

07 68 35 69 54

**leslie.dumontet@forsim.fr**

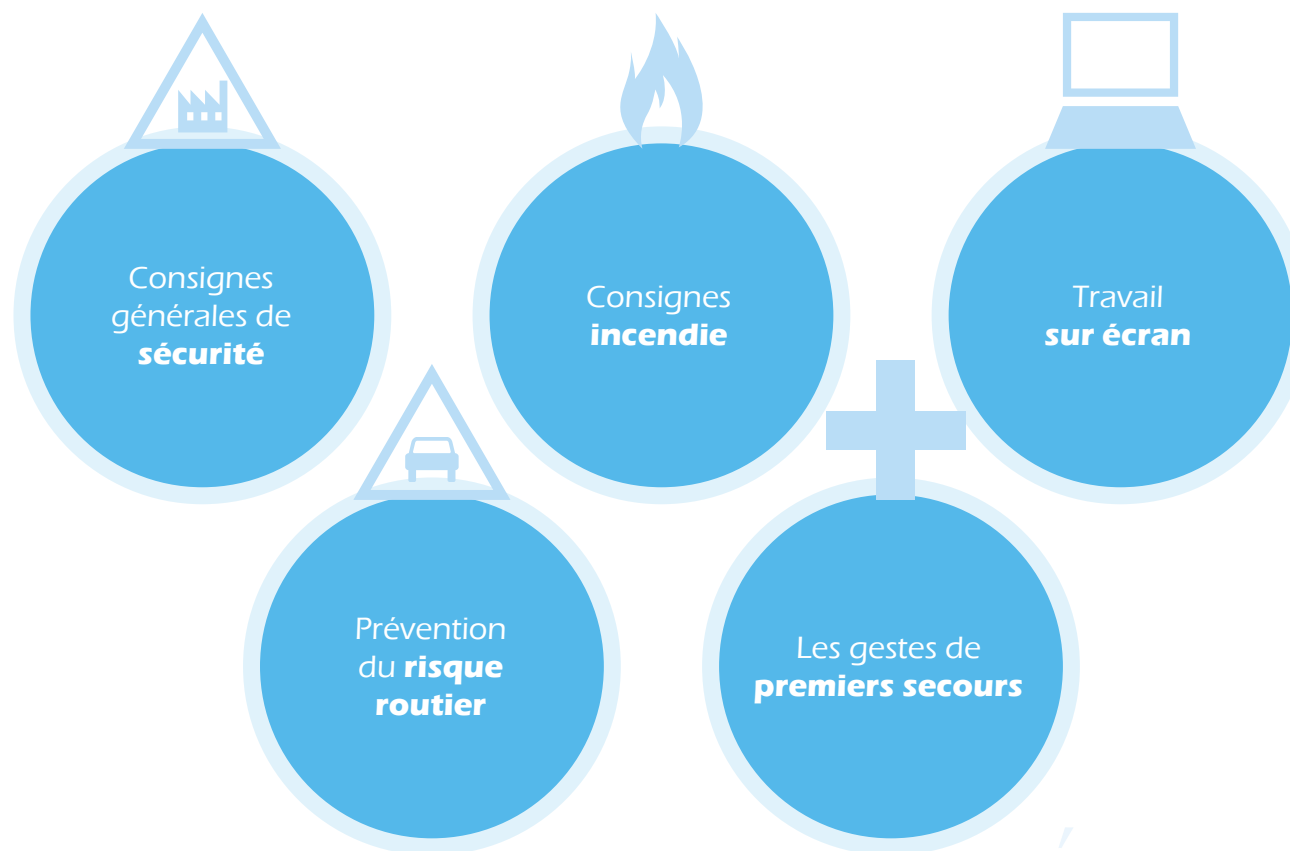
L'entreprise

Vous dans le rôle de formateur

Vous et nous, au quotidien

Vous et votre sécurité

Vous et la démarche RSE



VOUS ET VOTRE SÉCURITÉ  
*Vous et votre sécurité*



## Préparation de l'intervention

Lors du contact téléphonique préliminaire, il est nécessaire de s'informer, notamment, sur **les consignes de sécurité propres au client et au site d'intervention**. Cette prise d'informations se fait conformément aux recommandations de la Page 16 intitulée « Appel au client ».

À l'issue de ce contact, vous devez **analyser l'impact** de ces informations sur votre activité. Si celles-ci peuvent générer des modifications aux pratiques, moyens, ou outils déterminés par FORSIM, vous devez contacter votre correspondant au siège.



### La circulation sur site

Lors des phases de visites ou d'interventions dans les locaux d'activités, il convient de **respecter les règles définies par le client** : affichage, livret accueil du site...

Au-delà de ces consignes, les formateurs FORSIM doivent a minima revêtir une **chasuble** et s'équiper de **chaussures de sécurité** lors des circulations sur site. Cet équipement participe également de l'identification générale de l'intervention vis-à-vis du personnel aux alentours.



### Les EPI spécifiques aux formations

Au-delà des équipements standards (chasuble et chaussures de sécurité), il convient d'avoir à disposition dans son matériel des **EPI spécifiques aux formations encadrées** tels qu'un casque, des gants, des EPI électriques, un harnais...

Ces équipements doivent être portés pendant les actions de formation sur les lieux d'intervention.



### Plan de Prévention

Selon la nature de la formation et les activités du site d'intervention, le formateur FORSIM peut être amené à participer à l'élaboration d'un **Plan de Prévention** écrit.

En tant qu'expert de son domaine d'intervention, le formateur dispose d'une délégation pour la validation des éléments associés au déploiement du plan de prévention.

L'application des consignes données à cette occasion sont prépondérantes pour **assurer l'activité de formation tout en maîtrisant les risques** liés à la coactivité.



Lors d'un début d'incendie, il convient de respecter **trois étapes**.

## 1 Alarme et alerte

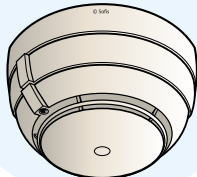
**L'alarme** sert à déclencher dans un délai le plus court possible l'intervention des secours internes à l'entreprise (collègues de travail, agents de sécurité...).

Elle peut être déclenchée grâce aux moyens suivants :

**Déclencheur manuel**



**Détecteur de fumées**



**L'alerte** a pour but de prévenir les secours extérieurs à l'entreprise (sapeurs-pompiers...).

Son organisation est propre à chaque établissement.

## 2 Intervention

La **première intervention** permet de mettre rapidement en sécurité les occupants de la ou des pièce(s) sinistrée(s) et de procéder à l'extinction rapide du début d'incendie.



## 3 Évacuation

**Si le feu est non-maîtrisable ou si l'extinction est inefficace :**

- Procéder à l'évacuation du bâtiment en respectant les indications d'usage (ne pas utiliser les ascenseurs, monte-charges...).
- Rejoindre le point de rassemblement.



*Note*

Si vous n'êtes pas le premier témoin, vous devez simplement **suivre les consignes données par le personnel de l'établissement** dans lequel vous intervenez en tant que formateur.

L'entreprise

Vous dans le rôle de formateur

Vous et nous, au quotidien

Vous et votre sécurité

Vous et la démarche RSE

112

N° d'urgence  
unique de l'Union  
Européenne

18

Pompiers



15

Secours  
médicalisés



114

N° Fax, SMS,  
visio ou tchat



## Faire alerter ou alerter

Après avoir réalisé la protection et procédé à l'examen de la victime, il faut alors **organiser la transmission de l'alerte**. Dans la mesure du possible il est préférable de faire passer l'alerte par l'une des personnes présentes (la plus apte).

Cela permet au sauveteur de **rester à proximité de la victime**.

## Les différents services de secours

Les **sapeurs pompiers** interviennent pour des missions de secours à personnes, secours sur accidents, incendies.

Le **SAMU** a en charge la réponse médicale, les problèmes urgents de santé et le conseil médical.

Il est néanmoins important de respecter l'organisation des secours propre à l'entreprise (poste de sécurité, infirmerie, standard...).

