



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



LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT

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

1.	PRESENTATION DE L'INSTITUT	5
1.1.	Horaires de l'Institut :	5
1.2.	Organigramme :	5
1.2.1.	Equipe administrative :	5
1.2.2.	Equipe pédagogique	6
1.2.3.	Equipe logistique	7
1.2.4.	Equipe « Référent Handicap » :	8
1.3.	Organisation de l'institut et présentation des locaux :	8
1.3.1.	Le Centre de Documentation et d'Informations (CDI) :	8
1.3.2.	Les salles de cours :	8
2.	LA VIE A L'INSTITUT	9
2.1.	La vie en collectivité :	9
2.1.1.	Quelques règles de savoir-vivre ensemble :	9
2.1.2.	Cigarettes / cigarettes électroniques :	9
2.1.3.	Charte de Développement Durable :	9
2.1.4.	Accessibilité et handicap au cœur de l'institut :	10
2.2.	Voies de communication	10
2.2.1.	Tableaux / Affichage / Courriers des étudiants-élèves :	10
2.2.2.	Offres d'emploi / Logement :	11
2.2.3.	Communication avec l'équipe pédagogique :	11
2.3.	Représentation des étudiants/élèves :	11
2.4.	Section relative à la Vie étudiante :	12
2.5.	Association étudiante	12
2.6.	Repas	13
2.6.1.	Sur place :	13
2.6.2.	Au self du centre hospitalier d'Arles :	13
2.6.3.	A la cafétéria du centre hospitalier d'Arles :	13
2.7.	Se divertir :	13
2.8.	Salle informatique / Photocopieur :	14
2.9.	Accès internet :	14
2.10.	Parking :	14
2.11.	Plan de l'hôpital et moyens de locomotions :	15

2.11.1.	Plan d'accès à l'établissement :	15
2.11.2.	Plan de l'hôpital :	16
2.11.3.	Venir en Train :	16
2.11.4.	Venir en Bus :	16
2.11.5.	Venir à vélo ou moto :	16
2.11.6.	Co-voiturage :	17
2.12.	Sécurité :	17
2.12.1.	Situations d'urgence :	17
2.12.2.	Sécurité Incendie :	17
2.12.3.	Vigipirate :	18
2.13.	Assistante sociale et psychologue :	18
3.	LES AIDES REGIONALES.....	18
3.1.	Bourse et indemnité – soumises à des critères de revenus.....	18
3.2.	Particularités pour la filière aide-soignante	19
3.2.1.	Rémunération au titre du statut de « stagiaire de la formation professionnelle »	
3.3.	Carte ZOU ! ETUDES	19
3.4.	Aide financière ponctuelle – CROUS AIX-MARSEILLE-AVIGNON (Uniquement IDE).....	19
3.5	PASS Santé JEUNES.....	20
3.6	Pass Jeunes	20
3.7	Action Logement	20
3.8	La Contribution à la Vie Etudiante et de Campus (CVEC).....	20
	(IFSI uniquement)	20
3.9	Mobilité internationale et européenne (IFSI uniquement) :	21
4	LA FORMATION.....	21
4.1	Généralités IFSI/IFAS :	21
4.1.1.	Cours :	21
4.1.2.	Stages :	23
4.1.3.	Employabilité des étudiants/élèves :	24
4.1.4.	Bilan et enquête de satisfaction auprès des apprenants :	25
4.2	Particularités IFSI :	25
4.2.1	Partenariat Aix Marseille Université (AMU) :	25
4.2.2	Formation théorique :	26
4.2.3	Stages / Découpes / Choix de stages/ Indemnités :	26
4.3	Particularités IFAS :	28

4.3.1	Formation théorique :	28
4.3.2	Stages :	28
4.3.3	Particularités Dispositifs d'accompagnement à l'admission en IFSI ou IFAS:	29
5	CONCLUSION	29
6	ANNEXES.....	30

Madame, Monsieur, bonjour,

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

Vous avez choisi de suivre vos études 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 pédagogique, administrative et logistique qui vont œuvrer à vos côtés pendant l'année ou les 3 années 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 informer sur les contenus de formation,*
- *Vous indiquer quelques règles de fonctionnement pour favoriser le maintien de la qualité de vie et d'études au sein de l'institut,*
- *Faciliter les démarches que vous devrez réaliser.*

