



IFSI  
Centre Hospitalier Sainte-Marie  
NICE

**IFSI SAINTE-MARIE**  
**INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS**  
**SAINTE MARIE**  
**9337, route de St Laurent - Quartier Plan du Bois**  
**06610 LA GAUDE**  
**Tél : 04.93.13.70.80**  
**[ifsisaintemarie@ahsm.fr](mailto:ifsisaintemarie@ahsm.fr)**  
**<http://ifsi-sainte-marie.theia.fr/>**

# LIVRET D'ACCUEIL



**ETUDIANT :** .....

ANNEE SCOLAIRE 2018/2019  
ANNEE SCOLAIRE 2018/2019

**Ce livret d'accueil est un document d'informations qui doit vous servir tout au long de votre formation.**

**Il vous permettra de connaître le fonctionnement de l'IFSI ainsi que les démarches à effectuer pour toutes difficultés survenant au cours de votre scolarité.**



Mot de La Directrice,

Au nom de toute l'Equipe, je vous souhaite la bienvenue dans notre Institut de Formation.

L'I.F.S.I. Sainte Marie, établissement secondaire du Centre Hospitalier Sainte Marie de Nice, assure une mission de service public en participant à la réponse régionale relative aux besoins de formation initiale et continue des professions infirmière et aide-soignante.

Depuis le 3 janvier 2011, il est implanté dans de nouveaux locaux situés sur la commune de la Gaude.

Les valeurs de l'Association Hospitalière Sainte Marie et nos missions de formation sont empruntées de nos valeurs :

- dignité
- bien-être
- respect mutuel
- confiance.

Engagé dans un partenariat avec l'Institut Azuréen de Formation des Personnels de Santé, association regroupant plusieurs établissements de santé du secteur privé associatif ou non, nous sommes en mesure d'offrir aux à chacun-e une grande diversité de terrains de stages sur le département afin de vous permettre de développer votre projet professionnel dans tout secteur : santé mentale, médecine, chirurgie, pédiatrie, gériatrie, santé publique, en court, moyen ou long séjour.

Nous nous centrons sur l'apprenant afin de lui donner les moyens d'acquérir les compétences nécessaires à des soins de qualité. Ainsi, nous attachons une attention toute particulière à :

- l'individualisation de l'accompagnement pédagogique
- l'équité envers tous les apprenants
- l'actualisation et la contextualisation des enseignements dispensés.

La démarche projet mise en œuvre dans notre établissement, implique une dynamique commune ; elle se fonde sur un processus participatif qui nécessite :

- un travail d'équipe
- des réunions de travail associant membres de l'équipe, apprenants et partenaires extérieurs
- un partage et une discussion autour des évolutions de notre environnement.

Investi depuis 2012 dans la démarche Qualité des organismes de formation de santé, l'audit externe réalisé les 28 et 29 septembre 2015 a évalué notre score d'atteinte du référentiel RESEAU à 76 %. Cela signifie que notre institut devrait aboutir à une certification au cours de l'année 2018 - 2019.

Le guide qui vous est remis est destiné à faciliter votre intégration au sein de notre structure. Vous y trouverez une présentation de notre organisation et tous les éléments utiles et pratiques pour vous orienter dans votre nouvel environnement.

La Directrice  
Nadia BOUDRAÏ

# SOMMAIRE

<b>PRESENTATION DE L'IFSI</b> .....	<b>1</b>
1. COMPOSITION DE L'EQUIPE .....	1
➤ Une équipe pédagogique.....	1
➤ Une équipe administrative et logistique .....	1
2. ORGANISATION .....	2
➤ Les cadres pédagogiques.....	2
➤ Le Secrétariat.....	2
<b>ETAT CIVIL ET ADRESSE/TELEPHONE/ MAIL</b> .....	<b>2</b>
➤ C.D.I. ....	2
➤ La logistique.....	3
➤ Les locaux de formation.....	3
➤ La qualité.....	3
➤ La charte de développement soutenable.....	3
➤ UFA- CERFAH .....	3
<b>VIE ETUDIANTE</b> .....	<b>4</b>
1. VIE PRATIQUE .....	4
➤ Tenues professionnelles.....	4
➤ Repas à l'IFSI.....	4
➤ Moyen de locomotion.....	4
➤ Parking.....	4
➤ Accès Internet.....	4
➤ Photocopieur .....	4
➤ Imprimante.....	4
2. ORGANISATION ETUDIANTE .....	5
➤ Carte étudiant.....	5
➤ Représentants des étudiants .....	5
➤ Conseil de la Vie Etudiante .....	5
➤ Association étudiante .....	5
➤ Bureau d'Aide Psychologique Universitaire .....	5
3. ENVIRONNEMENT/ SECURITE .....	5
➤ Transmissions des Informations .....	5
Voie d'affichage :.....	5
Plateforme Learnios.....	6
➤ Ateliers de pratiques : tenue.....	6
➤ Consignes de sécurité .....	6
Exercices d'évacuation .....	6
Rappel des consignes à appliquer .....	6
4. AIDES FINANCIERES .....	6
➤ AIDES FINANCIERES A LA FORMATION - CONSEIL REGIONAL .....	6
BOURSE et INDEMNITE - soumises à critères de revenus .....	6
FONDS SOCIAL REGIONAL .....	7
PASS Santé+ prévention-contraception .....	7
Mobilité Internationale .....	7
CARTE ZOU !.....	7
➤ AIDE FINANCIERE PONCTUELLE - CROUS-NICE .....	7
➤ IFSI - Paiement des indemnités de stage et remboursement des déplacements .....	7
<b>FORMATION</b> .....	<b>8</b>
5. PRESENCE .....	8
➤ Formation théorique : présence en cours .....	8
➤ Formation clinique : présence en stage .....	8
6. ACCIDENTS DU TRAVAIL .....	8
7. ORGANISATION DE LA FORMATION .....	9
➤ Les vacances .....	9
➤ Les stages : .....	9
➤ Evaluation des compétences en stages .....	9
➤ Evaluation de la formation .....	9
➤ Commission d'attribution des crédits .....	10
➤ LEXIQUE A L'ATTENTION DES ETUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS .....	10
8. LIBELLES.....	10
9. ABREVIATIONS .....	10