## Les moyens d'alerte

Vous disposez de nombreux moyens pour joindre les secours :

- Téléphone portable et fixe
- Cabine téléphonique
- Borne sur route et autoroute



## Le message d'alerte

**Ne jamais raccrocher** sans y être invité.

- 1 Nom
- 2 Numéro de téléphone
- 3 Nature du problème (maladie, accident...)
- 4 Risques éventuels (incendie, explosion...)
- 5 Localisation précise
- 6 Nombre de victimes
- 7 État des victimes
- 8 Premières mesures prises et gestes effectués
- 9 Répondre aux questions de l'opérateur



L'entreprise

Vous  
dans le  
rôle de  
formateur

Vous  
et nous, au  
quotidien

Vous  
et votre  
sécurité

Vous  
et la  
démarche  
RSE

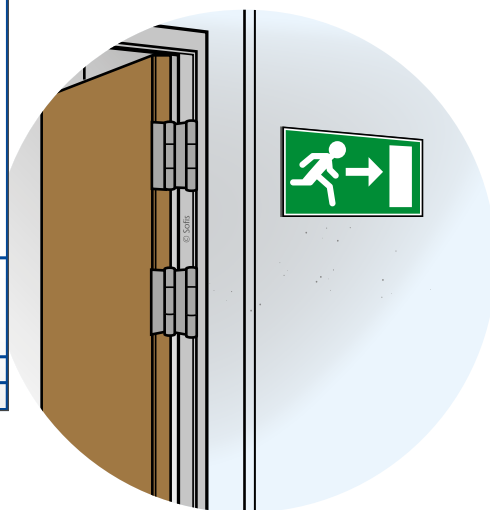
**Lorsque l'alerte est transmise par un témoin**, il est important de s'assurer que celle-ci a été correctement transmise.

## Les circuits d'évacuation

Lors de l'audition du signal sonore, il faut regagner le point de rassemblement en utilisant le chemin le plus court, en veillant toutefois à ne jamais utiliser l'ascenseur ou le monte-charge.

Vous pouvez vous aider de la signalétique et des plans d'évacuation.

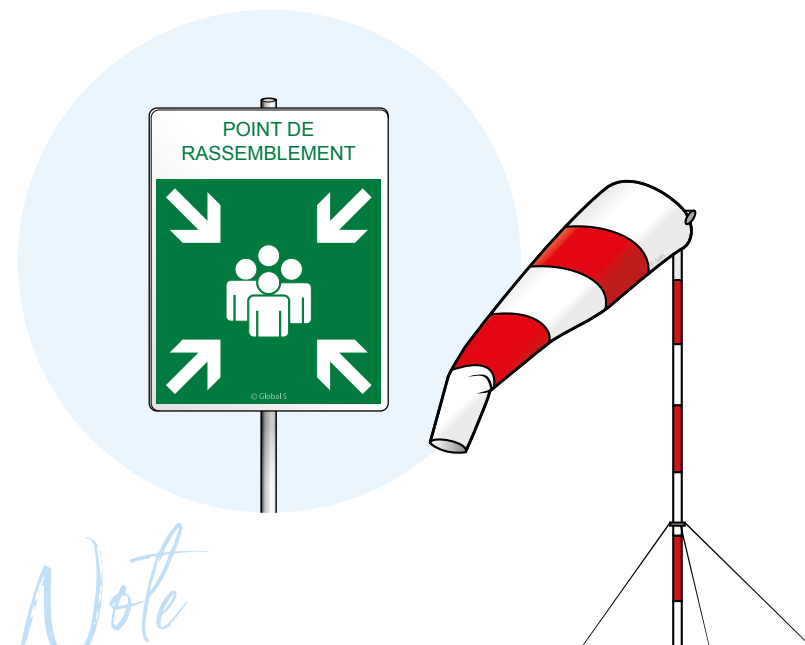
**Il appartient cependant à chacun de repérer préalablement les circuits d'évacuation les plus courts par rapport à son poste de travail.**



## Le point de rassemblement

**Arrivé au point de rassemblement, il faut :**

- Contrôler la présence des stagiaires de votre groupe.
- Rester discipliné et calme.
- Suivre les consignes du responsable évacuation
- Ne pas gêner la circulation et l'intervention des secours extérieurs.
- Regagner les locaux uniquement sur ordre des pompiers ou du responsable d'évacuation.



*Note*

Sur les **sites comportant plusieurs points de rassemblement**, il est important de sélectionner celui-ci en fonction de la direction des vents (rester à l'abri des fumées).





# Les facteurs aggravants

Lors de la phase d'évacuation, les équipes d'évacuation peuvent être confrontées à **plusieurs dangers** :

## Les fumées

Les fumées sont la première cause de décès lors des incendies.

### Les conséquences sur l'être humain :

-  **Risques d'asphyxie** : l'incendie consomme l'oxygène dans l'air ambiant (le taux d'O<sub>2</sub> diminue au sein des atmosphères enfumées)
-  **Risques de brûlure** : la température des fumées oscille entre 200° et 1000°C (brûlure interne par inhalation)
-  **Opacité** : les fumées générées par l'incendie sont généralement grasses (l'opacité entrave l'évacuation et désoriente les occupants)
-  **Toxicité** : selon le combustible, les fumées dégagent des gaz toxiques (monoxyde de carbone, chlore, ammoniac...)

## Consignes

Afin de se protéger des fumées, il est recommandé de se déplacer **accroupi près du sol**. Respirer si possible au travers d'un **linge humide**.

## Le mouvement de panique

La panique est un facteur alourdissant considérablement le nombre de victimes.

**Définition** : la panique est une perte totale ou partielle du contrôle de soi devant une situation inconnue, inattendue et jugée dangereuse.

La personne perd tous ses repères et ne pense qu'à sauver sa vie.

En groupe, la panique génère un effet de contagion rapide et difficile à maîtriser.

Il faut par conséquent essayer d'adopter **une attitude calme et rassurante** afin de ne pas amplifier ce phénomène.

## Les risques liés aux ascenseurs

Du fait du **risque généré lié à leur utilisation** au cours d'un incendie (coupures électriques, phénomène de cheminée...), les ascenseurs sont en général inutilisables. Cependant, certains d'entre eux disposant d'un système de sécurité adapté, appelés « ascenseurs secourus », pourront être utilisés.

Ces équipements doivent être connus et identifiés par les équipes d'évacuation.



L'entreprise

Vous dans le rôle de formateur

Vous et nous, au quotidien

Vous et votre sécurité

Vous et la démarche RSE

## L'utilisation des extincteurs

Avant d'utiliser un extincteur, il est important de **bien le choisir** en fonction du combustible (voir les différentes classes), des risques particuliers (électricité) et des dégâts qu'il peut causer. Ils se repèrent facilement grâce à leurs couleurs (bleu, jaune...), à leurs formes, et aux inscriptions qu'ils portent.

De manière générale, les extincteurs sont **positionnés** par rapport aux risques environnants.