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, vous souhaitons la **BIENVENUE** au sein de cet institut de formation.*

Monsieur Régis BERNARD
Directeur des soins
Directeur IFSI-IFAS du CH d'Arles

1. 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 sous la responsabilité de/du :

- Centre Hospitalier d'Arles auquel il est adossé,
- Le Conseil Régional SUD PACA (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'Institut de formation des aides-soignants (IFAS) accueille 70 élèves en cursus complet sur 11 mois (et cursus partiel)

L'Institut de formation en soins infirmiers (IFSI) accueille 54 étudiants par promotion sur 3 années.

De plus, il assure un dispositif d'accompagnement à l'admission en IFAS à la hauteur de 20 places financées par le Conseil Régional et un dispositif d'accompagnement à l'admission en IFSI à la hauteur de 20 places également.

1.1. Horaires de l'Institut :

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

Horaires de l'accueil-sécrétariat : Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30.

1.2. Organigramme :

Le directeur des IFSI-IFAS, **Monsieur Régis BERNARD**, est responsable du fonctionnement pédagogique et administratif de l'institut.

1.2.1. Equipe administrative :

Cadre Administratif	SIGUENZA Mélanie <i>Référente administrative</i> - Gestion du service administratif - Encadrement du personnel administratif - Lien avec le Directeur - 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	MARIET Stéphanie - Secrétariat et gestion administrative	04.90.49.46.73 stephanie.mariet@ ch-arles.fr
--------------------------------------	---	--

Deux personnels administratifs sont disponibles aux demandes des promotions infirmières et aides-soignantes.

Mme SIGUENZA est à la disposition des apprenants 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, contacter directement le membre de l'équipe pédagogique concerné, sans passer par l'équipe administrative.

Permanences du secrétariat pour les élèves/étudiants :
Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

Si un changement apparaît au cours de la scolarité,
(Etat civil/adresse postale/RIB/téléphone/adresse mail...)

Merci de le signaler au secrétariat / accueil dans les plus brefs délais
Par mail à : ifsi-ifas.secretariat@ch-arles.fr

1.2.2. Equipe pédagogique

Cadre Supérieur de santé et Coordinatrice pédagogique

Cadre supérieur de Santé / Coordinatrice des stages/Adjointe au Directeur	BABIN Aline	04.90.49.43.48 aline.babin@ch-arles.fr
--	----------------	---

Formation infirmière - Cadres de santé formateurs

Cadres de santé formateurs Référénts de 1^{ère} Année	DERDERIAN Magali	04.90.49.46.00 magali.derderian@ch-arles.fr
	GEHRINGER Elisabeth	04.90.47.86.12 elisabeth.gehringer@ch-arles.fr
	LAMOTHE-SAUZET Marie-Christine	04.90.49.45.77 marie-christine.lamothe-sauzet@ch-arles.fr
Cadres de santé formateurs	ARNAUDET Viviane	04.90.49.45.54 viviane.arnaudet@ch-arles.fr

Référents de 2^{ème} Année	PELAGATTI Marie -Laure	04.90.47.86.11 marie-laure.pelagatti@ch-arles.fr
	ROS ROLLAND Pascale	04.90.47.27.99 pascale.rosrolland@ch-arles.fr
Cadres de santé formateurs	BAS-GEHRMAN Véronique	04.90.49.45.99 veronique.bas@ch-arles.fr
Référents de 3^{ème} Année	PROFETTA Charlotte	04.90.49.26.90 charlotte.profetta@ch-arles.fr

Formation Aide- Soignante - Cadres de santé et infirmières formatrices

Cadre de santé et Infirmières formatrices	BELHACHE Magali	04.90.49.46.01 magali.belhache@ch-arles.fr
	LESCOT Claire (80%)	04.90.49.26.59 claire.lescot@ch-arles.fr
	RESSOT Karine (90%)	04.90.49.45.52 karine.ressot@ch-arles.fr
	ROS ROLLAND Pascale (50%)	04.90.49.27.99 pascale.rosrolland@ch-arles.fr