# PRESENTATION DE L'IFSI

## 1. COMPOSITION DE L'EQUIPE

Le Directeur, **Mme Nadia BOUDRAÏ**, est responsable du fonctionnement pédagogique et administratif de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers.

Elle est assistée dans ses fonctions par :

### > Une équipe pédagogique

<b>Madame IVALDI-MAGNANI Jacqueline : Cadre supérieur de santé</b>		
<b>Les cadres pédagogiques</b>		
Mme ARDISSON Lucie		
Mme BARRAYA Denise	Coordinatrice 1 <sup>ère</sup> année	
Mme CASTELLO Laurence	Coordinatrice 3 <sup>ème</sup> A / Responsable des stages / Référente mobilité internationale	
Mme CIRIO Vanessa		
Mme COMMANDRE Emmanuelle	Responsable Qualité	
Mme COUGNON Marie Céline	Coordinatrice 2 <sup>ème</sup> année	
Mme DUFOREST-REY Dianelle	Responsable des stages / Référente mobilité internationale	
Mme FENART Fabienne	Coordinatrice 3 <sup>ème</sup> année	
Mme GALMICHE Chantal	Coordinatrice 3 <sup>ème</sup> année revalidants	
Mme GOLE Sylvie	Coordinatrice 3 <sup>ème</sup> année revalidants / Référente Apprentissage	
Mme GENETAY Elisabeth	Coordinatrice 1 <sup>ère</sup> année	
Mme GREMES Martine	Référente développement soutenable	
Mme JUSTON Caroline	Coordinatrice A.S.	
Mme LETENEUR Pascale		
Mme LIZEE Renée	Coordinatrice A.S.	
Mme PANIZZOLI Sylvie	Référente Handicap	
Mme PAOLINO Brigitte	Coordinatrice 2 <sup>ème</sup> année	

Deux cadres coordinateurs par année, interlocutrices privilégiées de la promotion qui leur est dédiée.

Les questions d'ordre pédagogique ou en lien avec l'organisation de la formation relèvent des compétences de l'équipe pédagogique. Pour ces dernières, vous devez contacter directement le cadre formateur concerné, **sans passer par le secrétariat**. Aussi nous vous invitons à enregistrer les coordonnées téléphoniques de vos coordinatrices d'année et de votre référente pédagogique dans votre smartphone.

### > Une équipe administrative et logistique - Tél : 04.93.13.70.80

<b>Madame JONAS Florence : Responsable administrative et logistique</b> <b>Responsable Qualité</b>		
<b>Les personnels du Secrétariat</b>		
Mme DANIELE Carole	Secrétariat aide-soignant	<b>04 93 13 70 80 ou 82</b>
Mme COTTONE Lydia	Secrétariat infirmier	
Mme PEYRANI Christine	Secrétariat infirmier	

<b>LOGISTIQUE</b>		
Mme EMELINE Karen	Référente logistique	
M. BARGUIRDJIAN Ethan	assistant logistique	

**Pour le Secrétariat une seule adresse à utiliser : [ifsisaintemarie@ahsm.fr](mailto:ifsisaintemarie@ahsm.fr)**

L'entretien quotidien des locaux est assuré par un prestataire de service.

De cette charge dépend l'hygiène de nos locaux. Aussi, vous devez l'aider à maintenir les lieux propres : rangement de la salle avant votre départ de l'IFSI, nettoyage des tables après les repas pris dans les salles prévues à cet effet, déchets divers dans les poubelles, mégots de cigarettes dans les cendriers disposés à l'extérieur de l'IFSI.