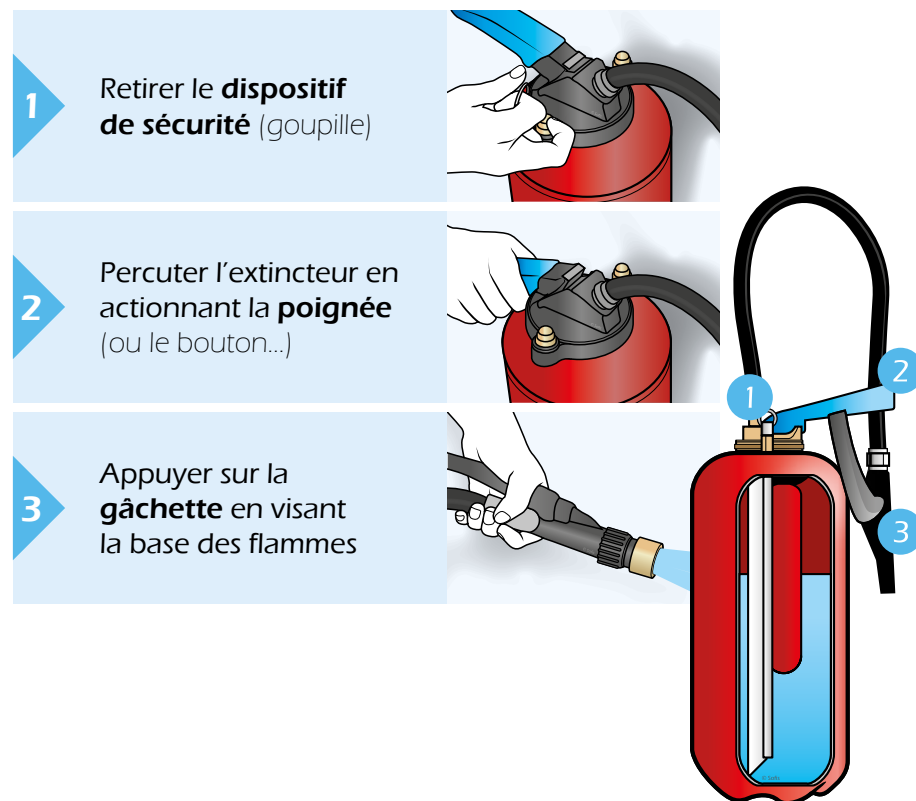
 <p><b>Extincteur à eau pulvérisée avec additif</b></p>	 <p><b>Extincteur à poudre polyvalente</b></p>	 <p><b>Extincteur CO<sub>2</sub></b></p>
<p>À utiliser sur les <b>feux de classes</b></p> <p></p> <p>Utilisable également sur les appareils électriques de moins de 1 000 volts.</p> <p><b>⚠ Risque électrique</b> Il convient de respecter les consignes indiquées sur l'appareil.</p>	<p>À utiliser sur les <b>feux de classes</b></p> <p></p> <p><b>⚠ Risque électrique</b> Il convient de respecter les consignes indiquées sur l'appareil.</p>	<p>À utiliser sur les <b>feux de classes</b></p> <p></p> <p>et sur les feux d'origine électrique</p> <p><b>⚠ Attention aux risques de gelure</b> Lors de son utilisation, le gaz propulsé génère du froid (-78,5°C°).</p>
  <p>2 à 3 m</p>	  <p>1 m</p>	  <p>3 à 4 m</p>

# Les modes de fonctionnement des extincteurs

On distingue **2 catégories d'extincteurs**.

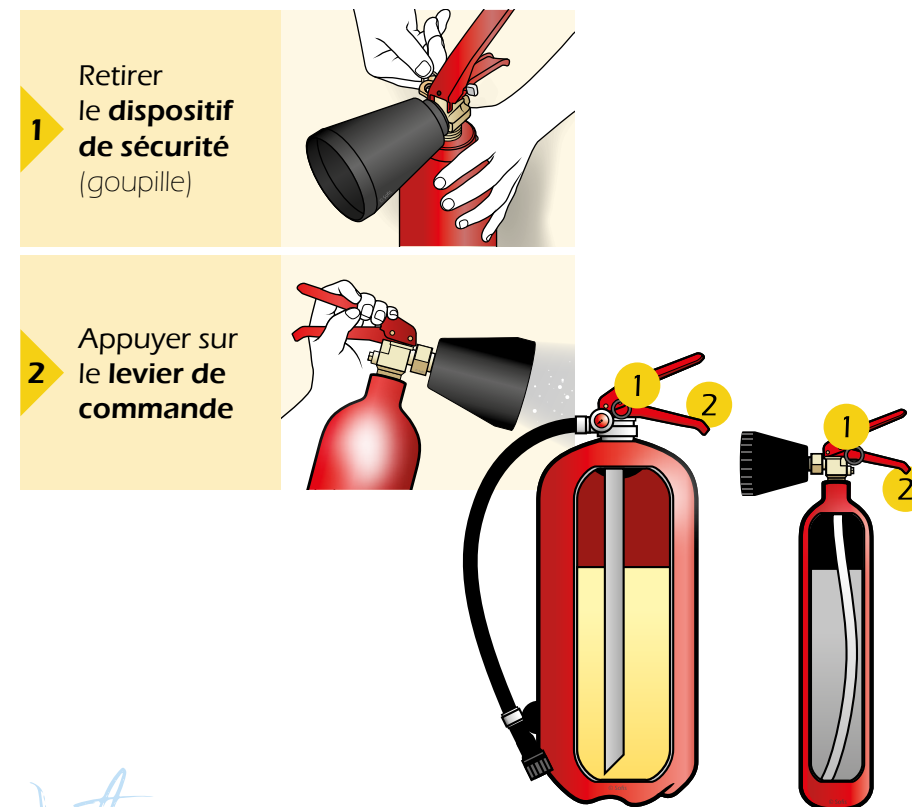
## Les extincteurs à pression auxiliaire

Avant l'utilisation de l'extincteur, il faut le mettre « **sous pression** » en perçant la cartouche de gaz (sparklet).



## Les extincteurs à pression permanente

Ce type d'appareil est déjà sous pression, « **prêt à l'emploi** ».



*Note*

Quel que soit l'extincteur, on retrouve la **notice d'utilisation** sur le corps de l'appareil.

# 3 à 4 % des TMS reconnus sont attribuables au travail sur écran...

Alors ne négligez pas nos conseils pour prévenir ces risques et adoptez dès maintenant les **bonnes habitudes** !

## Faites des pauses

Changez très régulièrement d'activité ou faites des pauses (15 minutes toutes les 2 heures ou 5 minutes toutes les heures en cas d'activité intensive) : **levez-vous, marchez, faites des mouvements, étirez-vous** et regardez au loin.

Préférez un fauteuil dont le dossier et l'assise sont **réglables**.

Appui tête

Rotation à 360°

**Dos** correctement plaqué au dossier.

**Pieds au sol** ou sur un repose-pied.

**Cuisses** horizontales.

Évitez de placer la **souris** trop loin du clavier.

Ne posez pas vos **poignets** lors de la saisie au clavier afin d'éviter une courbure douloureuse des poignets et des doigts.

Réglez correctement votre chauffage, de **20 à 24°C**.

Privilégiez les **lampes de bureau** plutôt que les lumières au plafond. Réglez la luminosité et le contraste de l'écran selon la lumière ambiante.

Placez votre téléphone ou tout autre accessoire fréquemment utilisé dans un endroit **facile d'accès**.

Adoptez une **plante verte** ! Et maintenez ainsi un taux d'humidité idéal dans la pièce (de 40 à 60%).

Placez votre écran **perpendiculaire à la fenêtre** pour éviter reflets et éblouissements, à une distance d'1,5m.

## Détendez-vous

**Avant l'installation de la fatigue**, étirez-vous (bras, jambes, dos) et faites quelques exercices :

- Doigts entrelacés, étirez vos bras vers le haut puis poussez vers l'arrière le plus loin possible, puis inclinez votre buste à droite et à gauche
- Rotation lente de la tête, des épaules
- Bras tendus, faites des rotations des poignets
- Étirez vos jambes, ramenez les pointes de pieds vers vous, faites des rotations des chevilles
- Ramenez un genou vers vous puis l'autre
- Mouvements oculaires : sans bouger la tête, regardez à droite puis à gauche, en haut puis en bas. Faites régulièrement des pauses visuelles en regardant au loin

L'entreprise

Vous dans le rôle de formateur

Vous et nous, au quotidien

Vous et votre sécurité

Vous et la démarche RSE

## Saviez-vous que l'on dénombre près de **90 000 accidents de trajet** en 2022\* ?

Même si les conséquences de ces accidents tendent à être de moins en moins graves, le risque n'en reste pas moins élevé. Et d'autant plus pour vous, formateur(trice), qui êtes amené(e) à vous déplacer régulièrement sur les lieux de formation !

Ne jouez pas avec votre sécurité ou celle des autres usagers de la route et suivez ces quelques recommandations pour une **meilleure prévention du risque routier**.



