



Institut de Formation en Soins Infirmiers Institut de Formation des Aides-Soignants Centre Hospitalier Joseph Imbert - Arles



LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT EN PREPARATION A L'ADMISSION EN IFAS

IFSI/IFAS - Centre Hospitalier Joseph Imbert
Quartier Fourchon BP 80195 – 13637 Arles Cedex

Tél : 04.90.49.29.17

Mail : ifsi@ch-arles.fr

SOMMAIRE

| | |
|--|----|
| PRESENTATION DE L'INSTITUT | 3 |
| Horaires de l'Institut :..... | 3 |
| Organigramme :..... | 3 |
| Equipe administrative : | 3 |
| Equipe pédagogique..... | 4 |
| Equipe logistique | 4 |
| Equipe « Référents Handicap » :..... | 5 |
| Equipe « Référents sécurité » : | 5 |
| Organisation de l'institut et présentation des locaux :..... | 5 |
| Le Centre de Documentation et d'Informations (CDI) :..... | 5 |
| Les salles de cours : | 6 |
| 1. LA VIE A L'INSTITUT | 6 |
| La vie en collectivité : | 6 |
| Quelques règles de savoir-vivre ensemble :..... | 6 |
| Cigarettes / cigarettes électroniques :..... | 6 |
| Charte de Développement Soutenable :..... | 6 |
| Accessibilité et handicap au cœur de l'institut : | 7 |
| Voies de communication..... | 7 |
| Représentation des étudiants/élèves : | 8 |
| Salle informatique / Photocopieur :..... | 8 |
| Aides proposées par le Conseil Régional :..... | 8 |
| Accès internet :..... | 9 |
| Parking : | 9 |
| Plan de l'hôpital et moyens de locomotions :..... | 9 |
| Plan d'accès à l'établissement : | 9 |
| Plan de l'hôpital :..... | 10 |
| Sécurité :..... | 11 |
| Assistante sociale et psychologue : | 12 |
| 2. LA FORMATION | 12 |
| 2.1 Généralités :..... | 12 |
| 3. CONCLUSION | 14 |
| 4. ANNEXES | 15 |

Madame, Monsieur, bonjour,

C'est un immense plaisir de vous accueillir au sein de l'institut de formation des professions paramédicales Infirmières et Aides-Soignantes du Centre Hospitalier d'Arles.

Vous avez choisi de suivre la préparation au concours AS au sein de cet institut. Je vous félicite de ce choix et tiens à vous remercier de votre confiance.

Afin de faciliter votre intégration et de vous aider sur l'ensemble de votre parcours, l'équipe pédagogique et administrative a réalisé ce Livret d'Accueil qu'elle met à votre disposition dans le but de :

- Vous présenter les équipes pédagogiques, administratives et logistiques qui vont œuvrer à vos côtés pendant l'année à venir.*
- Porter à votre connaissance les informations inhérentes à l'organisation et au fonctionnement de l'institut de formation de manière générale,*
- Présenter les moyens pédagogiques et logistiques mis à votre disposition,*
- Vous indiquer quelques règles de fonctionnement pour favoriser le maintien de la qualité de vie et d'études au sein de l'institut.*

Ce guide vous est destiné afin que vous y trouviez les éléments utiles et pratiques à votre orientation dans ce nouvel environnement.

*L'ensemble des personnels pédagogique, administratif, logistique et moi-même, nous vous souhaitons la **BIENVENUE** au sein de cet institut de formation.*

Mme GARCIA-LIDON Katia
Directrice – coordinatrice
générale des soins
Directrice par intérim des IFSI-
IFAS du CH d'Arles

PRESENTATION DE L'INSTITUT

L'IFSI/IFAS s'inscrit dans l'une des missions de la fonction publique hospitalière : la formation du personnel de santé.

Il est géré par :

- Le Centre Hospitalier d'Arles auquel il est adossé,
- Le Conseil Régional de PACAC (Provence Alpes Côte d'Azur Corse),
- L'ARS (Agence Régionale de Santé)
- La DREETS (Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités).

L'IFAS accueille 70 élèves en cursus complet sur 11 mois.

L'IFSI accueille 54 étudiants par promotion sur 3 années.

Il assure également un dispositif d'accompagnement à l'entrée en formation IDE à la hauteur de 20 places.

Horaires de l'Institut :

Pour les élèves/étudiants, l'établissement est ouvert de 8h à 17h.

Horaires de l'accueil-secretariat : Du mardi au jeudi de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30.

Organigramme :

La directrice par intérim, **Mme GARCIA-LIDON Katia**, est responsable du fonctionnement pédagogique et administratif de l'institut.

Equipe administrative :

| | | |
|--|---|--|
| Cadre Administratif | SIGUENZA Mélanie <i>Référente administrative</i> - Gestion du service administratif - Encadrement du personnel administratif - Lien avec la Directrice - Relations Direction du CH et tutelles | 04.90.49.26.63 melanie.siguenza@ch-arles.fr |
| Standard Accueil Secrétariat | CHABOT Véronique (50%) - Accueil et transmission d'informations - Bureautique étudiants / élèves / public | 04.90.49.29.17 veronique.chabot@ch-arles.fr |
| -Secrétariat Administratif -Documentation | MARIET Stéphanie - Secrétariat et gestion administrative | 04.90.49.46.73 stephanie.mariet@ch-arles.fr |

Deux personnels administratifs, Mme MARIET et Mme CHABOT, sont disponibles aux demandes des apprenants.

