

**PLAN DE FORMATION  
ET  
DE DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CONTINU  
2025**

**Lot 3**

**L'accueil des nouveaux résidents**

## CONTEXTE

L'entrée en EHPAD est un moment crucial dans la vie d'une personne âgée mais également pour celle de son entourage, notamment la famille proche.

C'est pour cela qu'elle se prépare en amont pour la personne et la famille, et dès la demande d'entrée dans l'établissement concerné.

Le Groupement Hospitalier Universitaire de Champagne (GHUC) composé de sept établissements publics de santé, un établissement public de santé mentale et sept établissements médico-sociaux souhaite que les professionnels des EHPAD soient formés sur cette thématique afin de garantir la réussite de l'accueil.

L'ensemble de ces établissements utilisent ou est en cours d'acquisition du dossier de soins TITAN.

## PUBLIC CONCERNE

L'organisme s'engage à concevoir et mettre en place une action de formation parfaitement adaptée aux professionnels des EHPAD qu'ils soient soignants, administratifs ou autres.

## OBJECTIFS

A l'issue de l'action de formation, les participants seront en capacité de :

- Identifier les enjeux de la transition entre le lieu de vie et l'EHPAD pour un meilleur accompagnement
- Comprendre les changements et les impacts de l'entrée en EHPAD pour la personne âgée et sa famille
- Comprendre l'utilité d'une procédure d'entrée
- Connaître les étapes de l'accueil en EHPAD (préparation de l'entrée, l'arrivée du résident, le suivi de son intégration)
- Connaître le rôle des différents acteurs et les procédures à mettre en place

## CONTENU DE LA PRESTATION

Le programme de la formation établi pour cette action devra comprendre a minima :

- L'impact de l'entrée en EHPAD pour le résident et sa famille
- Les difficultés fréquentes lors de l'admission
- La procédure d'admission et les éléments favorisant une procédure adaptée
- Le rôle des professionnels dans les différentes étapes d'accueil et d'intégration de la personne âgée
- La notion de référent de résident
- La place et le rôle de la famille
- Attitudes et communication à adopter en situation d'accueil
- Les points à transmettre par écrits

### DUREE DE LA FORMATION

Chaque journée de formation sera d'une durée de 7 heures.

Nombre de jours : 2 jours consécutifs

### NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR GROUPE :

Chaque groupe comprendra, au minimum 8 participants et au maximum 12 participants.

Toutefois, il pourra être demandé à l'organisme d'animer une ou plusieurs sessions avec un effectif au-delà ou au-deçà de ces seuils (plus ou moins 2 en plus ou en moins par rapport au seuil prévu). Le cas échéant, la responsabilité de l'organisme ne sera pas engagée quant à l'inadéquation de la méthode d'animation et le dimensionnement du groupe.

### NOMBRE DE GROUPES

Minimum : 0 – Maximum : 5

### METHODES PEDAGOGIQUES

L'organisme candidat est libre de proposer les modalités pédagogiques de son choix tout en privilégiant une méthode active, variée et basée sur la pratique.

Sera également privilégiée une alternance entre apports théoriques et pratiques (analyse réflexive des pratiques professionnelles, études de cas, travaux de groupes...) permettant à tous professionnels de renforcer leurs compétences.

Il s'agira pour le formateur :

- D'aider chacun des participants à comprendre et à acquérir des connaissances et savoir-faire,
- De favoriser l'échange de pratiques et d'expérience entre les participants.

### MODALITES D'EVALUATION

#### **- Evaluation à chaud**

A l'issue de chaque session, l'organisme s'engage à remettre aux participants un questionnaire d'évaluation « à chaud » détaillant les objectifs généraux et spécifiques de la prestation.

Une copie des grilles d'évaluations individuelles sera adressée au Référent de l'établissement dont les coordonnées seront précisées ultérieurement ainsi qu'une synthèse de l'évaluation.

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expertise exigée dans le domaine de la formation.

### LIEU D'EXECUTION

En fonction des besoins, les sessions de formation seront organisées dans l'un des établissements du Groupement Hospitalier de Champagne.

Les sessions pourront être organisées en intra-établissement ou bien en inter-établissements.

### MOYENS MATERIELS MIS A DISPOSITION

#### **Salles de formation :**

L'établissement d'accueil mettra à la disposition de l'organisme une salle de formation.

**Matériels :**

Si l'établissement d'accueil dispose des matériels souhaités par l'organisme, il peut accepter de les mettre à disposition. Dans le cas contraire, l'organisme se doit d'apporter les matériels pédagogiques dont il aura usage au cours de la formation et sera le seul garant du matériel utilisé.

**Photocopies et documents :**

Les dossiers documentaires et livrets stagiaires seront à la charge de l'organisme de formation retenu. Aucune reprographie ne sera effectuée dans les locaux de l'établissement accueillant.

### MODALITES DE REMISE DES LIVRABLES

L'organisme s'engage à remettre à l'établissement les livrables suivants :

Au plus tard quinze jours calendaires avant la date de début de formation de la première session de formation :

- La trame de questionnaire d'évaluation à chaud
- Les supports pédagogiques

A la clôture de chaque session de formation :

- Les feuilles d'émargement
- Les attestations nominatives de participation à la session de formation en double exemplaire
- Les copies des grilles de satisfaction à chaud des participants
- Le rapport synthétique du formateur
- La facture

Entre 3 et 6 mois après chaque session :

- La synthèse de l'évaluation à froid (si celle-ci est prévue dans les modalités d'évaluation)

### PERSONNES REFERENTES

- Madame COURROUX – Responsable Département Formation et Développement des Compétences au CHU de REIMS - Tél. 03.26.78.79.91
- Madame BERGER – Cadre supérieure de pôle FF – Pôle EHPAD – Tél. 03.26.78.38.21

Pour la Directrice Générale et par délégation,  
La Directrice adjointe des Ressources Humaines  
du CHU de Reims

Sophie Cnigniet