Dispositif d'accompagnement à l'admission en IFAS

Cadres de santé formateurs référents	BAS-GEHRMANN Véronique	04.90.49.45.99 veronique.bas@ch-arles.fr
	DERDERIAN Magali	04.90.49.46.00 magali.derderian@ch-arles.fr

Dispositif d'accompagnement à l'admission en formation IDE

Cadres de santé formateurs référents	GEHRINGER Elisabeth	04.90.47.86.12 elisabeth.gehringer@ch-arles.fr
	DERDERIAN Magali	04.90.49.46.00 magali.derderian@ch-arles.fr

1.2.3. Equipe logistique

L'entretien des locaux est assuré par deux Agents de Services Hospitaliers Qualifiés (ASHQ), dépendants du CH Arles, Mme Josette EXBRAYAT et Mme Sandrine PAUNER. Elles sont présentes du lundi au vendredi de 6h30 à 11h30 et de 12h à 14h.

1.2.4. Equipe « Référent Handicap » :

Référents Handicap	BELHACHE Magali (IFAS)	04.90.49.46.01 magali.belhache@ch-arles.fr
	GEHRINGER Elisabeth (IFSI)	04.90.47.86.12 elisabeth.gehringer@ch-arles.fr

Les Référents Handicap accueillent et informent les personnes à besoins spécifiques, 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).

1.3. Organisation de l'institut et présentation des locaux :

1.3.1. 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.

Le C.D.I. met à la disposition des élèves, étudiants, candidats à la prépa et professionnels, 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). Le C.D.I. met également à disposition des revues professionnelles ainsi que des mémoires infirmiers consultables sur place.

Mme MILOSEVIC Slavica assure une permanence au CDI le lundi et le jeudi de 9h15 à 16h45 et le mardi après-midi de 12h à 15h30. L'une de ses fonctions est d'orienter les étudiants/élèves dans leurs recherches.

1.3.2. Les salles de cours :

- **Les salles de cours :**

Elles sont au nombre de 4, dont une identifiée pour chaque promotion : salles n°1, n°2, n°3 et n°8. Un bâtiment extérieur est construit depuis septembre 2022 avec une capacité d'accueil de 100 apprenants.

Toutes les salles sont équipées d'un vidéoprojecteur et d'une climatisation réversible avec thermostat.

Un amphithéâtre est à disposition pour les cours et autres événements (exposé en grand groupe, remise de diplômes, visionnage de films...).

- **Les salles de Travaux Pratiques (TP) :**

Les salles n°6 et n°7. La salle 6 est également équipée pour la pratique de simulation.

- **Autres salles à disposition :**

- 3 salles pour travaux de groupe : salles n°4, n°9 et n°11
- Une salle informatique : salle n°5
- Le réfectoire (salle n°10) et la tisanerie

2. LA VIE A L'INSTITUT

2.1. La vie en collectivité :

2.1.1. 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.

Une armoire est à disposition des élèves dans les classes : ne pas y stocker de denrées périssables.

Il est interdit de manger dans les salles de cours. Il est possible de manger dans les salles prévues à cet effet (cf. Repas). Après les repas à l'institut, nettoyez les tables et jetez les déchets divers dans les poubelles.

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

2.1.2. Cigarettes / cigarettes électroniques :

Il est interdit de fumer et devapoter dans l'enceinte de l'institut, ainsi que sous le préau du Service de Santé au 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.

2.1.3. Charte de Développement Soutenable :

Dans le cadre de sa démarche Qualité, l'IFSI-IFAS a construit, en concertation avec les étudiants/élèves, une charte de Développement Soutenable. Celle-ci repose sur 19 engagements communs. Ce socle d'objectifs et de valeurs partagés est une base commune sur laquelle se déploie des initiatives tout au long de l'année scolaire.

La charte, affichée dans l'institut, figure en annexe 2 de ce livret.

L'étudiant/élève, dans une visée écologique et humaniste, est invité à s'inscrire dans ce mouvement.

2.1.4. 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 à besoins spécifiques, 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.

