



IFSI

Centre Hospitalier Sainte-Marie
NICE

IFAS SAINTE-MARIE
INSTITUT DE FORMATION AIDES SOIGNANTS
SAINTE MARIE

9337, route de St Laurent - Quartier Plan du Bois

06610 LA GAUDE

Tél : 04.93.13.70.80

ifsisaintemarie@ahsm.fr

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

LIVRET D'ACCUEIL



ELEVE :

PROMOTION 2018/2019

PROMOTION 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'IFAS ainsi que les démarches à effectuer pour toutes difficultés survenant au cours de votre scolarité.



Mot de La Directrice,

Au nom de toute l'équipe, 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

| | |
|---|----------|
| PRESENTATION DE L'IFSI - IFAS SAINTE-MARIE | 1 |
| ➤ Une équipe pédagogique | 1 |
| ➤ Une équipe administrative et logistique..... | 1 |
| ➤ Les cadres pédagogiques | 2 |
| ➤ Le secrétariat..... | 2 |
| ETAT CIVIL ET ADRESSE/TELEPHONE | 2 |
| ➤ Le Centre de Documentation et d'Information..... | 3 |
| ➤ La logistique..... | 3 |
| ➤ Les locaux de formation | 3 |
| ➤ La qualité | 3 |
| ➤ La charte de développement soutenable | 3 |
| LA VIE DES ELEVES | 4 |
| ➤ Tenues professionnelles..... | 4 |
| ➤ Repas à l'IFSI | 4 |
| ➤ Moyen de locomotion | 4 |
| ➤ Parking..... | 4 |
| ➤ Accès internet..... | 4 |
| ➤ Photocopieur..... | 4 |
| 2. ORGANISATION DES ELEVES..... | 5 |
| ➤ Représentants des élèves | 5 |
| ➤ Conseil de la Vie Etudiante | 5 |
| ➤ Transmissions des Informations..... | 5 |
| Voie d'affichage | 5 |
| Plateforme Leorneos..... | 5 |
| ➤ Ateliers de pratiques : tenue..... | 6 |
| ➤ Consignes de sécurité | 6 |
| Exercices d'évacuation..... | 6 |
| Rappel des consignes à appliquer..... | 6 |
| 4. AIDES FINANCIERES - CONSEIL REGIONAL | 6 |
| ➤ Prise en charge financière de la formation..... | 6 |
| ➤ Aides financières a la formation | 6 |
| REMUNERATION au cours de la formation..... | 6 |
| BOURSES - soumises à critères de revenus..... | 7 |
| FONDS SOCIAL REGIONAL | 7 |
| PASS Santé+ prévention-contraception | 7 |
| FORMATION | 7 |
| 7. ORGANISATION DE LA FORMATION | 8 |
| ➤ Les cours | 8 |
| ➤ Les stages | 8 |
| ➤ Les vacances..... | 9 |

PRESENTATION DE L'IFSI - IFAS Sainte-Marie

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

| | | |
|--|---|--|
| Madame IVALDI-MAGNANI Jacqueline : Cadre supérieur de santé | | |
| Les cadres pédagogiques | | |
| Mme ARDISSON Lucie | | |
| Mme BARRAYA Denise | Coordinatrice 1 ^{ère} année | |
| Mme CASTELLO Laurence | Coordinatrice 3 ^{ème} année / Responsable des stages / Référente mobilité internationale | |
| Mme CIRIO Vanessa | | |
| Mme COMMANDRE Emmanuelle | Responsable Qualité | |
| Mme COUGNON Marie Céline | Coordinatrice 2 ^{ème} année | |
| Mme DUFOREST-REY Dianelle | Responsable des stages / Référente mobilité internationale | |
| Mme FENART Fabienne | Coordinatrice 3 ^{ème} année | |
| Mme GALMICHE Chantal | Responsable 3 ^{ème} année revalidants | |
| Mme GENETAY Elisabeth | Coordinatrice 1 ^{ère} année | |
| Mme GOLE Sylvie | Responsable 3 ^{ème} année revalidants / Référente Apprentissage | |
| Mme GREMES Martine | Référence 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 ^{ème} année | |

Mmes LIZEE & JUSTON sont vos cadres coordinateurs, elles sont vos interlocutrices privilégiées.