Mme SIGUENZA est à votre disposition pour toutes difficultés d'ordre financier ou questions complexes auxquelles le secrétariat n'a pu répondre.

Les questions d'ordre pédagogique ou en lien avec l'organisation de la formation relèvent des compétences de l'équipe pédagogique. Pour ces dernières, il faudra contacter directement le membre de l'équipe pédagogique concerné, sans passer par l'équipe administrative.

Permanences du secrétariat pour les élèves/étudiants :
du mardi au jeudi de 9h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h

Si un changement apparaît au cours de votre scolarité,
(Etat civil et adresse/RIB/téléphone/adresse mail)
Merci de le signaler au secrétariat / accueil.

Equipe pédagogique

| | | |
|-------------------|---------------------------|--|
| Formateurs | DERDERIAN Magali | 04.90.49.46.00 magali.derderian@ch-arles.fr |
| | PELAGATTI Marie -Laure | 04.90.47.86.11 marie-laure.pelagatti@ch-arles.fr |
| | BAS-GEHRMANN Véronique | 04.90.49.45.99 veronique.bas@ch-arles.fr |
| | RESSOT-QUERIN Karine | 04.90.49.45.52 karine.ressot@ch-arles.fr |

Cadre supérieur de santé - coordinatrice pédagogique – adjointe du directeur par intérim

| | | |
|--------------------------------|-------------|--|
| Coordinatrice de stages | BABIN Aline | 04.90.49.43.48 aline.babin@ch-arles.fr |
|--------------------------------|-------------|--|

Equipe logistique

L'entretien des locaux est assuré par deux agents de Service Hospitaliers Qualifiés (ASHQ), techniciens de surface dépendants du CH Arles, Mme Sandrine PAUNER et Mme Josette EXBRAYAT. Ils sont présents du lundi au vendredi de 6H30 à 11h30 et de 12h à 14h.

Equipe « Référents Handicap » :

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--|
| Référents Handicaps (RH) | MARCANT Marie -Pierre | 04.90.49.27.99 marie-pierre.marcant@ch-arles.fr |
| | BELHACHE Magali (suppléante) | 04.90.49.46.01 magali.belhache@ch-arles.fr |
| | GEHRINGER Elisabeth (suppléante) | 04.90.47.86.12 elisabeth.gehringer@ch-arles.fr |

Les Référents Handicap accueillent et informent les personnes handicapées, ils organisent et mettent en œuvre les parcours de formation personnalisés au sein de l'institut (cf. annexe 3).

Ils sont inscrits au réseau des référents « HANDICAP » en PACA (partage des informations, des espaces de travail, identification des RH sur un répertoire).

Equipe « Référents sécurité » :

| | | |
|---------------------------|---------------------|--|
| Référents sécurité | DERDERIAN Magali | 04.90.49.46.00 magali.derderian@ch-arles.fr |
| | BELHACHE Magali | 04.90.49.46.01 Magali.belhache@ch-arles.fr |

Organisation de l'institut et présentation des locaux :

Le Centre de Documentation et d'Informations (CDI) :

Le C.D.I. est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h à 16h. Sa gestion est assurée par Mme MILOSEVIC qui peut assurer une guidance bibliographique sur RDV.

Mme MILOSEVIC assure une permanence sur les jours ouvrés de la semaine, de 11h00 à 12h00 et de 13h00 à 15h00. Ses coordonnées sont : documentation@ch-arles.fr

Le C.D.I. met à la disposition des apprenants, des ouvrages du domaine paramédical, ceux-ci peuvent être empruntés au nombre de 2 ouvrages pour une durée de 15 jours maximum (Se référer à la procédure de prêt, notamment en lien avec la Covid19). Le C.D.I. met également à disposition des revues professionnelles.

Les salles de cours :

- Une salle pour les cours.
- Une salle informatique : salle n°5
- Le grand réfectoire (salle n°10) et le petit réfectoire.

1. LA VIE A L'INSTITUT

La vie en collectivité :

Quelques règles de savoir-vivre ensemble :

En fin de journée, afin de faciliter le travail des agents d'entretien, merci de remettre la salle en ordre, de ne rien laisser trainer, de retourner les chaises sur les tables et de fermer les fenêtres de la salle de cours.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours.

Il est interdit de manger dans les salles de cours. Il y a des salles prévues à cet effet. Après son repas à l'institut, l'apprenant se devra de nettoyer sa table et jeter ses déchets divers dans les poubelles.

PS : *Pour un complément d'informations des règles de vie à l'institut, se référer au « Règlement intérieur ».*

Cigarettes / cigarettes électroniques :

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'institut, ainsi que sous le préau de la Médecine du Travail.

Des bacs sont à disposition afin de jeter les mégots. Ces bacs sont réservés aux mégots de cigarettes ; tout autre déchet devra être jeté dans les poubelles mises à disposition.

Charte de Développement Durable :

Dans le cadre de sa démarche Qualité, l'IFSI-IFAS a construit, en concertation avec les étudiants/élèves, une charte de Développement Durable. Celle-ci repose sur 19 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'institut, figure en annexe 2 de ce livret.

Les apprenants, dans une visée écologique et humaniste, sont invités à s'inscrire dans ce mouvement.



Accessibilité et handicap au cœur de l'institut :

Parler de son handicap, ce n'est pas rien, ça change tout !

La loi du 11 Février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, de la participation et de la citoyenneté des personnes handicapées affirme le principe de l'accessibilité généralisée des personnes handicapées à l'ensemble des dispositifs de droit commun.