2.2. Voies de communication

2.2.1. Tableaux / Affichage / Courriers des étudiants-élèves :

- Les panneaux d'affichage d'ordre pédagogique et administratif : 1 pour l'IFAS et 1 par promotion IDE à côté des salles de référence
- Les panneaux d'informations générales : Dans le petit réfectoire et le hall d'entrée.

- Un panneau pour les événements officiels en rapport avec l'institut : un en face de la salle 10 et un en face de l'accueil 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.

- Courrier interne pour les élèves / étudiants : Il est déposé dans des bannettes proches des salles de cours, une bannette pour la promotion AS et une par promotion IDE.

2.2.2. Offres d'emploi / Logement :

Les annonces d'offres d'emplois, de logement et autres sont affichées dans la tisanerie et dans le hall d'entrée. De nouvelles offres sont proposées chaque année par des agences immobilières arlésiennes. L'affichage est libre mais néanmoins centré sur les besoins des étudiants/élèves. Les mises à jour des annonces restent de la responsabilité des apprenants (pas plus de 3 mois d'affichage).

Pour toute demande de logement (hors affichage), s'adresser à :

Service de l'Enseignement Supérieur de la Ville d'Arles

vie.etudiante@ville-arles.fr

2.2.3. Communication avec l'équipe pédagogique :

Les questions d'ordre pédagogique ou en lien avec l'organisation de la formation relèvent des compétences de l'équipe pédagogique. Pour ces dernières, contacter directement les formateurs, sur sa ligne directe ou par courriel. Un répondeur est à disposition sur les lignes téléphoniques de l'équipe pédagogique.

En cas d'absence d'un membre de l'équipe pédagogique, une bannette se trouve devant chacun de leurs bureaux pour y déposer des documents.

Pour l'IFAS, l'équipe pédagogique utilise prioritairement les courriels afin de communiquer certaines informations. Les élèves sont donc priés de consulter régulièrement leur messagerie électronique.

2.3. Représentation des étudiants/élèves :

A la rentrée, dans chaque promotion, y compris les prépas, en référence aux textes officiels, sont élus 2 délégués des étudiants/élèves et 2 suppléants.

Leur rôle est présenté au moment de leur élection. Une fiche de « mission délégué » est disponible en annexe 5.

Pour l'IFSI et l'IFAS, les représentants de la promotion siègent :

- A la Section Relative à la Vie étudiante/élèves (SRVE) se réunissant 2 fois par an,
- A l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI) se réunissant au moins 1 fois par an,
- A la Section Compétente pour le Traitement Pédagogique des Situations Individuelles des étudiants/élèves, s'il y a lieu
- A la Section Compétente pour le traitement des Situations Disciplinaires, s'il y a lieu (1 représentant des étudiants/élèves par année de formation, tiré au sort parmi les étudiants titulaires)

Pour la Prépa AS et IDE, les délégués élus sont les interlocuteurs privilégiés auprès des cadres de santé formateurs et portent la voix du groupe.

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.

2.4. Section relative à la Vie étudiante :

Cette section est un organe consultatif composé du Directeur ou son représentant, des élus étudiants, titulaires ou suppléants et au minimum de 3 autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative.

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

2.5. Association étudiante

Les étudiants infirmiers ont créé en 2006 une association Loi 1901, « In Extenso ». Elle a pour but :

- La représentation des étudiants et élèves auprès des instances locales, régionales et nationales.
- La défense des intérêts des étudiants dans la mise en œuvre de leur projet à but éducatif et pédagogique par le financement d'un stage à l'étranger en 3^{ème} année. Ce stage aura pour objectifs, entre autres, de partager une expérience humaine, de découvrir d'autres cultures du soin ainsi que de favoriser l'ouverture à l'autre et les capacités d'adaptation.
- La création de cohésion/ de liens entre les différentes promotions, les anciens étudiants/élèves et les professionnels de santé en exercice.

2.6. Repas

2.6.1. Sur place :

Les étudiants et élèves peuvent déjeuner sur place, dans les espaces réservés à cet effet. 2 réfectoires (salle 10 et tisanerie) sont à la disposition des élèves et étudiants au sein de l'institut.