## 2. ORGANISATION

### > Les cadres pédagogiques

Les formateurs sont des infirmières D.E. titulaires du diplôme de Cadre de santé. L'activité du cadre de santé formateur couvre les champs de la formation initiale et de la formation continue.

Les cadres de santé sont responsables d'Unité d'Enseignement et sont chargés d'élaborer et de mettre en œuvre les projets de leurs U.E. ainsi que leur évaluation sous la responsabilité de la Directrice (cf fiche de mission).

Chaque formateur assure la responsabilité pédagogique d'un groupe d'environ dix étudiants par promotion pour toute la durée de la formation.

La coordination pédagogique de chaque promotion est assurée par deux formateurs volontaires, qui ont pour fonction d'assurer le suivi et bon déroulement de l'année en coordination avec les étudiants/élèves et l'équipe pédagogique, administrative et logistique.

La coordination pédagogique générale est assurée par le Cadre supérieur de santé MmeIVALDI.

### > Le Secrétariat

Le secrétariat est ouvert uniquement le matin au moment de la première pause.

Le secrétariat est compétent pour les questions d'ordre administratif uniquement.

Deux secrétaires Mme PEYRANI et Mme COTTONE sont plus spécifiquement dédiées à la gestion des promotions infirmières.

Mme DANIELE a la gestion de la promotion aide-soignante. Toutefois leur polyvalence vous permet de vous adresser indifféremment à chacune d'entre elles.

Mme JONAS est à votre disposition pour toutes difficultés d'ordre financier ou questions complexes auxquelles le secrétariat n'aura pu vous apporter de réponse.

Les justificatifs d'absences doivent être remis directement au secrétariat dans les délais notés sur le règlement intérieur. Tous les autres documents sont à déposer obligatoirement dans la boîte aux lettres située dans la salle Travail-Informatique. Il est impératif de préciser vos nom et prénom sur chaque document ainsi que votre année de formation.

Les questions d'ordre pédagogique ou en lien avec l'organisation de la formation relèvent des compétences de l'équipe pédagogique ; vous devez contacter directement vos coordinatrices **sans passer par le Secrétariat**.

## Etat civil et adresse/téléphone/ mail

**Si un changement apparaît au cours de votre scolarité, n'oubliez pas de le signaler au secrétariat et à vos cadres coordinateurs de promotion**

### > C.D.I.

Le C.D.I. est un service destiné à tous. Il constitue une base documentaire et organise des consultations pluralistes adaptées en vue du prêt à domicile et de consultations sur place.

Situé à côté de la salle Travail-Informatique, il dispose d'une surface spacieuse et accueillante.

Sa mission est de mettre à la disposition des usagers un ensemble de ressources pertinentes, actualisées et adaptées à leurs besoins. Il contribue à rendre accessible les connaissances nécessaires à la construction des savoirs dans les différents champs de la pratique soignante.

Mme PAOLINO, Cadre de santé formateur, assure des permanences afin de vous assister dans vos recherches.

## ➤ La logistique

L'équipe logistique est composée de deux personnes : Mme EMELINE, référente logistique et M. BARGUIRDJIAN aide logistique.

Elle assure la gestion de la logistique, de la maintenance et l'entretien des équipements.

La vente des tickets de self UGECAM est assurée par leurs soins (cf. jours et horaires d'ouverture).

## ➤ Les locaux de formation

- ✓ Les salles de cours

Elles sont au nombre de six dont trois avec des cloisons modulables.

La température des salles est gérée conformément à la réglementation en vigueur soit :

- 26° en été
- 19° en hiver

- ✓ Les salles de Travaux Pratiques (TP)

Au nombre de trois, avec possibilité de simuler des situations de soins.

Vous avez aussi à votre disposition :

- ✓ une salle informatique
- ✓ un espace de détente.

## ➤ La qualité

Investi depuis plusieurs années dans l'amélioration de la qualité de ses actions de formation, **l'IFSI s'est engagé en septembre 2015 dans une démarche qualité initiée par le Conseil Régional** intitulée "Responsabilité Sociale et Environnementale pour l'Apprenant-Usager" - *R.E.S.E.A.U.*

En 2017, la Région, engagée dans la qualité des formations qu'elle propose, a voté le label qualité « **Performance vers l'Emploi** » (**PVE**) qui a remplacé le référentiel RESEAU.

Cette démarche intègre les critères qualité fixés par le décret n°2015-790 du 13 juin 2015 et applicable au 1er janvier 2017. Elle traduit une triple ambition régionale : formaliser un engagement conjoint de plusieurs financeurs de formation, assurer un référencement national, déployer un référentiel qui questionne directement la relation entre formation et établissements employeurs.

Après un diagnostic initial plus que positif réalisé fin septembre 2016, la culture qualité a impacté progressivement toutes les actions mises en œuvre dans notre structure. Aussi, en tant qu'élève, vous serez sollicité pour participer volontairement aux groupes de travail mis en place au fur et à mesure de nos avancées.