Ce principe se traduit en matière de formation par une obligation légale pour les organismes de formation d'adapter les modalités de la formation aux besoins de ce public (Décret 2006-26 du 11/01/2006).

La personne en situation de handicap peut faire le choix de ne pas dire sa situation vis-à-vis du handicap. **Cependant en parler au référent handicap**, en amont, à l'entrée, pendant sa formation, permet une reconnaissance de la situation d'handicap ouvrant des droits à mobiliser si besoin, des moyens compensatoires qui peuvent s'avérer déterminant pour la **réussite de la formation** (cf. annexe 4)

Elle s'élabore dans la construction d'un parcours personnalisé de formation (PPF) qui est une réponse construite avec la personne en situation de handicap, les partenaires, et les membres de l'équipe pour sécuriser le parcours de formation dans des situations de handicap avérées.

Pour l'institut de formation, le repérage des situations de handicap s'inscrit également dans une démarche de capitalisation de son expérience, dans une logique d'amélioration de son service aux publics (cf. démarche qualité). Dans cette perspective, l'institut de formation trouvera à travers ses efforts de repérage, des pratiques et des outils à valoriser et/ou à développer.

Aucune discrimination, quelle qu'elle soit, ne sera tolérée dans notre établissement. Toute personne manquant à ce principe sera passible de sanctions disciplinaires.

Voies de communication

Tableaux / Affichage / Courriers des étudiants-élèves :

- Les panneaux d'informations générales : Dans le petit réfectoire et le hall d'entrée
- Un panneau pour les évènements officiels en rapport avec l'institut : un en face de la salle 10 et un au secrétariat.

Tout affichage provenant de l'extérieur doit être préalablement validé par la direction. La mise à jour d'affichage est de la responsabilité de celui qui affiche. Le nettoyage est effectué par les agents d'entretien.

- Communication formateur / apprenant : par mail ou par téléphone pour toutes questions d'ordre pédagogique ou en lien avec l'organisation de la formation.

Pour toutes réclamations d'ordre logistique, financière, organisationnelle... Vous pouvez écrire un mail à l'adresse suivante : ifsi@ch-arles.fr. Une réponse écrite vous sera apportée systématiquement.

Représentation des étudiants/élèves :

A la rentrée, en référence aux textes officiels, sont élus 1 délégué et un suppléant parmi les apprenants.

Leur rôle est présenté au moment de leur élection.

Salle informatique / Photocopieur :

Une salle informatique est accessible aux horaires d'ouverture de l'institut. Elle dispose d'ordinateurs fixes mis à la disposition des élèves, étudiants et candidats aux prépas, ainsi que d'imprimantes et d'une photocopieuse. Les ordinateurs disposent d'un accès internet.

Une attention toute particulière est demandée aux apprenants pour le maintien en état de marche du matériel informatique mis à disposition. Il est formellement interdit d'intervertir les câbles des imprimantes et ordinateurs.

Il est possible d'imprimer des documents. Cependant l'institut de formation ne fournit pas le papier.

11 ordinateurs portables peuvent être empruntés au C.D.I., ceux-ci ne doivent en aucun cas sortir de l'institut (se référer à la procédure de prêt). Mme MARIET en assure la gestion.

Tout souci de logistique/maintenance devra être signalé immédiatement à Mme MARIET.

Aides proposées par le Conseil Régional :

Une aide financière forfaitaire est attribuée pour soutenir les apprenants dans leur parcours d'accès à la formation.

Cette aide individuelle, d'un montant de 1500 euros, est versée de manière échelonnée et selon des critères bien particuliers. Elle est attribuée dans la limite d'une session de formation par année civile.

L'apprenant entré en préparation au concours AS en fait lui-même la demande en se connectant sur le site : <https://aidesformation.maregionsud.fr>

Accès internet :

Un accès WIFI gratuit illimité est à disposition des élèves/étudiants au sein de l'institut. Il suffit de se connecter au réseau Orange, d'ouvrir son navigateur et de rentrer ses coordonnées.

Parking :

La limitation de vitesse à 30 km/ h dans l'enceinte de l'hôpital doit être respectée.

L'IFSI/IFAS met à disposition un parking gratuit de 96 places. Les véhicules doivent être garés sur les emplacements matérialisés réservés aux élèves et étudiants.

Il est interdit de se garer sur les places de parking réservées à la médecine du travail, au CAMPS, au personnel de l'I.F.S.I./IFAS, aux intervenants et le long du canal d'irrigation.



4 places sont réservées aux personnes à mobilité réduite et sont signalées par un marquage bleu au sol.