### Mon véhicule est en bon état

Il est nécessaire de vous assurer régulièrement du **bon état de votre véhicule** afin de vous déplacer sereinement et en toute sécurité.

Pouvez-vous dire « **Oui** » pour chacun des points suivants ?

- 1 Les **révisions et contrôles techniques** sont à jour. ☒
- 2 Les **feux et clignotants** fonctionnent. ☒
- 3 Les **niveaux** d'huile « moteur », de liquide de freins et de liquide lave-glasse sont vérifiés et conformes. ☒
- 4 Les **phares et le pare-brise** sont propres. ☒
- 5 Les **pneus** sont en bon état et leur pression est bonne. ☒



### Je suis apte à conduire

Il est important d'être **en pleine possession de ses moyens** pour conduire en sécurité. Il vous est interdit de prendre le volant si vous avez consommé de l'alcool, pris des médicaments ou substances qui diminuent la vigilance ou si vous êtes fatigué(e).

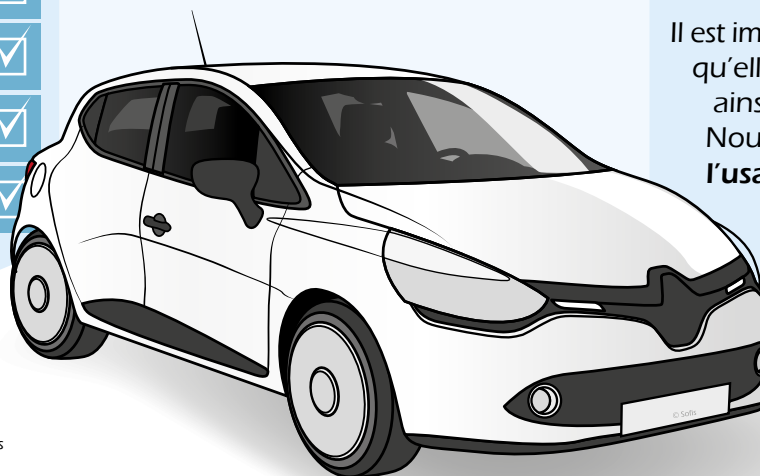


### Je respecte le Code de la route

Le **respect des limitations de vitesse** est une priorité absolue, indépendante de toute notion de retard ou autre. Préparez vos trajets à l'avance afin d'identifier des difficultés de circulation prévisibles et de repérer la configuration du lieu d'arrivée.

**« Un retard est excusable, un accident ne l'est pas. »**

Il est impératif de **respecter la signalisation**, qu'elle soit permanente ou temporaire, ainsi que **les distances de sécurité**. Nous vous rappelons également que **l'usage du téléphone au volant est strictement interdit**.



\* Source : rapport annuel 2022 - Assurance Maladie - Risques professionnels

# Obstruction des voies aériennes

## Obstruction **complète**

Identifier les différentes obstructions des voies aériennes en demandant à la victime :

« **Est-ce que vous vous étouffez ?** »

La personne ne parle pas, ne tousse pas, devient bleue, garde la bouche ouverte, fait « oui de la tête ».

**L'air ne passe pas !**



## Obstruction **partielle**

La personne parle ou crie, peut répondre : « Oui, je m'étouffe ! » ou « J'ai avalé de travers ! », tousse vigoureusement, respire bruyamment.

## Obstruction **complète** chez l'adulte

1



**1 à 5 claques vigoureuses** avec le talon de la main ouverte entre les deux omoplates

Si inefficace

2



**1 à 5 compressions abdominales** en relâchant entre chacune

Si inefficace  
Recommencer techniques 1 & 2

Ne pas réaliser ces techniques en cas d'**obstruction partielle** !

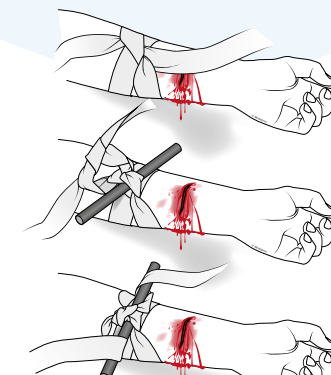
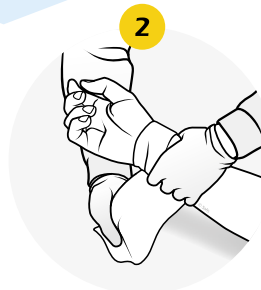
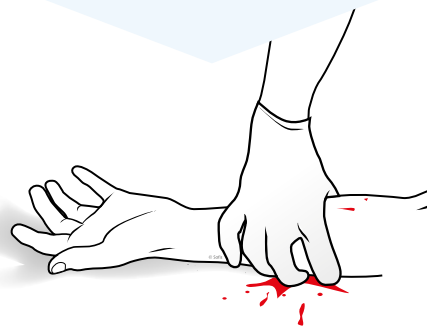
Il existe des **techniques spécifiques** chez l'enfant et le nourrisson.

Il est nécessaire d'arrêter la réalisation des techniques suivantes **dès l'obtention de la désobstruction** après l'apparition soit de toux, cris, pleurs, respiration ou rejet du corps étranger.

# Les hémorragies externes

Si une hémorragie importante n'est pas rapidement maîtrisée, une **détresse vitale** peut s'installer et entraîner la mort de la victime.

Repérer l'origine du saignement	Compression manuelle	Pansement compressif	Garrot
Repérer l'origine du saignement en écartant les vêtements si nécessaire.	Demander à la victime de comprimer l'endroit qui saigne, ou à défaut, le faire à sa place en appuyant fortement avec les doigts ou la paume de la main. Se protéger du sang de la victime (gants non souillés, sac plastique...).	À réaliser seulement si la compression manuelle a permis d'arrêter le saignement, que le sauveteur doit se libérer et que la victime ne peut pas appuyer elle-même. Recouvrir la plaie avec un tissu propre (mouchoir, torchon, vêtement...).	Si la compression manuelle d'une hémorragie d'un membre est inefficace ou impossible, positionner le garrot idéalement 5 à 7 cm au-dessus de la plaie, entre le cœur et la plaie, jamais sur une articulation, pour arrêter le saignement.
	Intercaler si possible un tissu propre lors de la compression, en recouvrant complètement la plaie.  Surveiller la victime	L'envelopper avec un lien large ou une bande élastique suffisamment serré pour arrêter le saignement.	Utiliser de préférence un garrot tourniquet de fabrication industrielle en respectant les indications du fabricant.



## Les malaises

La victime, consciente, ne se sent pas bien et présente des signes inhabituels. Le malaise peut avoir diverses origines : maladies, intoxications, allergies... Observer les **signes d'apparition soudaine**, isolés ou associés, même de très courte durée, qui peuvent orienter le médecin vers :

### Un accident vasculaire cérébral (AVC)

- Faiblesse ou paralysie d'un bras
- Déformation de la face
- Trouble de la vision
- Difficulté de langage (incohérence de la parole) ou de compréhension
- Mal de tête sévère, inhabituel
- Perte d'équilibre, instabilité de la marche ou chute inexplicquée



Ces deux pathologies imposent une **prise en charge urgente**.

### Un accident cardiaque

- Douleur dans la poitrine

### Il s'agit d'un **autre type de malaise** si la victime se plaint :

- D'une douleur abdominale intense
- D'une difficulté à respirer ou à parler
- D'une sensation de froid et présente des sueurs abondantes ou une pâleur intense.

### Une maladie infectieuse qui peut être contagieuse :


- Une fièvre (>37,8°C), une sensation de fièvre et des frissons
- Des sueurs abondantes
- Des courbatures, une sensation de fatigue intense

Devant des **signes de maladies infectieuses** et plus particulièrement en période épidémique (Covid-19), pratiquer les règles de protection adaptées :

- Appliquer les mesures barrières, de distance physique et d'isolement.
- Demander à la victime de porter un masque, lui proposer de le retirer si cela gêne sa respiration.