## ➤ La charte de développement soutenable

Dans le cadre de sa démarche Qualité, l'IFSI a construit en concertation avec ses étudiants et élèves une charte de développement soutenable. Celle-ci repose sur sept engagements communs. Ce socle d'objectifs et de valeurs partagés sera une base commune sur laquelle pourront se déployer des initiatives tout au long de l'année scolaire.

La Charte affichée dans l'IFSI figure en annexe de ce livret.

## ➤ UFA- CERFAH



L'IFSI SAINTE MARIE est une Unité de Formation par l'Apprentissage et est habilité à accueillir et former des apprentis du CERFAH.

Pour avoir accès à un contrat d'apprentissage, l'étudiant doit avoir au moins 17 ans et moins de 26 ans (le candidat devant signer son contrat d'apprentissage avant son 26ème anniversaire).

La durée du contrat d'apprentissage varie en fonction de sa date de signature et est assortie d'une clause de dédit formation, engageant l'apprenti à servir son établissement employeur après obtention du diplôme le temps équivalent du contrat d'apprentissage.

Mme GOLE, Cadre pédagogique est la référente apprentissage de l'IFSI ; elle vous accompagnera dans vos démarches.

Vous trouverez en annexe de ce livret une fiche de présentation CERFAH-UFA

# VIE ETUDIANTE

## 1. VIE PRATIQUE

### > Tenues professionnelles

L'Institut de Formation vous attribuera un vestiaire de 3 tenues dont vous serez responsable (entretien). Ces tenues devront être restituées en fin de formation.

### > Repas à l'IFSI

Les étudiants peuvent déjeuner sur place, exclusivement dans les salles de TD 2, TD 4 et la salle de travail proche de la salle informatique. Les denrées périssables ne doivent en aucun cas être stockées dans les salles. Les repas peuvent également être pris au restaurant d'entreprise de l'UGECAM. Les tickets de self peuvent être retirés par carnet de 10 au tarif CROUS auprès de l'équipe logistique les lundi - mercredi - vendredi de 10h15 à 10h45 au CDI.

L'accès au self est autorisé uniquement à partir de 12h30.

Pour tout manquement ou comportement irrespectueux, l'étudiant pourra se voir refuser l'accès au self.

### > Moyen de locomotion

Les stages ont lieu sur l'ensemble du département. La liste de vos moyens de locomotion est faite lors de la rentrée administrative. Elle participe, dans la mesure du possible, à l'affectation des étudiants en stage. Tout changement doit être signalé dans les plus brefs délais à vos coordonnateurs d'année. Vous pouvez vous organiser en covoiturage notamment pour les enseignements à l'IFSI.

### > Parking

L'IFSI met à votre disposition 150 places de parking gratuit et un parking annexe selon l'occupation des locaux. Un macaron d'identification vous sera remis pour pose sur le pare-brise de votre véhicule afin de vous en permettre l'accès.

Compte tenu de la population spécifique du site, la circulation ainsi que le stationnement imposent une certaine vigilance

- ✓ en marche arrière, en position de départ
- ✓ sur les places réservées et délimitées
- ✓ respecter la limitation de vitesse à 30 km/h

### > Accès Internet

Vous pourrez avoir accès à internet

- ✓ soit par les postes informatiques dédiés aux étudiants (18 postes)
- ✓ soit par le réseau Wifi étudiant en salles TD4 et Informatique.

A cet effet, un identifiant et un mot de passe personnel vous seront attribués en début d'année ; vous devez le garder tout au long de l'année. Toute nouvelle demande doit faire l'objet d'un courrier motivé auprès de Mme la Directrice.

Votre accès peut être supprimé en cas de manquement à la Charte Informatique.

### > Photocopieur

Une photocopieuse est à votre disposition à côté de la salle informatique. Celle-ci fonctionne avec une carte en vente lors des permanences logistiques en même temps que les tickets de self.

Tarif pour 200 unités : première carte 2 € (carte) + 10 € (200 unités)  
recharge 10 € (200 unités uniquement)

### > Imprimante

Une imprimante pour clé USB est mise à disposition gracieusement à côté de la salle informatique.

## 2. ORGANISATION ETUDIANTE

### ➤ Carte étudiant

Une carte étudiant est fournie par l'institut et une autre par l'Université ; elle donne droit à des réductions et des avantages multiples ainsi que l'accès aux services du CROUS. Les étudiants ont accès aux centres de documentation des autres IFSI de la Région ainsi qu'à toutes les bibliothèques universitaires et l'espace numérique (ENT) de l'université de Nice.

### ➤ Représentants des étudiants

Dans chaque promotion, deux représentants des étudiants et deux suppléants sont élus chaque année. Ils sont membres de droit du Conseil pédagogique.

Leur rôle sera présenté au moment de leur élection. A l'issue des résultats, une fiche de mission « délégué » sera remise aux étudiants élus.

Les représentants de votre promotion siègent au Conseil de la Vie Etudiante qui se réunit au moins une fois par an.