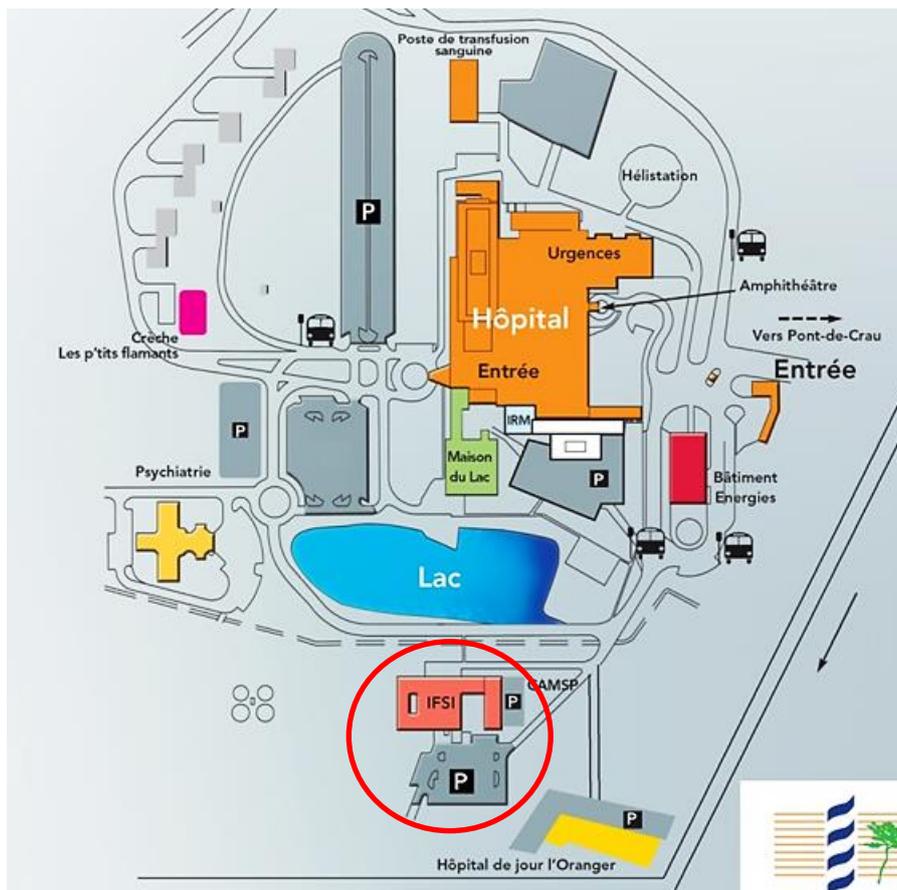


Plan de l'hôpital et moyens de locomotions :

Plan d'accès à l'établissement :



Plan de l'hôpital :



Venir en Train :



La gare d'Arles est régulièrement desservie par des TER. Tarifs et abonnements sur www.voyages-sncf.com

1.1 Venir en Bus :



La ligne n°2 du réseau de transports en commun Enviva dessert le CH d'Arles, un arrêt se trouve à proximité de l'institut. Cette même ligne dessert également un arrêt proche de la gare SNCF.

1.2 Venir à vélo ou à moto :

Un abri à vélos et motos a été construit en 2022 sur le parking de l'institut afin de :

- Faciliter les déplacements à moindre coût
- Diminuer le risque de transmission de la Covid-19 lors du covoiturage
- Valoriser l'exercice physique avec une intention de santé publique
- S'inscrire dans une démarche écologique
- Sécuriser les véhicules

1.4 Co-voiturage :

Le covoiture est une solution économique et écologique que nous encourageons. Il s'agit également d'un moyen de palier au nombre de places limité sur le parking de l'institut. Divers sites de covoiturage sont consultables sur internet.

Sécurité :

Situations d'urgence :



En cas de situation d'urgence, appeler les numéros d'urgence en fonction de la situation rencontrée. Il est néanmoins important d'en informer au plus vite l'équipe pédagogique.

Sécurité Incendie :

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.

En cas de constatation d'un départ de feu, appeler le 18 (PC Sécurité du CH d'Arles) d'un poste fixe interne à l'IFSI/IFAS.

Rappel des consignes à appliquer :

Pour tous les occupants :

- Au déclenchement du signal sonore d'alarme d'incendie, tous les occupants doivent quitter les bureaux, amphi ou salles où ils se trouvent.
- Pour être efficace, gardez son calme, évacuez dans le calme en respectant le sens d'évacuation selon les consignes des personnels désignés et se guider par l'itinéraire le plus court jusqu'au point de rassemblement (parking de l'institut).
- Restez solidaire à son groupe. Ne courez pas et ne revenez pas en arrière. L'ensemble des participants ne regagne leur salle de cours qu'après l'annonce de la fin de l'alerte.

Vigipirate :

Alerte attentat : Guide de bonnes pratiques (cf. annexe 5)

Assistante sociale et psychologue :

En cas de difficultés personnelles, les élèves/étudiants peuvent s'adresser à leur référent pédagogique, qui pourra les orienter le cas échéant et/ou en réfèrera à la directrice de l'institut.

2. LA FORMATION

2.1 Généralités :

Cours :

Les cours sont assurés par les membres de l'équipe pédagogique et des intervenants extérieurs (AS, ergothérapeute, informaticien...).

Amplitudes horaires :

Le soir de 16h00 à 18h00, 2 à 3 jours par semaine avec des séances possibles de renforcement les samedis matin ou après-midi.

Vacances et Fermetures de l'Institut :

- Printemps : 2 semaines pendant les vacances scolaires

Planning :

Il est systématiquement remis aux apprenants le jour de la rentrée en formation préparatoire.

Ponctualité :

La ponctualité est indispensable à tous les cours. Un apprenant en retard se verra refuser son entrée en cours en référence au règlement intérieur.

Présentéisme/Absentéisme :

Le contrôle de la présence des apprenants est effectué à partir de feuilles d'émargement.

En cas d'absence, il est important de prévenir votre formateur référent et le responsable de stage, le cas échéant.

Tous les justificatifs d'absences doivent être remis au référent pédagogique dans un délai de 48h.

Absences injustifiées :

Pour toutes autres informations concernant les absences, se référer au règlement intérieur de l'institut.