# Les malaises

## Conduite à tenir :

Mettre la victime <b>au repos</b>	<b>Se renseigner</b> sur son état de santé habituel	Prendre un <b>avis médical</b> (SAMU)	<b>Surveiller</b> l'évolution de son état
<p>En <b>position allongée</b> le plus souvent possible, assise en cas de difficultés respiratoires, sinon, dans la position où elle se sent le mieux.</p> <p>Rassurer la victime en lui parlant régulièrement.</p> <p>Si nécessaire, desserrer ses vêtements.</p> <p>Protéger contre la chaleur, le froid ou les intempéries.</p>	<p>La <b>questionner</b> ou interroger son entourage :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Quel âge a-t-elle ?</li> <li>➤ Est-ce la première fois ?</li> <li>➤ Quel est le type de douleur (sensation de serrement, piquûre, brûlure...)</li> <li>➤ Où a-t-elle mal ?</li> <li>➤ Depuis combien de temps a-t-elle ce malaise ?</li> <li>➤ A-t-elle récemment été malade et/ou hospitalisée ?</li> <li>➤ Suit-elle un traitement ?</li> </ul>	<p>Transmettre les informations recueillies au <b>centre 15</b> et appliquer leurs consignes.</p> <p>Il est possible que le médecin régulateur demande à parler directement à la victime.</p> 	<p><b>Rassurer</b> la victime en lui parlant régulièrement et réaliser immédiatement les gestes qui s'imposent si l'état de la victime évolue (position latérale de sécurité, réanimation cardio-pulmonaire...).</p> <p>Penser à prévenir les secours de l'évolution de l'état de la victime.</p>



## Cas particuliers

À sa demande ou à la demande des secours alertés, lui donner son **traitement habituel pour ce malaise** ou du **sucre** en morceaux.



# Les plaies

Il est nécessaire de **déterminer la gravité d'une plaie** avant d'intervenir.

## Plaies **graves**

Installer la victime en **position d'attente**.

## Plaies **simples**

Se laver les mains  
puis nettoyer la plaie.

Désinfecter et protéger  
si nécessaire.

Conseiller de consulter  
le médecin.



L'entreprise

Vous  
dans le  
rôle de  
formateur

Vous  
et nous, au  
quotidien

Vous  
et **votre**  
sécurité

Vous  
et la  
démarche  
RSE

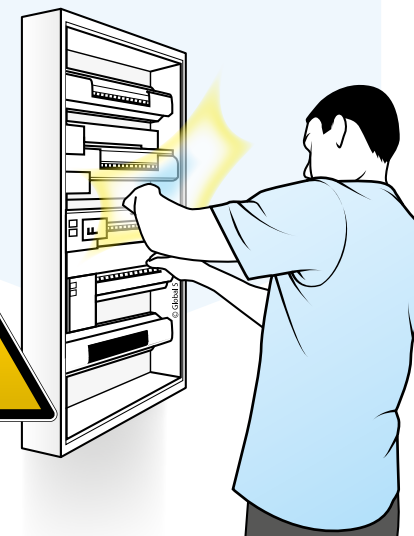
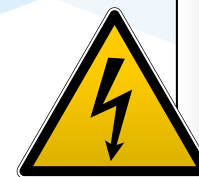
*Note*

**Ne jamais retirer** un corps étranger de la plaie.

# Les brûlures

La **prise en charge rapide** d'une personne victime de brûlure est primordiale. Plus cette prise en charge est tardive, plus les séquelles sont importantes.

Brûlures thermiques	Brûlures par produits chimiques	Brûlures par <b>ingestion</b> ou <b>inhalation</b>	Brûlures électrique
<p><b>Refroidir immédiatement</b> la surface brûlée avec de l'eau courante tempérée et à faible pression pendant au moins 10 minutes, idéalement 20 minutes</p> <p>Débuter l'arrosage après 30 minutes n'a pas d'intérêt.</p> <p>En parallèle et s'ils n'adhèrent pas à la peau, retirer les vêtements et les bijoux sur ou près de la peau brûlée.</p> <p>Évaluer la gravité de la brûlure, puis agir selon le type de brûlure.</p>	<p><i>Se protéger pour éviter tout contact avec le produit chimique (gants...).</i></p> <p><b>Projection sur la peau et les vêtements</b> L'ensemble du corps de la victime doit être rincé. Ses vêtements imbibés de produit sont ôtés sous l'eau.</p> <p><b>Projection de liquide chimique dans l'œil</b> Rincer l'œil abondamment à l'eau. Faire retirer les lentilles de contact pendant le rinçage. S'assurer que l'eau de lavage ne coule pas sur l'œil sain.</p> <p>Dans les 2 cas, faire alerter ou alerter (en appelant le 15 - SAMU) en précisant le nom des produits chimiques en cause. Se laver les mains après avoir réalisé les gestes de secours. Surveiller l'état de la victime. Garder l'emballage du produit.</p>	<p>Placer la victime en position assise en cas de difficultés respiratoires.</p> <p>Demander un avis médical et suivre les conseils donnés.</p> <p>Faire alerter ou alerter les secours et appliquer leurs consignes.</p> <p>Surveiller la victime.</p> <p>En cas d'ingestion, ne pas faire vomir, ne pas donner à boire.</p> <p>Surveiller la victime.</p> <p>Garder l'emballage du produit.</p>	<p>Supprimer le danger avant de toucher la victime.</p> <p>Arroser la zone visiblement brûlée à l'eau courante tempérée.</p> <p>Faire alerter ou alerter les secours et appliquer les consignes.</p> <p>Surveiller la victime.</p>



# Les traumatismes

Les traumatismes peuvent être le résultat d'un coup, d'une chute ou d'un faux mouvement et peuvent atteindre **toutes les parties du corps**.



## La perte de connaissance

Une personne qui ne répond mais qui respire, laissée sur le dos, sera rapidement exposée à une obstruction des voies aériennes (chute de la langue en arrière, inhalation de liquides...) pouvant entraîner l'arrêt de la respiration.

Après avoir réalisé la protection et constaté l'absence de saignement abondant, le sauveteur apprécie la **conscience** de la victime.

### Contrôler la conscience

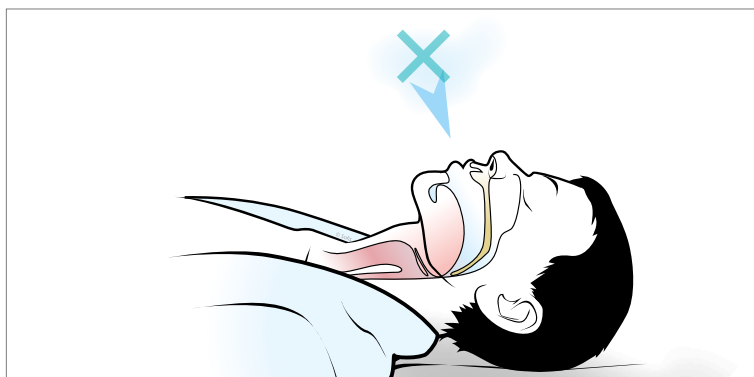
- Poser des questions simples : « Comment vous appelez-vous ? M'entendez-vous ? »
- Secouer doucement les épaules ou lui prendre la main et demander d'exécuter un ordre simple (exemple : « Serrez-moi la main »).
- En cas de non réponse, secouer doucement ses épaules.

La victime ne répond pas ou ne réagit pas : **elle a perdu connaissance.**

- Demander de l'aide.

### Apprécier la respiration durant 10 secondes

- L'allonger sur le dos, quelle que soit sa position initiale.
- Après avoir basculé prudemment la tête de la victime en arrière et élevé le menton, rechercher des signes de respiration 10 secondes au plus en se penchant sur la victime, l'oreille au-dessus de sa bouche (ronflement, soulèvement de l'abdomen...).
- Demander de l'aide.