### ➤ Conseil de la Vie Etudiante

Ce Conseil est un organe consultatif réunit à l'initiative de la Directrice qui convoque des élus étudiants au Conseil pédagogique, titulaires et suppléants et au minimum de trois autres personnes désignées par la directrice parmi l'équipe pédagogique et administrative. L'IFSI a fait le choix d'y associer également les délégués de la formation aide-soignante et de la formation préparatoire au concours.

Il est compétent pour traiter des sujets relatifs à la vie au sein de l'institut, ainsi que diverses questions relatives à la scolarité.

Il se réunit une à deux fois par an.

### ➤ Association étudiante

Les étudiants infirmiers ont créé une association loi 1901 appelée « PER-FUSION » qui a pour but l'organisation de la vie étudiante : accueil des nouveaux étudiants, évènements, œuvres caritatives ...

### ➤ Bureau d'Aide Psychologique Universitaire

Le BAPU de Nice s'adresse à tous les étudiants ou personnes en formation dans le supérieur du département des Alpes Maritimes.

Le BAPU propose des consultations individuelles et des psychothérapies avec des psychiatres et des psychologues prises en charge intégralement par les organismes de sécurité sociale, sans avance de frais.

En annexe : fiche d'information et lien utile

## 3. ENVIRONNEMENT/ SECURITE

### ➤ Transmissions des Informations

#### Voie d'affichage :

Trois espaces d'affichage sont prévus :

- ✓ A côté des machines à café, espace réservé aux informations de l'équipe pédagogique vers les élèves
  - planning annuel
  - programmes hebdomadaires
  - résultats
  - rendez-vous avec les cadres formateurs
  - information sur les évaluations
- ✓ Dans le couloir vers l'espace de documentation
  - les informations administratives : documents administratifs manquants,...
  - les annonces concernant les locations, les emplois,...
  - les informations concernant la vie de l'IFSI, d'étudiants à étudiants et/ou de l'équipe vers les étudiants
- ✓ Devant le bureau de chaque formateur
  - RDV de suivi pédagogique
  - informations diverses du référent pédagogique



## Plateforme Learneos

Les informations de l'équipe vers les élèves sont accessibles à partir du lien suivant :

<http://ifsi-sainte-marie.theia.fr/>

Nous vous remettrons en début d'année un code d'accès personnel.

Vous trouverez sur ce site

- ✓ des informations administratives (demandes de bourses, inscriptions, documents administratifs à remettre...)
- ✓ le Règlement intérieur, projet de formation, Livret d'accueil...
- ✓ des informations pédagogiques :
  - plannings des cours
  - RDV avec les formateurs
  - informations sur les évaluations
  - supports de cours...
- ✓ des liens utiles vers d'autres sites Internet en lien avec votre formation (Conseil Régional, Missions Locales, Structures Handicap...).

### ➤ Ateliers de pratiques : tenue

Lors des ateliers de pratiques, les étudiants doivent avoir une tenue respectant les critères de réalisation des soins :

- ✓ haut de tenue professionnelle (pris sur la dotation prêtée en début de formation)
- ✓ absence de vernis, piercing, bijoux,
- ✓ cheveux courts ou attachés.

Aucune tenue ne sera mise à disposition par l'IFSI en cours d'année.

L'étudiant ne pourra pas accéder aux salles de TP s'il ne respecte pas les critères ci-dessus.

### ➤ Consignes de sécurité

Vos formateurs sont chargés d'appeler les numéros d'urgence adaptés à la situation d'urgence.

## Exercices d'évacuation

Les exercices d'évacuation sont obligatoires, ils permettent d'acquérir la bonne conduite et les bons réflexes, de familiariser chacun, et surtout les nouveaux venus, aux itinéraires d'évacuation. Ils concernent toutes les personnes qui fréquentent l'établissement et peuvent aider à sauver des vies. Deux exercices sont organisés chaque année.

## Rappel des consignes à appliquer

Pour tous les occupants :

- ✓ au déclenchement du signal sonore d'alarme incendie tous les occupants doivent quitter les bureaux, amphithéâtres ou salles où ils se trouvent.
- ✓ pour être efficace, gardez votre calme, évacuez dans l'ordre en respectant le sens d'évacuation selon les consignes des personnels désignés pour vous guider par l'itinéraire le plus court jusqu'au point de rassemblement.
- ✓ restez solidaire à votre groupe; vous ne devez surtout pas courir ni revenir en arrière.

L'ensemble des participants ne regagne leur poste de travail qu'après l'annonce de fin d'alerte.

## 4. AIDES FINANCIERES

### ➤ AIDES FINANCIERES A LA FORMATION - CONSEIL REGIONAL



La loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a confié à la Région la responsabilité des formations paramédicales et de sages-femmes et du travail social, ainsi que l'attribution des aides individuelles accordées sous forme de bourses. La politique régionale a pour objet de développer l'égalité d'accès à la formation, à la qualification et à l'emploi, d'amplifier la gratuité des formations et enfin, d'accroître l'efficacité des dispositifs de formation.