Accident du travail :

Pour tout accident du travail, l'apprenant doit contacter ou faire contacter le secrétariat de l'IFSI-IFAS, Mme MARIET Stéphanie, au 04 90 49 46 73 dans les 48h.

Stages :

Référent administratif de Stage :

Mme Aline BABIN s'assure de la coordination administrative des stages. L'apprenant devra se référer à elle pour toutes questions à ce sujet.

Référents pédagogiques de Stage :

- Mme Magali DERDERIAN
- Mme Véronique BAS-GEHRMANN

Stages :

2 stages d'observation de 35 heures chacun, dont un en gérontologie pour répondre à la problématique du métier AS considéré comme métier en tension au regard des besoins connus pour la prise en charge de la personne âgée et des personnes handicapées.

Tenues professionnelles :

Les tenues professionnelles pour ces stages seront prêtées par le CH Arles.

[Bilan et enquête de satisfaction auprès des apprenants :](#)

Diverses actions sont menées par l'IFSI/IFAS durant l'année pour recueillir la satisfaction des apprenants et ainsi améliorer la qualité de leurs services :

Le bilan de mi formation:

- Temps d'échange avec les formateurs sur les différentes problématiques et axes d'amélioration envisagés.
- Retranscription du bilan et des axes d'amélioration envisageables dans le plan progrès.

L'enquête de satisfaction à la fin de la formation:

- Avant la fin de la formation, un temps sera alloué à l'institut pour permettre à l'apprenant de remplir un questionnaire de satisfaction de l'année échue.
- Le remplissage de ce questionnaire est obligatoire et réalisé in situ.
- Les réponses de ce questionnaire seront ensuite analysées par les formateurs et des axes d'amélioration seront envisagés en fonction des réponses.
- Ces axes d'amélioration seront retranscrits également dans le plan progrès.

Employabilité des étudiants/élèves :

Dans le cadre de la démarche qualité mise en place dans notre Institut, il sera demandé aux apprenants de remplir un questionnaire par un entretien téléphonique, à 6 mois de la fin de la formation suivie, pour connaître leur parcours professionnel ou leur devenir.

3. CONCLUSION

Nous espérons vivement que ce livret d'accueil aura permis de faciliter l'intégration des apprenants dans notre établissement, et leur participation au maintien de la qualité de vie et d'étude que nous espérons satisfaisante.

Bonne formation préparatoire à tous et à toutes !