**Si la victime respire, mais ne répond pas suite à un événement non traumatique**

**L'installer en Position Latérale de Sécurité.**

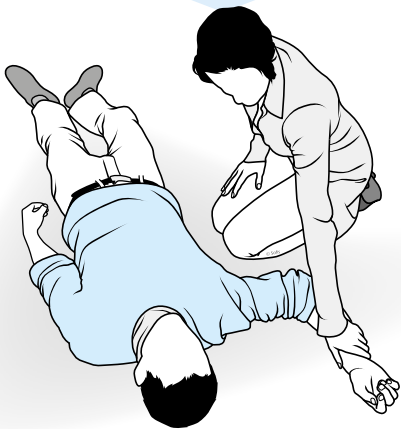
## La position latérale de sécurité (PLS)

**Avant** de réaliser la PLS :

- Retirer les éventuelles lunettes de la victime.
- Rapprocher les membres inférieurs si nécessaire.

1

Placer le bras de la victime qui est vers soi à **angle droit**.



2

Placer et maintenir la main de la victime pressée contre son oreille et **plier la jambe** de la victime du côté opposé.



3

**Tirer le genou** de la victime jusqu'au sol pour obtenir la rotation de celle-ci et dégager doucement votre main de dessous sa tête en maintenant son coude avec l'autre main.

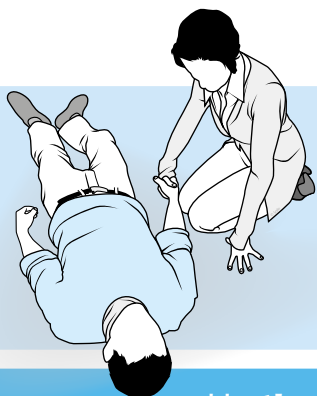


4

**Remonter le genou** de la victime à angle droit et **ouvrir sa bouche**, couvrir la victime et contrôler en permanence sa respiration.



# L'arrêt cardiaque



Contrôler la  
**conscience**

Un **tiers** est présent

**Faire alerter** les secours et  
réclamer un **défi**brillateur



Contrôler la  
**respiration**

Aucun **tiers** n'est présent

**Alerter** les secours en mettant le  
téléphone sur le mode haut-parleur  
et débiter la réanimation

Le service de secours pourra aider le sauveteur en donnant des **instructions** téléphoniques.



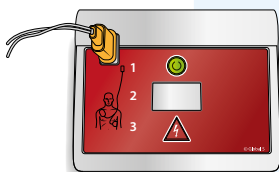
**En attendant que les services de secours répondent :**

Faire mettre en œuvre ou **mettre en œuvre le défi**brillateur le plus tôt possible et **suivre ses indications**.

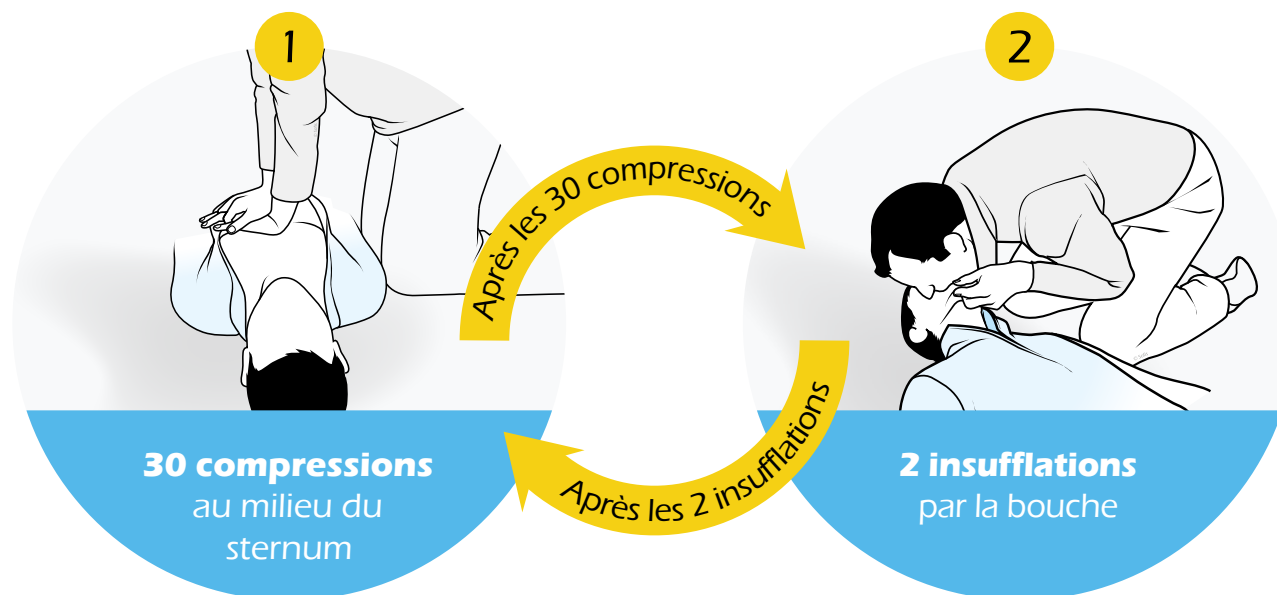
En l'absence de défi

brillateur visible (sans quitter la victime plus de 10 secondes), pratiquer une RCP.

**Poursuivre la réanimation jusqu'au relais par les services de secours.** En présence de plusieurs sauveteurs, se relayer toutes les 2 minutes sans interrompre les compressions thoraciques en se remplaçant lors de l'analyse du défi

brillateur.


## La réanimation cardio-pulmonaire



Les **compressions** sont réalisées, bras tendus et coudes verrouillés, au centre du thorax, sur la ligne médiane, sur la moitié inférieure du sternum et placer l'autre main au-dessus de la première en entrecroisant les doigts des deux mains pour éviter d'appuyer sur les côtes.

- L'appui doit être suffisant afin d'obtenir un enfoncement du sternum de 5 à 6 cm.
- Réaliser ces compressions à une vitesse de 100 à 120/minute de préférence sur un plan dur.

Avant de procéder aux **insufflations**, libérer les voies aériennes en maintenant la tête en arrière avec le talon de la main sur le front.

- Pincer le nez de la victime entre le pouce et l'index avec cette même main. Avec l'autre main, ouvrir la bouche de la victime et maintenir le menton élevé.
- Après avoir inspiré sans excès, mettre sa bouche autour de celle de la victime, de façon étanche. Souffler progressivement (une seconde environ) jusqu'au soulèvement de la cage thoracique.
- Pendant que la poitrine de la victime s'affaisse, se relever légèrement pour reprendre son souffle avant de réaliser la deuxième insufflation tout en maintenant la bascule de la tête de la victime en arrière.

*Note*

Poursuivre la réanimation jusqu'au **relais par les services de secours.**

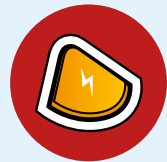
# le Défibrillateur Automatisé Externe

Des applications permettant de **localiser un défibrillateur** existent. Il est conseillé d'avoir en permanence accès sur son téléphone à une de ces applications.

## Comment l'installer ?

- Dès réception du défibrillateur, le mettre en marche et suivre ses indications.
- Enlever ou couper les vêtements recouvrant le torse de la victime.
- Coller fermement les électrodes sur la poitrine nue de la victime en respectant les indications portées sur celles-ci (si nécessaire raser et/ou essuyer le torse de la victime).
- Les connecter au défibrillateur (si besoin).
- Le DAE lance alors l'analyse et demande de ne pas toucher la victime.

### Si un choc est **recommandé**



Le DAE **annonce le choc** et demande de se tenir à distance. S'assurer que personne ne touche la victime. Laisser le DAE délivrer le choc (DEA) ou appuyer sur le **bouton « choc »** clignotant quand l'appareil le demande (DSA).