Compte tenu des enjeux que représentent ces métiers et leurs tensions sur le marché du travail, la Région Sud-Provence-Alpes-Côte d'Azur a construit une véritable politique régionale de formation sanitaire et sociale en structurant, programmant ainsi qu'en finançant l'appareil de formation d'une part, et en améliorant les conditions de vie des élèves, stagiaires et étudiants, d'autre part.

Les guides des aides individuelles régionales sont à votre disposition au CDI ainsi que sur le site Internet de l'IFSI.

## BOURSE et INDEMNITE - soumises à critères de revenus

Le nouveau portail régional de dépôt des demandes d'aides individuelles régionales d'études (Bourses) est ouvert pour la rentrée 2018-2019 aux étudiants à l'adresse suivante : <https://aidesformation.regionpaca.fr>

Cette demande est à établir ou à renouveler chaque année. Nous vous informerons par voies d'affichage et par mail individuel lorsque le renouvellement de celle-ci devra être effectué.

En cas de changement de situation, la Région peut réexaminer en temps réel, à votre demande, votre droit aux aides et ce même en cours d'année scolaire.

## FONDS SOCIAL REGIONAL

Le Conseil Régional a mis également un œuvre un dispositif d'aide individuelle ponctuelle : le Fonds social régional, qui s'adresse aux étudiants boursiers confrontés à des difficultés financières pouvant mettre en péril la poursuite de leur formation. Le formulaire de demande est accessible sur le site de la région mais aussi sur celui l'IFSI et vous devrez joindre à votre demande une attestation d'assiduité établie par le secrétariat de l'IFSI. Le montant maximal d'aide par an et par bénéficiaire est fixé chaque année.

Toute l'équipe du secrétariat est à votre disposition pour vous renseigner et vous assister dans vos démarches.

## PASS Santé+ prévention-contraception

Afin de permettre aux jeunes d'accéder gratuitement et de façon confidentielle à des prestations de prévention et de contraception, le Conseil Régional a mis en place le chéquier PASS Santé+ prévention-contraception. Ce dispositif comprend neuf coupons liés à des prestations de prévention et d'accès à la contraception, telles que des consultations médicales, une analyse biologique et l'achat de contraceptifs.

La demande de ce chéquier se fait exclusivement par télé procédure sur le site <https://www.maregionsud.fr/>

## Mobilité Internationale

L'IFSI est partenaire du Conseil régional sur le Programme Régional d'Aide à la Mobilité Etudiante (PRAME).

L'objectif étant de favoriser la mobilité des étudiants par le biais d'une bourse régionale dans le cas de l'accomplissement d'un stage à l'étranger durant le cursus de formation.

Pour tout renseignement rapprochez-vous de : Mmes CASTELLO Laurence ou DUFOREST Dianelle - Cadres pédagogiques référentes PRAME.

## CARTE ZOU !

Soucieuse de favoriser l'accès aux transports en commun aux étudiants, le Conseil Régional a développé la prise en charge totale du trajet domicile-études par la Région grâce à la carte ZOU sur les réseaux TER, LER, et Chemins de fer de Provence. La carte ZOU ! est une carte à puce personnalisée avec votre nom, photo. Elle est valable 5 ans. Elle est disponible sur l'ensemble du réseau régional de transport mais n'est valable que pour le réseau dans lequel vous les avez contractés. L'imprimé de demande est à télécharger et à faire compléter par le secrétariat de l'IFSI.

(Lien sur le site de l'IFSI)

### > AIDE FINANCIERE PONCTUELLE - CROUS-NICE

Tout étudiant en formations sanitaire et sociale âgé de moins de 35 ans au 1<sup>er</sup> septembre de l'année de formation, inscrit dans une filière ouvrant droit au régime de sécurité sociale étudiant, peut solliciter, en complément des dispositifs régionaux propres aux formations sanitaires et sociales (Bourse et Fonds Social Régional), une aide financière ponctuelle auprès du Crous de Nice.

L'aide ponctuelle doit permettre de prendre en compte des situations nouvelles, imprévisibles qui interviennent en cours d'année universitaire. Pour cela, et contrairement aux dispositifs régionaux, un entretien préalable avec un(e) assistant(e) de service social du Crous est nécessaire. Voir lien en annexe

### > IFSI - Paiement des indemnités de stage et remboursement des déplacements

Des indemnités de stage sont versées par semaine de stage réalisées selon le barème suivant (tarif 2018/2019) :

ANNEE DE FORMATION	INDEMNITES
1ère ANNEE	28 euros par semaine
2ème ANNEE	38 euros par semaine
3ème ANNEE	50 euros par semaine

Les absences en stage font l'objet d'une déduction de l'indemnité versée au prorata temporis.

Les remboursements des trajets du domicile sur le lieu de stage sont soumis à certaines conditions :

- ✓ effectuer un stage en dehors de la commune d'implantation de l'IFSI (sous réserve que vous n'habitez pas vous-même la commune où s'effectue votre stage)
- ✓ remplir l'imprimé distribué et le déposer au secrétariat dans les 15 jours suivants la fin du stage.