Des tables et des bancs sont à disposition dans l'espace extérieur de l'IFSI/IFAS afin de permettre aux apprenants de manger dehors quand le temps le permet.

Ces réfectoires sont équipés de réfrigérateurs et micro-ondes dont la propreté est à la charge de ceux qui les utilisent. Ceux-ci doivent être vidés le soir. Un distributeur de boissons/nourriture se trouve dans la tisanerie (une poubelle de tri se trouve à côté).

2.6.2. Au self du centre hospitalier d'Arles :

Un badge est nécessaire pour pouvoir accéder au self du centre hospitalier d'Arles ainsi que dans diverses unités.

Pour cela, 8 euros sont demandés aux étudiants/élèves pour obtenir ce badge.

L'approvisionnement du compte se fait par carte bancaire via le logiciel Pop&Pay.

Afin d'éviter trop d'affluence au self, il est demandé de respecter les horaires indiqués par l'équipe pédagogique.

Les apprenants peuvent également, s'ils le souhaitent, emporter leur repas préparé par le self.

2.6.3. A la cafétéria du centre hospitalier d'Arles :

La cafétéria se trouve dans le hall de l'hôpital et propose boissons, sandwiches, confiseries...

La cafétéria ne prend pas le badge donnant accès au self.

2.7. Se divertir :

Afin de privilégier une atmosphère de travail agréable et une dynamique de groupe, l'institut encourage les actions mises en place par les élèves/étudiants. Il est nécessaire de demander l'accord l'équipe pédagogique.

Deux tables de ping-pong se trouvent devant l'entrée des salles 1, 2 et 3. Des raquettes de ping-pong et des balles sont à disposition de chaque promotion dans les salles de cours de référence. La responsabilité des apprenants au regard du

matériel est engagée. Toute détérioration du matériel impliquera son remplacement par l'apprenant concerné.

Un boulodrome est également à la disposition des apprenants. Ils doivent se munir du matériel nécessaire s'ils souhaitent l'utiliser.

2.8. 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.

Des 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 MILOSEVIC en assure la gestion.

Tout souci de logistique/maintenance doit être signalé immédiatement à Mme MILOSEVIC.

2.9. 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.



2.10. 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 au service de santé du travail, au CAMPS, au personnel de l'IFSI/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.