4. ANNEXES

Annexe 1 : Organigramme IFSI-IFAS

Annexe 2: Charte de développement soutenable

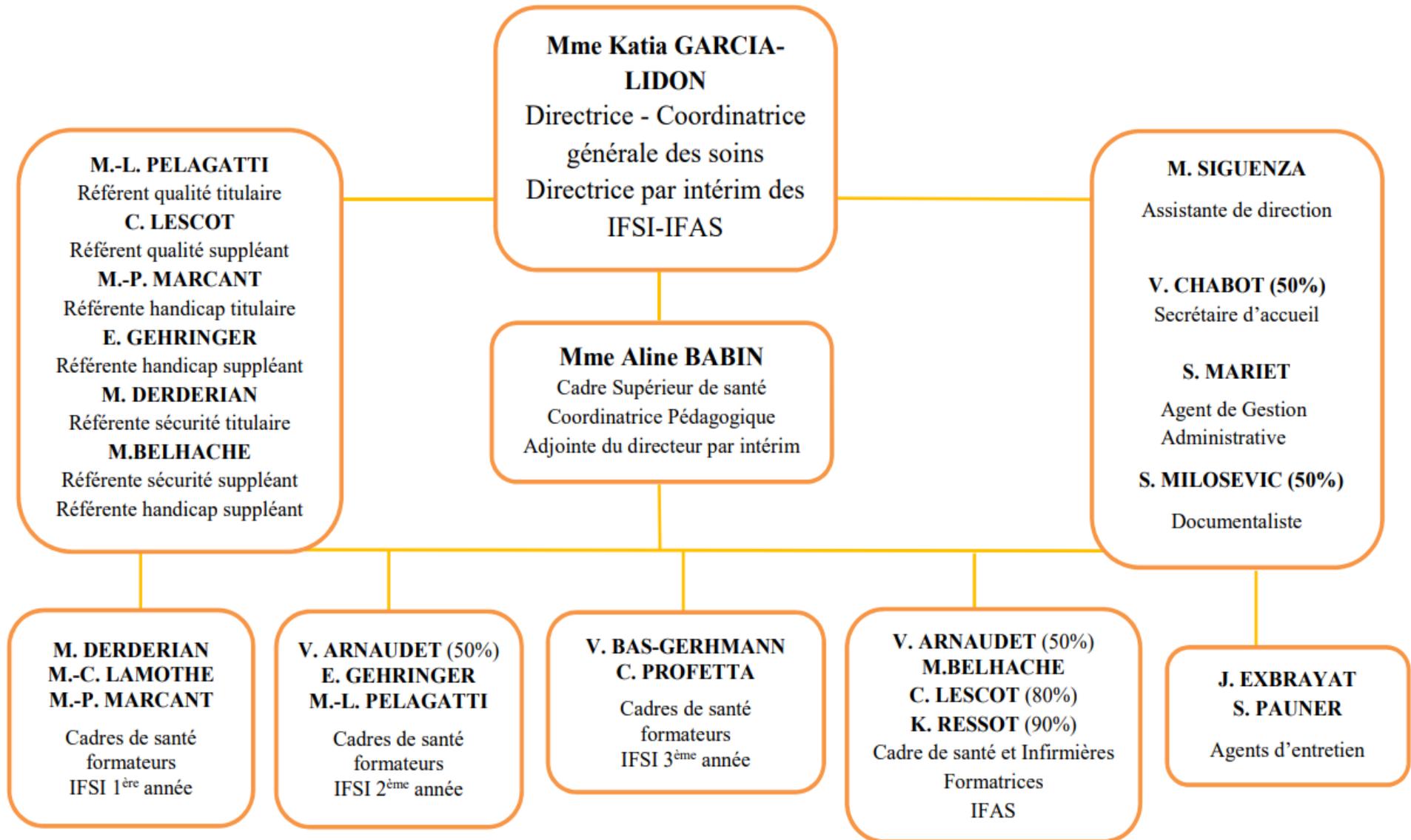
Annexe 3 : Fiche référent Handicap

Annexe 4 : Process Handicap

Annexe 5 : Plan Vigipirate « Alerte Attentat » - Guide de bonnes pratiques

Annexe 6 : Les gestes barrières

ANNEXE 1 - ORGANIGRAMME IFSI-IFAS



ANNEXE 2 – CHARTE DE DEVELOPPEMENT SOUTENABLE

« *Prendre soin de l'environnement est le 1^{er} geste de santé* »

L'ENVIRONNEMENT

Favoriser les échanges par mail, les impressions recto/verso et les cours sur clé USB pour limiter l'usage du papier.

Gérer les consommations et prévenir les gaspillages d'eau et d'électricité en sensibilisant chacun d'entre nous à :

Éteindre les lumières en quittant les pièces, les ordinateurs et vidéo projecteurs

Optimiser l'utilisation de la climatisation en fonction de la météo

Veiller à fermer les robinets d'eau après utilisation

Respecter le tri des déchets : ne pas confondre cendrier et poubelle, utiliser la poubelle pour les plastiques placées à côté des distributeurs automatiques, favoriser le recyclage.

Opter autant que possible pour le Co voiturage, le vélo, les transports en commun.

L'HUMAIN

Organiser l'accueil, le parrainage et le tutorat étudiants/ élèves pour favoriser une dynamique d'intégration et de soutien dans le processus de formation.

Etre bienveillant et respectueux entre et vis-à-vis des étudiants, élèves, salariés, intervenants et stagiaires.

Favoriser l'accompagnement individualisé des étudiants/élèves afin d'optimiser la réussite de leur parcours de formation.

Assurer de bonnes conditions de travail et contribuer au bien-être du personnel, des étudiants et des élèves.

Assurer l'accès de l'institution aux personnes en situation de Handicap.

GOVERNANCE PARTICIPATIVE

Construire notre projet de formation et d'informations sur le mode participatif en collaboration avec les différents acteurs : membres de l'équipe pédagogique, équipe administrative, partenaires extérieurs, apprenants.

Impliquer tous les membres du personnel dans la vie de l'Institut.

Organiser les responsabilités et les processus de décisions.

Communiquer en interne et en externe grâce : à une plateforme informatique, aux ordinateurs, aux réunions pédagogiques et aux temps de régulation ou bilans.

Effectuer une veille réglementaire en participant aux différentes instances ou organisations professionnelles.

Evaluer les actions mises en place annuellement et réajuster si nécessaire.

LA PROSPERITE

Favoriser une communication privilégiée avec notre réseau de partenaires (enseignement supérieur, tutelles, sociaux, politiques, collègues...).

Communiquer et promouvoir au travers de notre présence lors de manifestations externes (forum, actions de santé publique, lycées, terrains de stages accueillant nos étudiants/élèves...)

Mutualiser les locaux et outils présents dans l'institution et veiller à son entretien.

Effectuer des achats éco responsables.

ANNEXE 3 : FICHE REFERENT HANDICAP

Mots clés : Handicap, Missions, Réseau, Parcours

Textes de référence :

- Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des chances, de la participation et de la citoyenneté des personnes handicapées
- Décret n°2006-26 du 9 janvier 2006 relatif à la formation professionnelle des personnes handicapées ou présentant un trouble de santé invalidant pris en application de l'article L. 323-11-1 du code du travail (obligation pour les organismes de formation d'adapter les modalités de la formation aux besoins du public handicapé)
- Article L.5212-13 du code du travail modifié par la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 relative aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi
- Loi n° 2015-988 du 5 août 2015 ratifiant l'ordonnance n° 2014-1090 du 26 septembre 2014 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées et visant à favoriser l'accès au service civique pour les jeunes en situation de handicap.

Le référent Handicap (RH) est le garant de la réussite du parcours professionnel de la personne en situation de handicap dans le cadre du droit commun, en agissant sur les freins, à l'entrée en formation, durant le parcours et à l'issue de la formation dans une visée d'insertion professionnelle.

Le RH est à l'interface entre l'équipe à laquelle il appartient, et l'ensemble du système d'acteurs spécialistes du handicap susceptibles d'apporter leurs expertises pour rendre possible l'accès à la formation et sécuriser les parcours. Ses missions se déclinent :

Accueillir et Informer la personne

Le RH met en place les conditions d'accès à la formation, et ce, en accueillant et accompagnant (directement ou non), la personne en situation de handicap, en amont, si besoin, dès l'inscription au concours, à l'entrée en formation, et tout au long de la formation.

Organiser la mise en œuvre du parcours de formation

Le RH s'applique à sécuriser le parcours de formation. Il est attentif aux évolutions possibles du handicap.