Les remboursements s'effectuent sur la base de l'abonnement mensuel des transports en commun.

Les remboursements des trajets effectués en voiture ne sont possibles que si le lieu de stage n'est pas desservi par les transports en commun.

Ces indemnités de stage et de transport sont versées à l'issue de chaque stage.

# FORMATION

## 5. PRESENCE

### ➤ Formation théorique : présence en cours

Vous avez choisi de suivre un cursus de formation universitaire professionnalisant.

Tous les enseignements dispensés théoriques et pratiques sont indispensables à l'acquisition des compétences.

- ✓ **Cours facultatifs** : (sauf cas ci-dessous mentionnés)  
Certains cours magistraux sont facultatifs. Vous pouvez choisir d'y assister ou non. Nous vous conseillons d'y participer.
- ✓ **Cours et T.D. obligatoires** : la présence aux Travaux Dirigés et aux Travaux Pratiques est obligatoire. La présence à certains cours magistraux peut-être, à l'instigation de l'équipe pédagogique, obligatoire.  
**Pour les étudiants salariés ou relevant du Pôle Emploi, tous les cours sont obligatoires. Pour les apprentis, ils doivent être présents 31 heures dans la semaine de cours.**

Le contrôle des présences est effectué à partir des listes d'émargement.

Cf. les articles 39 à 43 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018.

Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire.

**Pour les demandeurs d'emploi, les absences sont saisies chaque mois, avec le motif correspondant, directement par l'IFSI sur le site de Pôle Emploi ; ce dispositif ne dispense pas du pointage mensuel.**

*« En cas d'absences justifiées ou non, de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation » - Art. 42 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018.*

### ➤ Formation clinique : présence en stage

La présence en stage est obligatoire.

**Toute absence supérieure à 20 % du temps de stage entraîne sa non-validation.**

Un complément de stage sera organisé sur la période d'été.

**Modalités de validation des absences justifiées et sanction des absences injustifiées :**

- ✓ **les absences injustifiées** peuvent entraîner un avertissement écrit conformément au règlement intérieur. Au-delà de deux avertissements, l'étudiant est convoqué devant la Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires qui pourra sanctionner l'étudiant par :
  - un avertissement
  - un blâme
  - une exclusion temporaire
  - une exclusion définitive
- ✓ des autorisations d'absence exceptionnelles peuvent être octroyées par la Directrice. Vous devez solliciter oralement et par écrit vos coordonnateurs, sous forme d'un **courrier motivé** à l'attention de la Directrice de L'IFSI. **Un justificatif** devra être remis **au secrétariat** sous 48 heures. (Voir absences exceptionnelles sur règlement intérieur).
- ✓ les absences imprévisibles en stage ou en cours doivent être signalées par téléphone au secrétariat le jour même, et justifiées.
- ✓ pour les maladies, accidents de travail, événements familiaux, les justificatifs doivent être adressés sous 48h :
  - soit par courrier
  - soit remis au secrétariat
- ✓ toutes les absences, qu'elles soient justifiées ou non, sont prises en compte pour la validation des unités d'enseignement et des stages.

## 6. Accidents du travail

Pour tout accident du travail, l'étudiant doit contacter ou faire contacter le secrétariat de l'IFSI soit le jour même, soit le lendemain. Une procédure spécifique concernant les démarches à effectuer en cas d'accident du travail ou d'accident d'exposition au sang est incluse dans votre dossier de stage. Une procédure concernant les démarches administratives à effectuer figure en annexe de ce livret

## 7. Organisation de la formation

Les cours ont lieu sur **5** jours entre 8 heures et 19 heures, sur la base de 32 heures par semaine. Ils sont majoritairement organisés entre 8h30 et 17h30 sur 4 jours.

Certaines demi-journées peuvent être libérées pour du travail personnel.

La composition des groupes de Travaux Dirigés et les Travaux Pratiques est fixée par l'équipe pédagogique. Vous ne pouvez en changer en cours d'année scolaire.

### ➤ Les vacances

Conformément au planning affiché et figurant en annexe de ce livret

- ✓ 2 semaines au semestre 1
- ✓ 10 semaines au semestre 2

### ➤ Les stages :

- ✓ Première année : 5 semaines en S1 et 10 semaines en S2
- ✓ Deuxième année : 10 semaines en S3 et 10 semaines en S4
- ✓ Troisième année : 10 semaines en S5 et 15 semaines en S6.

Les stages ont lieu dans 4 types de structures :

- **Soins de courte durée** : patients hospitalisés dans des établissements publics et privés
- **Soins en santé mentale et psychiatrie** : personnes hospitalisées ou suivies dans des structures extérieures
- **Soins de longue durée et soins de suite et de réadaptation** : soins continus dans le cadre d'un traitement ou surveillance médicale, de réinsertion,
- **Soins individuels ou collectifs sur des lieux de vie** : personnes ou groupes pris en charge au domicile, au travail, à l'école.