Le DAE **délivre le choc.**

### Si un choc n'est pas **recommandé**

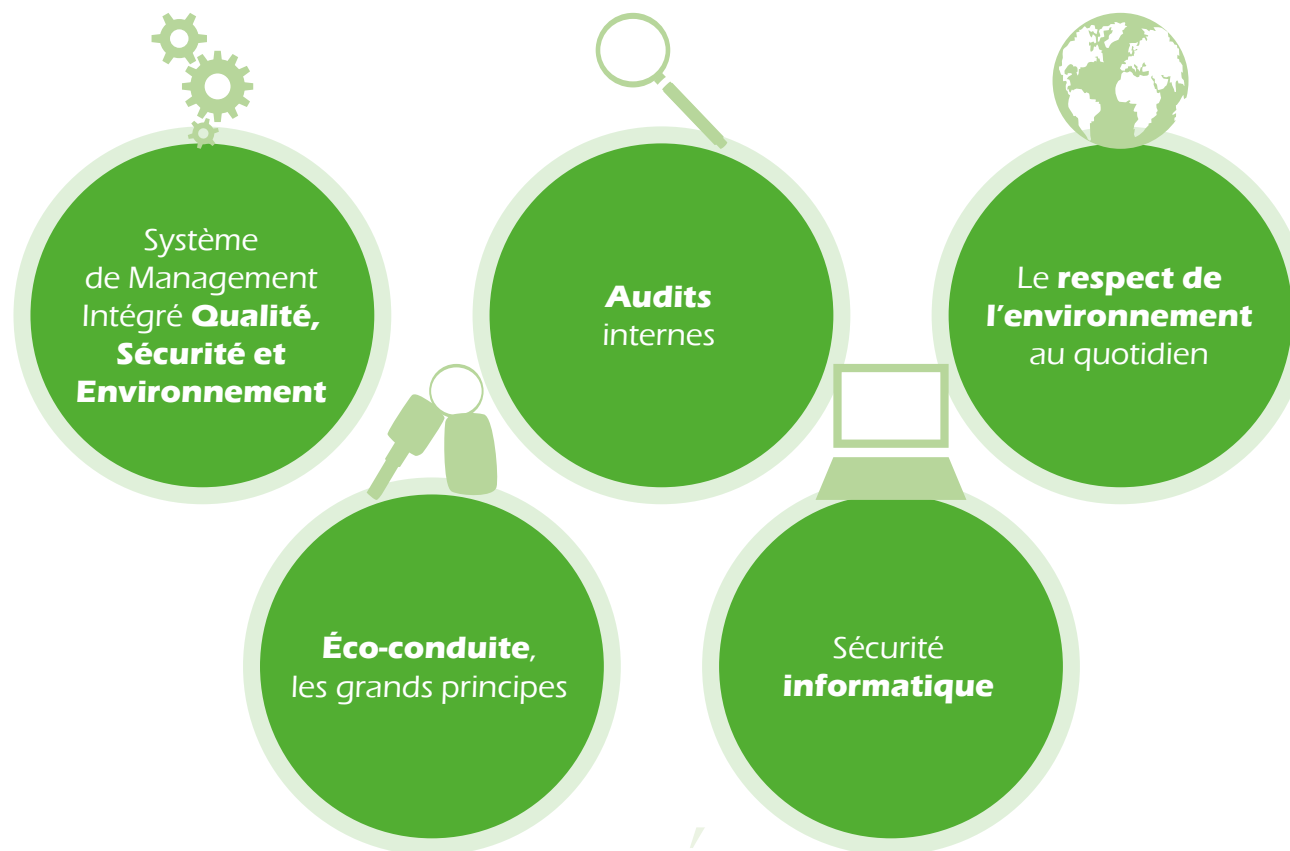


Le DAE propose de réaliser les manœuvres de **RCP**.

Débuter ou reprendre les **manœuvres de réanimation cardio-pulmonaire** jusqu'à la prochaine analyse (2 minutes) sans retirer les électrodes.

Note

**Respecter les recommandations** sonores et éventuellement visuelles de l'appareil.



# VOUS ET LA DÉMARCHE RSE

## *Vous et la démarche RSE*



# FORSIM s'engage résolument en faveur de la **Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE)**

**Plaçant au cœur de ses activités** la sécurité, le bien-être des employés/partenaires et une démarche environnementale responsable.

FORSIM fait partie du groupe **EDUFORM'ACTION** qui, en 2023, bénéficie de la notation médaille de bronze Ecovadis. Ce label relatif aux exigences en matière de RSE évalue la Responsabilité Sociétale des Entreprises sur les **4 thématiques** suivantes :

- Environnement
- Social et Droits Humains
- Ethique
- Achats responsables

Notre Évaluation des Risques Professionnels et le Document Unique associé sont disponibles et accessibles à l'ensemble de notre personnel.

## Les risques principaux identifiés sont :

- Le risque routier dans le cadre des trajets professionnels
- Le risque d'électrisation / électrocution lors des formations en Habilitation Electrique
- Le risque de choc/écrasement lors des formations en Autorisation de Conduite
- Le risque de maux de dos et de traumatisme lors de la manipulation du matériel et des actions administratives (Incendie, Habilitation Electrique, archives des dossiers de formations...)



## Comment agissons-nous dans la prévention des risques ?

La mise en place de **procédures, instructions et tableaux de bords internes** par processus

Un **programme** de management RSE annuel et plans d'actions

Un **compte-rendu mensuel** « Revue de Processus »

Une **analyse** des évaluations de conformité, outils de veille, audits, formations, baromètre QVT...

FORSIM s'engage dans une démarche d'amélioration continue vis-à-vis du contexte Egalité et Non-Discrimination. Nous avons une sensibilité particulière pour ce qui relève de l'accessibilité de nos prestations aux personnes en situation de Handicap. De nos jours, le handicap ne doit en aucun cas être un frein à la formation, au maintien dans l'emploi et à l'évolution des compétences.

Chaque collaborateur/partenaire est intégré dans cette démarche et peut participer à l'amélioration continue des pratiques, des produits et du système de management.



Plusieurs types d'audits internes sont réalisés chez FORSIM :

## Audit Sécurité, Audit Qualité Métier et Audit Formateur

Chaque collaborateur est intégré dans cette démarche et peut participer à l'amélioration continue des pratiques, des produits et du système de management.