Il reste à l'écoute et fait le lien avec les équipes pédagogiques et les équipes des terrains de stage.

Il s'assure de la mise en place d'éventuels aménagements par exemple : plannings, supports pédagogiques, aménagement d'examens ...

Rendre visible et communiquer sur l'accessibilité de la formation

Le RH est l'interlocuteur privilégié et la portée de son action repose sur sa visibilité vis-à-vis de ses collègues, du public et des partenaires.

Sensibiliser et conseiller les équipes en interne

Le RH, en position de conseil, est source d'information pour l'équipe et oriente vers et/ou mobilise les ressources existantes.

Assurer le lien avec les partenaires

Le RH n'est pas un spécialiste du handicap et mobilise donc les ressources extérieures, spécialistes du handicap, conseillers en évolution professionnelle, mission d'appui du Conseil Régional « Handicap, Formation et Apprentissage » ...

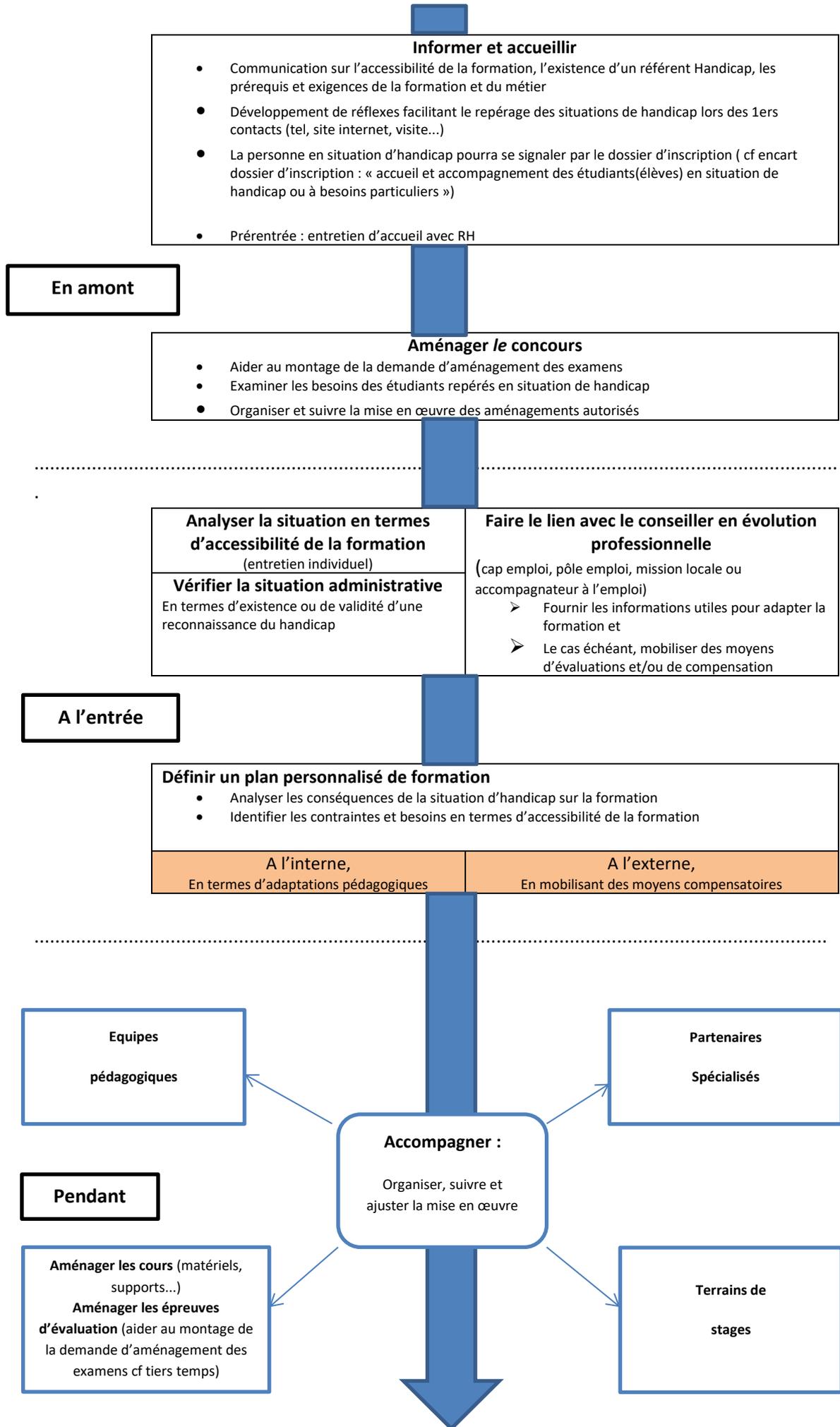
Se former et assurer une veille sur le handicap

Le RH est formé pour conseiller et mobiliser les ressources nécessaires. Il actualise ses connaissances et entretient les compétences acquises au fil des différentes situations accueillies. Il participe à la vie du réseau régional des référents handicap.

Qualités spécifiques

Au-delà de l'écoute, du soutien, de la disponibilité et de la réactivité nécessaire, le RH doit disposer de capacités d'adaptation et de mise en lien avec différents interlocuteurs, partenaires, équipes, étudiants, élèves.