L'étudiant doit réaliser un stage minimum dans chacune des 4 disciplines.

Chaque semestre le formateur responsable du suivi pédagogique va faire le point avec l'étudiant sur ses acquisitions et orientera le parcours de stage de l'étudiant.

Sur le lieu du stage l'étudiant est sous la responsabilité d'un maître de stage (généralement le Cadre de Santé), d'un tuteur de stage et d'un professionnel de proximité, dans certains services ces trois fonctions peuvent être assurées par une seule personne.

Un formateur référent du stage est en lien avec les professionnels chargés de l'encadrement, suit le parcours de l'étudiant et vient l'encadrer sur les lieux du stage.

### ➤ Evaluation des compétences en stages

Le stage est évalué par le tuteur. Le portfolio est un outil permettant le suivi de l'apprentissage de l'étudiant. Il permet d'évaluer l'acquisition des compétences, des activités infirmières.

L'étudiant est responsable de la tenue de son portfolio, qui doit être présenté au Jury Final du Diplôme d'Etat Infirmier, pour la validation des 60 ECTS/stages nécessaires à l'obtention du diplôme. Lors de chaque suivi pédagogique, il présente le portfolio au responsable pédagogique qui en contrôle la conformité et assure le suivi des apprentissages.

### ➤ Evaluation de la formation

Principe d'acquisition d'ECTS (crédits) en stage et en formation théorique.

**Les stages**: le nombre d'ECTS correspond au nombre de semaines (60 ECTS=60 semaines de stage)  
Ils sont intégrés dans l'UE intégration des savoirs et posture professionnelle IDE.

L'évaluation des acquisitions en stage est assurée par les responsables de l'encadrement en stage. Le formateur responsable du suivi pédagogique des étudiants propose la validation ou non des crédits de formation à la commission d'attribution des crédits au vu de l'évaluation effectuée par le tuteur. Le stage est validé ou non, les crédits acquis en totalité ou non acquis (pas d'acquisition partielle).

**Les UE**: Les crédits acquis sont capitalisables et le sont définitivement. Il sont acquis dès que l'étudiant a obtenu la moyenne à l'UE concernée ou à l'ensemble des UE soumises à compensation (si note minimum de 9/20 pour les UE qui donnent droit à compensation).

Le nombre de crédits affectés à l'UE est utilisé comme coefficient pour le calcul des moyennes de fin de semestres (les notes seront sur 20).

Deux sessions sont prévues, mais **la note retenue est la note de la deuxième session** (session de rattrapage).

#### **Pour valider le stage, l'étudiant doit avoir**

- ✓ réalisé la totalité du stage : 80% minimum de présence, dans la limite de la franchise prévue (soit 210 heures pour l'ensemble des 3 années de formation)
- ✓ réalisé les activités professionnelles ou les situations rencontrées et les retranscrire sur le portfolio
- ✓ mis en œuvre des compétences évaluées par le tuteur.

**En cas de non validation du stage, l'étudiant effectue un nouveau stage selon des modalités définies par l'équipe pédagogique.**

#### ➤ **Commission d'attribution des crédits**

La Commission d'attribution des crédits se réunit

- ✓ sous la présidence du Directeur de l'IFSI
- ✓ à la fin de chaque semestre
- ✓ est composée des formateurs responsables du suivi pédagogique
- ✓ des représentants universitaires
- ✓ des représentants des tuteurs de stage
- ✓ attribue les crédits au vu des résultats des UE et sur proposition du responsable de suivi pédagogique.

#### **Passage en deuxième année**

- ✓ Admis en 2<sup>ème</sup> année
  - validation des semestres 1 et 2
  - ou d'un semestre complet
  - ou de 48 crédits sur 60 répartis sur les deux semestres
- ✓ Admis à redoubler
  - entre 30 et 47 crédits : autorisation de droit
  - moins de 30 crédits: admis à redoubler sur décision du Directeur après avis du Conseil pédagogique.

Les étudiants autorisés à redoubler conservent le bénéfice des crédits acquis. Ils doivent toutefois effectuer un stage lors de leur année de redoublement.

Les étudiants autorisés à passer en année supérieure sans avoir validé la totalité des UE requises sont autorisés à présenter les unités manquantes au cours de leur année de formation.

#### ➤ **LEXIQUE A L'ATTENTION DES ETUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS**

<b>8. LIBELLÉS</b>	<b>9. ABRÉVIATIONS</b>
UE	<b>Unité d'enseignement</b>
CM	<b>Cours magistral</b>
TD	<b>Travaux dirigés</b>
TP	<b>Temps personnel</b>

**L'ensemble de l'équipe vous souhaite la bienvenue et reste disponible pour répondre à vos questions.**

#### **Lors de la journée d'accueil en formation, vous seront remis :**

- ✓ **Une version complète et actualisée du Livret d'accueil**
- ✓ **Le Règlement intérieur et les textes règlementant la formation.**