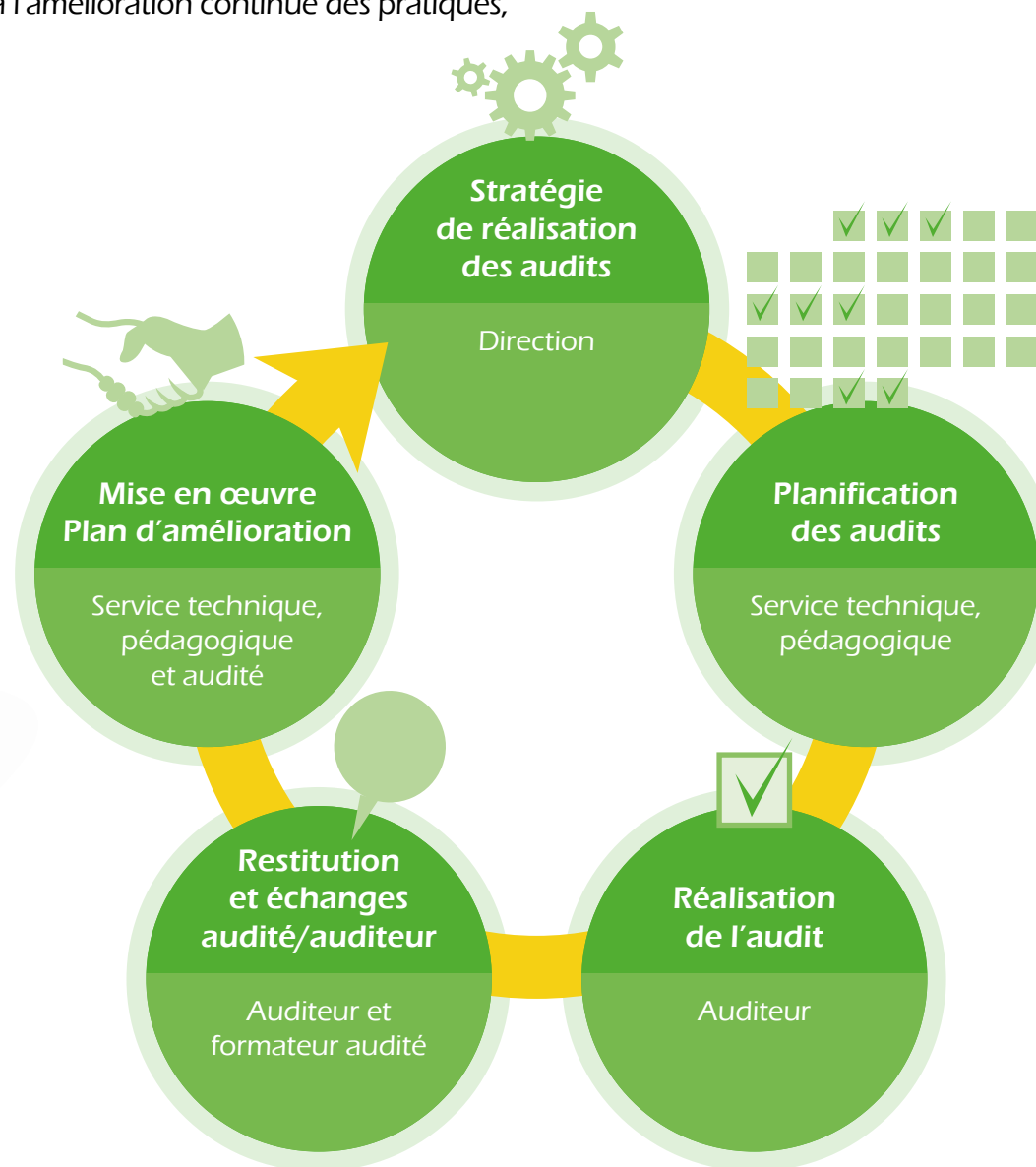
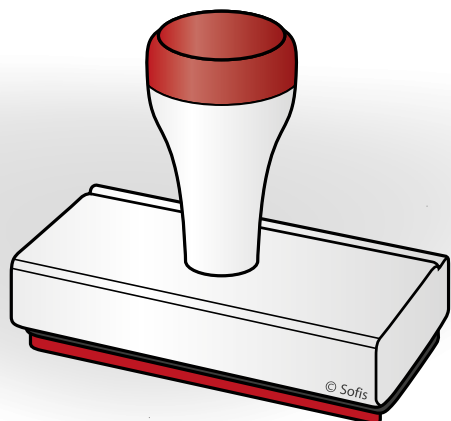
### Plusieurs types d'audits internes sont réalisés chez FORSIM :

Audit Sécurité, Audit Qualité Métier et Audit Formateur.

Les audits font partie intégrante de la démarche RSE FORSIM et sont déclenchés et encadrés par le Service Technique Responsabilité Sociétale des Entreprises.

Ces audits n'ont pas pour objectif de trouver des écarts ou des fautes et ne se font pas dans une logique de sanctions, mais visent à **faire progresser la société** et aider les audités à **travailler dans de meilleures conditions**.

Ils donnent lieu à la définition de **points forts**, d'axes d'amélioration et éventuellement de non-conformités. À l'issue, l'auditeur informe le(s) formateur(s) des constats qu'il a faits et s'assure de leur bonne compréhension, de façon à permettre que des actions correctives adaptées soient mises en œuvre.



## Dans le cadre de **son engagement environnemental,**

FORSIM mène des actions afin de **gérer son impact sur l'environnement** et d'améliorer en continue ses performances.

Chaque membre de FORSIM est **acteur de la démarche environnementale** de l'entreprise et agit au quotidien pour veiller à son succès.



- Le **tri des déchets** au réfectoire (emballages, plastique, verre, biodéchets...)
- Le **tri et le recyclage du papier** blanc, couleur, etc.
- Le recours à des **imprimeurs certifiés Imprim'Vert** pour nos livrets et nos documents commerciaux
- L'utilisation de **fournitures issues du recyclage ou éco-responsables**
- La **dématérialisation** est favorisée afin de limiter les impressions papier

- **Éteignez les lumières** lorsque vous quittez la salle de formation
- **Éteignez le vidéo-projecteur** lorsque vous ne vous en servez pas
- **Triez vos déchets** en respectant les règles établies au sein de l'établissement du client



## L'éco-conduite est un style de conduite

basé sur une sollicitation modérée des organes d'un véhicule, qui correspond au besoin du conducteur et ceci dans le but de **limiter les émissions de CO<sub>2</sub>** et la consommation de carburant.

Voici quelques bonnes pratiques à appliquer pour limiter, au quotidien, son impact sur l'environnement.

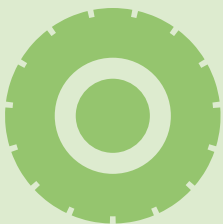


### Avant de monter en voiture

#### Vérifiez la pression des pneus.

Moins les pneus sont gonflés, plus la consommation est élevée.

Une pression de **1,5 bar** au lieu de **2,5 bars** entraîne par exemple une surconsommation de carburant de **6 %** !



### Les premiers kilomètres

#### Roulez à vitesse modérée en début de parcours.

C'est à moteur froid que la pollution est la plus importante.

Le moteur arrive à température normale après **5 km** seulement.

### Tout au long du trajet

#### Passez les vitesses au bon moment.

**Moteur essence** : passez rapidement au rapport supérieur entre **2 000** et **2 500 tours/mn** du régime moteur ;

**Moteur diesel** : ce changement se situe à **2 000 tours/mn** en moyenne.

#### Anticipez la circulation afin d'éviter les freinages brusques et inutiles

Utilisez au maximum le **frein moteur**. Soyez patient, même si vous êtes pressé : la patience et la tolérance sont des marques de professionnalisme et de civisme.

### Lors des arrêts

#### Ne laissez jamais le moteur tourner inutilement.

Un moteur à l'arrêt consomme entre **0,5 et 1 litre** à l'heure.

Coupez le moteur à partir d'un arrêt de **30 secondes**, cela permet une économie significative tout en préservant le dispositif de démarrage.



# 5 bonnes habitudes pour plus de sécurité au quotidien

**Disponible**  
dans votre espace formateur

Dans un but de transparence à l'égard des utilisateurs, de promotion d'une utilisation loyale, responsable et sécurisée du système d'information, FORSIM a développé une **charte informatique** qui pose les règles relatives à l'utilisation de ces ressources.

Sauf mention contraire, cette charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du système d'information et de communication de l'entreprise, quel que soit leur statut, y compris les mandataires sociaux, salariés, intérimaires, stagiaires, employés de sociétés prestataires, visiteurs occasionnels.

## Pièces jointes

**Ne pas ouvrir** de pièces jointes en provenance de personnes inconnues, ou de pièces jointes exécutables en provenance de connaissances.

## Définir son mot de passe avec soin

**Composé si possible** de 12 caractères, de types différents (majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux) **n'ayant aucun lien avec vous** (nom, date de naissance...) **et ne figurant pas dans le dictionnaire.**

## Communication

Ne pas écrire son mot de passe ou le communiquer en présence d'oreilles indiscrettes. Dans tous les cas, un **changement régulier** est nécessaire (Si le mot de passe a été découvert, un changement tous les 3 mois permet de limiter les conséquences).

## Téléchargement

Télécharger les logiciels indispensables **sur les sites des éditeurs** (uniquement l'indispensable pour le besoin de formation + vigilance vis à vis des logiciels installés en parallèle).

## Verrouillage des données

Lorsque vous quittez votre ordinateur des yeux, il est nécessaire de **verrouiller l'accès** en manuel par les touches « **windows + L** ».



# Merci

Nous vous remercions d'avoir pris connaissance  
des nombreuses informations contenues dans ce livret d'accueil.

Nous espérons qu'il vous aura apporté les réponses nécessaires  
à votre bonne intégration au sein de FORSIM.

Désormais vous connaissez mieux  
l'entreprise, ses objectifs, son fonctionnement...  
et le rôle crucial que vous y tenez.

**À très vite pour vos prochaines missions de formation !**