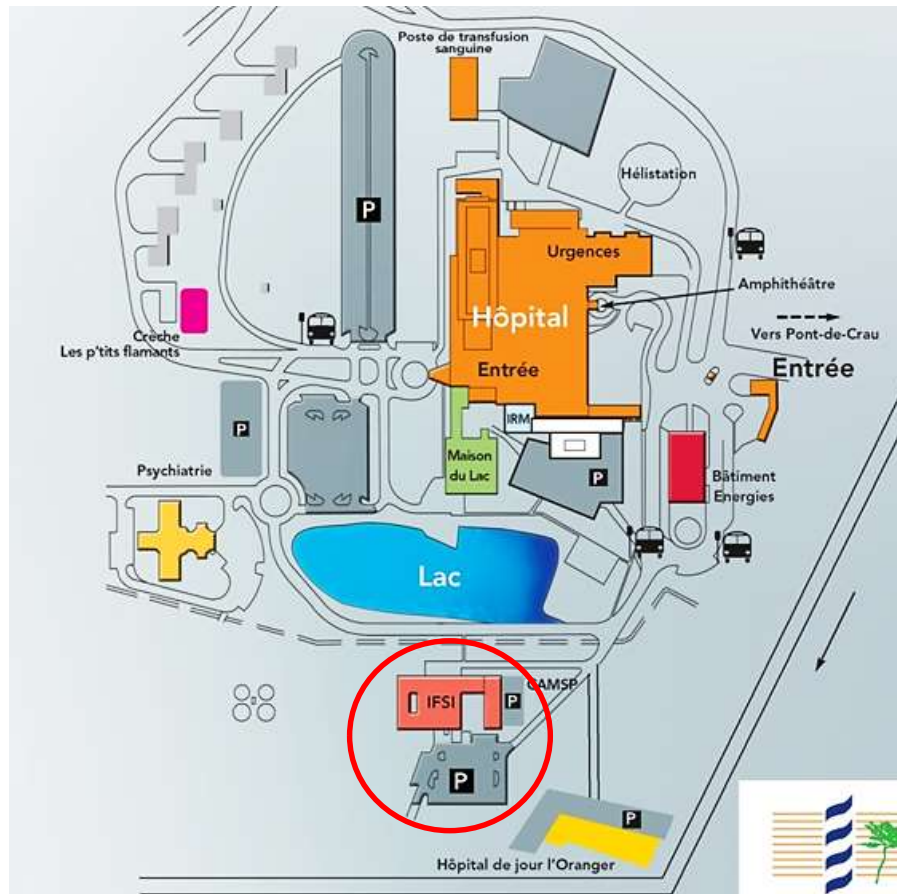


2.11. Plan de l'hôpital et moyens de locomotions :

2.11.1. Plan d'accès à l'établissement :



2.11.2. Plan de l'hôpital :



2.11.3. Venir en Train : La gare d'Arles est régulièrement desservie par des TER. Tarifs et abonnements sur : <https://www.sncf-voyageurs.com/fr/> ou <https://www.sncf-connect.com/>



2.11.4. 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.

2.11.5. Venir à vélo ou moto :

Un abri à vélos et motos a été installé 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

2.11.6. Co-voiturage :

Le covoiture est une solution économique et écologique que nous encourageons. Il s'agit également d'un moyen de palier le nombre de places limité sur le parking de l'institut. Divers sites de covoiturage sont consultables sur internet dont le logiciel SIMONES, mis à disposition des professionnels du CH d'Arles. Veiller à respecter les règles sanitaires en lien avec une éventuelle épidémie saisonnière ou autre.

2.12. Sécurité :

2.12.1. Situations d'urgence :



En cas de situation d'urgence, appeler les numéros d'urgence en fonction de la situation rencontrée. Les apprenants sont néanmoins en devoir d'informer au plus vite l'équipe pédagogique.

2.12.2. 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, il est conseillé de garder son calme, d'évacuer dans le calme en respectant le sens d'évacuation selon les consignes des personnels désignés pour guider l'apprenant par l'itinéraire le plus court jusqu'au point de rassemblement (parking de l'institut).

- Rester solidaire à son groupe. Il ne faut surtout pas courir ni revenir en arrière. L'ensemble des participants ne regagne la salle de cours qu'après l'annonce de la fin de l'alerte.

2.12.3. Vigipirate :

Alerte attentat : Guide de bonnes pratiques (cf. annexe 10)

2.13. Assistante sociale et psychologue :

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

3. LES AIDES REGIONALES

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, de sages-femmes et du travail social, ainsi que l'attribution des aides individuelles accordées sous formes 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 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, y compris en situation de handicap.

A QUEL TYPE D'AIDES REGIONALES D'ETUDES UN APPRENANT PEUT-IL PRETENDRE ?

Vous pouvez retrouver le détail de chacune des aides régionales sur le site internet :
<https://www.maregionsud.fr/jeunes>

3.1. Bourse et indemnité – soumises à des critères de revenus

Lors de son inscription en IFSI et/ou IFAS, l'apprenant a été informé par courrier et par séance d'information, des démarches à effectuer pour établir une demande d'aide individuelle régionale (bourse ou indemnité).

Cette demande est à établir ou à renouveler chaque année sur le portail
<https://sudconnect.maregionsud.fr/>

L'IFSI/IFAS informera les apprenants par voie d'affichage, par mail et par séance d'information lorsque le renouvellement de celle-ci devra être effectué.

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

L'Assistante de direction, Mme SIGUENZA, est à la disposition des apprenants pour les renseigner et les assister dans leurs démarches.

3.2. Particularités pour la filière aide-soignante

3.2.1. Rémunération au titre du statut de « stagiaire de la formation professionnelle »

Sont éligibles : l'élève inscrit à France Travail non indemnisé – Mission Locale – CAP Emploi (Travailleur handicapé); bénéficiaire du RSA...

L'élève doit se rapprocher directement de Mme SIGUENZA pour toute demande d'information ou d'inscription à ce dispositif s'il y est éligible.