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

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

| | | |
|-----------------------|----------------------|-------------------------|
| LOGISTIQUE | | |
| Mme EMELINE Karen | Référente logistique | 04 93 13 70 86 ou 71 26 |
| M. BARGUIRDJIAN Ethan | Assistant logistique | 04 93 13 71 21 |

Pour le secrétariat une seule adresse à utiliser : 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 sante. 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 (U.E.) et/ou de Modules d'enseignement ; ils 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 est le responsable pédagogique d'environ 10 étudiants par promotion pour toute la durée de leur 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 Mme IVALDI.

➤ **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.

Mme DANIELE est la secrétaire rattachée à la gestion de la promotion aide-soignante ; Mme PEYRANI et Mme COTTONE sont plus spécifiquement dédiées à la gestion des promotions infirmières. 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 et/ou pour toutes questions complexes que le secrétariat n'a pas pu traiter.

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 l'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

En cas de changement de coordonnées, merci de le signaler au Secrétariat
et à vos cadres coordinateurs de promotion.

➤ Le Centre de Documentation et d'Information

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 Karen, référente logistique et M. BARGUIRDJIAN Ethan, 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.

LA VIE DES ELEVES

1. VIE PRATIQUE

➤ Tenues professionnelles

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

➤ Repas à l'IFSI

Les élèves peuvent déjeuner sur place, exclusivement dans les salles de TD 2, TD 4 et la salle de Travail-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 dix au tarif CROUS, auprès de l'équipe logistique (cf. jours et horaires des permanences).

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. Une liste des moyens de locomotion est faite lors de la rentrée administrative ; elle sert, dans la mesure du possible, à l'affectation des élèves 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.

➤ 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 sur vous 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)

2. ORGANISATION DES ELEVES

➤ Représentants des élèves

Les textes officiels relatifs au Conseil Technique prévoient chaque année l'élection de deux représentants des élèves et deux suppléants.

Leur rôle sera présenté au moment de leur élection, et à l'issue de celle-ci une fiche de mission Délégué sera remise aux élèves élus.

Les représentants des élèves siègent au Conseil de la Vie Etudiante.

➤ Conseil de la Vie Etudiante

Ce Conseil est un organe consultatif composé de la Directrice, des élus étudiants au sein de l'Instance compétente pour les orientations générales et au minimum de trois autres personnes désignées par la Directrice parmi l'équipe pédagogique et administrative. Vos délégués y seront également conviés car l'IFSI a fait le choix d'y associer 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 sur proposition de la Directrice.

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
 - Planning des stages et RDV MSP
 - 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 Mme LIZEE, Coordinatrice
 - RDV de suivi pédagogique
 - Informations diverses

Plateforme Lerneos

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 élèves 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, bijou
- ✓ cheveux courts ou attachés.

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

L'élève 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, amphis 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 - CONSEIL REGIONAL



➤ Prise en charge financière de la formation

Le principe de gratuité a été voté par le Conseil Régional et est applicable à la totalité des publics non-salariés sous réserve d'une prescription Pôle Emploi ou Mission Locale.

Pour les personnes ne remplissant pas les conditions de gratuité ci-dessus énoncées, le coût de la formation s'élève à 5000 euros.

➤ Aides financières a la formation

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.

REMUNERATION au cours de la formation

Pour les personnes ne relevant pas de la formation continue (prise en charge employeur ou OPCA) et bénéficiant de la gratuité par le Conseil Régional : deux cas distincts (cf notice jointe au dossier de rentrée).

NON CONTINUE DE PARCOURS SCOLAIRE : PÔLE EMPLOI ou ASP

- **demandeur d'emploi et indemnisé(e) par Pôle Emploi au titre de l'A.R.E** : vous restez indemnisé par le Pôle Emploi
- **tous les autres cas** : vous pouvez bénéficier d'une rémunération mensuelle en tant que stagiaire de la formation professionnelle.