ANNEXE 4 : PROCESS HANDICAP



**ANNEXE 5 : PLAN VIGIPIRATE « ALERTE ATTENTAT »
GUIDE DE BONNES PRATIQUES**



**Guide de bonnes
pratiques**

Centre Hospitalier d'Arles
Plateau de Fourchon - BP 80195 - 13637 Arles cedex
04 90 49 29 01 - www.ch-arles.fr
direction@ch-arles.fr



Face à la menace terroriste, protéger les patients, les usagers et le personnel des établissements de santé est essentiel.

Ce guide a deux objectifs :

1- Fournir les indications utiles pour préparer le personnel et les usagers à l'éventualité d'une attaque.

2- Réagir au mieux avant même l'arrivée des forces de sécurité et durant leur intervention.

Une bonne organisation préalable du centre hospitalier d'Arles ainsi qu'une réaction adaptée de l'ensemble des agents et des usagers peuvent sauver des vies.

Ce guide complète les procédures et consignes de sécurité déjà existantes pour prévenir la menace terroriste. Il s'inspire des guides de bonnes pratiques édités par le Ministère de l'intérieur.

Le comportement de chacun, peut permettre de renforcer l'efficacité du dispositif de sécurité.

NOUS SOMMES TOUS ACTEURS DE NOTRE PROPRE SECURITE

LA PREVENTION

➤ 2- Comment se préparer

Se préparer c'est :

- 1 - S'impliquer dans la démarche de vigilance collective
- 2 - Connaître son environnement
- 3 - Savoir auprès de qui signaler
- 4 - Etre informé des moyens d'alerte propres à l'établissement
- 5 - Connaître les bons comportements à adopter en cas d'attaque
- 6 - Participer aux exercices de mise en situation

➤ 1- Développer sa vigilance

A quoi faire attention ?

Toute attitude laissant supposer un repérage (*curiosité inhabituelle relative aux mesures de sécurité, à l'organisation de l'établissement, allées et venues fréquentes, observation prolongée, prise de photos et de vidéos, personne ou véhicule stationnant de manière prolongée au même endroit..*)

Une tenue vestimentaire inhabituelle pour la saison

La présence de personnel ou d'agents appartenant à une entreprise sous-traitante en dehors des lieux et horaires de travail habituels

-Sac abandonné ou colis suspect

COMMENT REAGIR EN CAS D'ATTAQUE



1- Caractériser l'attaque : que se passe t-il ?

Identifier la nature et le lieu de l'attaque

Où ? *Localisation interne et externe*

Quoi ? *Nature de l'attaque (explosion, fusillade, prise d'otages), type d'armes (arme à feu, arme blanche, explosif...), estimation du nombre de victimes*

Qui ? *Estimation du nombre d'assaillants, description (sexe, physionomie, signes distinctifs...), attitude (calme et déterminé / nerveux et incohérent..)*

2- Déterminer les réactions appropriées : que faire ?

Dans tous les cas :

Déclencher l'alerte interne spécifique et la procédure de sécurité en vigueur au centre hospitalier d'Arles

Adapter votre réaction à la situation :

- Si l'attaque est extérieure au site, la direction prendra les mesures adaptées à la situation
- Si l'attaque a lieu à l'intérieur du site, respecter les mesures de sécurité

Pour plus d'informations n'hésitez pas à contacter le Référent Sécurité
au 04-90-49-29-48
ou michel.deruda@ch-arles.fr

LES BONS REFLEXES



Donner l'alerte : ☎ 18

☎ 17

**N'IMAGINEZ PAS QUE QUELQU'UN D'AUTRE A DÉJÀ
DONNE L'ALERTE**

Quel message ?

- Localisation de l'attaque
- Nature de l'attaque et des armes utilisées
- Estimatif du nombre d'assaillants, profils, signes distinctifs et comportements

Si la situation permet de s'enfuir hors des murs sans risques :

- Laisser toutes les affaires sur place.
- Se déplacer à couvert si possible
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
- Utiliser un itinéraire connu, de préférence
- Aider d'autres personnes à fuir
- Alerter les autres personnes autour de vous
- Dissuader toute personne de retourner dans une zone non sécurisée

Si la situation ne permet pas de s'enfuir :

- S'enfermer dans un local, portes verrouillées si possible
- Se barricader derrière du mobilier.
- S'éloigner des portes, fenêtres et cloisons
- S'allonger au sol et rester silencieux (téléphone portable en mode silence, sans vibreur, DECT éteint..)
- Rester proche des personnes fragiles émotionnellement
- Attendre l'intervention des forces de sécurité**

EN RESUME

S'ÉCHAPPER ou

**SE CACHER , SE BARRICADER, ALERTE , RESTER CALME ET
SILENCIEUX, ATTENDRE L'INTERVENTION DES FORCES DE
SECURITE ET OBEIR A LEURS ORDRES**



ANNEXE 6 : Les gestes barrières

- ✓ Réaliser régulièrement une friction des mains par l'utilisation de Solution Hydro Alcoolique (SHA) ou par un lavage des mains avec du savon
- ✓ Eviter de se toucher le visage
- ✓ Bannir les gestes de civilité : faire la bise, serrer la main
- ✓ Eviter les regroupements
- ✓ Tousser dans le coude et se couvrir le nez lorsque l'on se mouche
- ✓ Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans la poubelle
- ✓ Utiliser son propre matériel et dans le cas contraire, effectuer une désinfection

Si des symptômes tels que fièvre, courbatures, toux, maux de tête, troubles digestifs, agueusie, anosmie... surviennent, contacter un professionnel de santé sans attendre

POUR TOUS, LA VIGILANCE DE TOUS LES INSTANTS EST ESSENTIELLE