BOURSES - soumises à critères de revenus

Seuls les élèves en continuité de parcours scolaire (sans interruption de scolarité de plus d'un an) peuvent prétendre à la bourse du Conseil Régional

Le nouveau portail régional de dépôt des demandes d'aides individuelles régionales d'études (Bourses) est ouvert, pour la rentrée 2018-2019 aux élèves à l'adresse suivante :

<https://aidesformation.regionpaca.fr>

En cas de changement de situation, la Région peut réexaminer en temps réel, à votre demande, les droits 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 et élèves 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'IFAS, et vous devrez joindre à votre demande une attestation d'assiduité établie par le secrétariat de l'IFAS. 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 téléprocédure sur le site : www.maregionsud.fr

FORMATION

5. Assiduité et gestion des absences

La présence à l'ensemble des enseignements est obligatoire.

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

En cas d'absence supérieure à la franchise de 35 heures, vous ne pourrez pas être présentés au DEAS de Juillet 2019.

✓ 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'élève est convoqué devant le Conseil de Discipline qui pourra sanctionner l'élève par :
 - 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 imprévues 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 modules et des stages.

« Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical. Pour la durée totale de la formation, une **franchise maximale de cinq jours ouvrés** peut être accordée aux élèves, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés [...]. Les cours ou les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage. Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelles que soient les modalités de suivi de la formation ». (Article 27 de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié) ».

Pour toute absence, l'élève est tenu d'avertir les formateurs le jour même, ainsi que le responsable du stage pour les absences en stage, et fournir un justificatif dans les 48 heures. Les justificatifs sont remis au secrétariat.

Toute autorisation d'absence est à demander aux formateurs par un courrier adressé à Madame la Directrice.

Les absences injustifiées entraînent un avertissement écrit, conformément au règlement intérieur.

6. ACCIDENTS DU TRAVAIL

Pour tout accident du travail, l'élève 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

Les cours ont lieu sur 5 jours de 8 heures 30 à 16 heures 30, sur la base de 35 heures par semaine.

Le découpage de l'enseignement théorique est fait sous la forme de huit modules permettant l'acquisition de huit compétences fondamentales.

L'ensemble de la partie théorique se fait sur 17 semaines et correspond à 595 heures d'enseignement

- ✓ Module 1 : Accompagnement d'une personne dans les activités de la vie quotidienne (4 semaines)
- ✓ Module 2 : L'état clinique d'une personne (2 semaines)
- ✓ Module 3 : Les soins (5 semaines)
- ✓ Module 4 : Ergonomie (4 semaines)
- ✓ Module 5 : Relation – Communication (2 semaines)
- ✓ Module 6 : Hygiène des locaux hospitaliers (1 semaine)
- ✓ Module 7 : Transmission des informations (1 semaine)
- ✓ Module 8 : Organisation du travail (1 semaine).

Chaque compétence fait l'objet d'une validation spécifique.

➤ Les stages

Au nombre de six (24 semaines soit 840 heures), ils sont organisés par l'IFAS en collaboration avec les structures d'accueil. Ils sont réalisés en milieu professionnel, que ce soit dans le secteur sanitaire, social ou médico-social, en établissement ou à domicile, afin de permettre à chaque élève d'acquérir des compétences lui permettant de contribuer à une prise en charge globale des personnes en milieu hospitalier ou extra-hospitalier.

A chaque stage, les responsables de l'accueil et de l'encadrement de l'élève évaluent son niveau d'acquisition pour chacune des unités de compétences, sur la base d'un support d'évaluation. Au terme des six stages, l'équipe pédagogique réalise le bilan des acquisitions de l'élève en établissant le total obtenu à chaque unité de compétence.

La compétence est validée si l'élève aide-soignant obtient une note au moins égale à la moyenne pour chacune d'elles.

Les stages sont planifiés sur l'année en fonction du cursus de l'élève (cf. planning). Un livret de stage vous sera expliqué lors de la préparation au premier stage ; un nouveau livret vous est remis avant chaque départ.

Au retour de stage, le matin même en cours vous devrez remettre impérativement :

- ✓ le dossier de stage
- ✓ la feuille de pointage quotidien (présence en stage)
- ✓ les deux feuilles de compétences, datées, tamponnées et signées
- ✓ le projet de stage avec vos objectifs personnels.

Chaque semestre le formateur responsable du suivi pédagogique fera le point avec l'élève sur ses acquisitions et orientera le parcours de stage de l'élève en conséquence.

➤ **Les vacances**

Conformément au planning affiché et figurant en annexe de ce livret

- ✓ 2 semaines aux vacances de Noël
- ✓ 1 semaine en fin de formation.

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.**