3.3. Carte ZOU ! ETUDES

Le PASS ZOU ! Études offre la possibilité de se déplacer aux élèves, étudiants, apprentis ou jeunes en service civique de moins de 26 ans.

Le PASS ZOU ! Etudes permet des déplacements illimités en bus et train ZOU ! du 1er septembre au 31 août, y compris les week-ends et vacances, que ce soit pour les trajets scolaires ou de loisirs. L'abonnement permet une circulation à volonté sur les lignes de bus et les trains du réseau ZOU ! y compris en juillet et août ! Pour les trains, à l'intérieur du périmètre de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur et sur la ligne des Chemins de Fer de Provence.

Pour acheter un Pass ZOU Etudes ! :

<https://zou.maregionsud.fr/acheter-un-pass-zou-etudes-2024-2025/>

3.4. Aide financière ponctuelle – CROUS AIX-MARSEILLE-AVIGNON (Uniquement IDE)

Tout étudiant en formations sanitaires et sociales, de moins de 35 ans au 1^{er} septembre de l'année de formation peut solliciter, en complément des dispositifs régionaux propres aux formations sanitaires et sociales une aide financière ponctuelle auprès du Crous d'Aix-Marseille-Avignon.

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 (cf. annexe 7).

3.5 PASS Santé JEUNES

Afin de permettre aux jeunes (entre 15 et 26 ans) scolarisés en région Provence Alpes Côte d’Azur d’accéder gratuitement et de façon confidentielle à un ensemble de prestations chez les professionnels de santé et les psychologues libéraux le Conseil Régional a mis en place le dispositif PASS SANTE JEUNES.

Ce dispositif comprend des coupons dématérialisés liés à des prestations de prévention ; d’accès à la contraception, telles que des consultations médicales, une analyse biologique, l’achat de contraceptifs, suivi psychologique, vaccination Human Papillomavirus.

La demande du « Pass Santé Jeunes » se fait exclusivement sur le site ou l’application Pass Santé Jeunes Région Sud (cf. annexe 6)

[ePass - Connexion \(up-epass.fr\)](https://regionsudsante.up-epass.fr)

<https://regionsudsante.up-epass.fr/login>

3.6 Pass Jeunes

Le dispositif « e-PASS JEUNES » de la Région Sud Provence-Alpes-Côte d’Azur a pour objet de mettre à disposition des jeunes de 15 à 25 ans qui en font la demande, une carte et une application destinées à leur faciliter l’accès à différents biens et services culturels et sportifs.

La demande doit être déposée directement sur l’application [e.Pass \(maregionsud.fr\)](https://maregionsud.fr) (cf. annexe 6)

3.7 Action Logement

Si l’apprenant a moins de 30 ans et qu’il est en formation : Action Logement propose **un large choix de locations adaptées à la situation de chacun** : logement social, intermédiaire ou privé, résidences temporaires, colocations, etc... (Cf. annexe 6).

3.8 La Contribution à la Vie Etudiante et de Campus (CVEC) (IFSI uniquement)

Cette contribution collectée par le CROUS, est obligatoire pour finaliser l’inscription en IFSI, suite à laquelle l’apprenant devra fournir une attestation d’acquiescement.

Sont dispensés du paiement les étudiants boursiers, qui fourniront une attestation d’exonération obtenue sur le site de la CVEC.

Cette contribution est destinée à « favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé réalisées à leur intention »¹.

3.9 Mobilité internationale et européenne (IFSI uniquement) :

Depuis de nombreuses années, l'IFSI est inscrit dans une démarche de mobilité :

- Mobilité internationale grâce aux aides du Conseil Régional par le Programme Régional d'Aide à la Mobilité Etudiante (PRAME)
- Mobilité européenne grâce aux aides en lien avec l'adhésion récente de l'IFSI au consortium ERASMUS +

L'objectif est de favoriser la mobilité des étudiants dans le cas de l'accomplissement d'un stage à l'étranger durant le cursus de formation.

L'adhésion à l'association étudiante « In Extenso » permet également aux étudiants de développer des actions fédératrices afin de financer en partie leur projet.

Les personnes référentes de la mobilité, au cours de la 3^{ème} année, sont :

- Mme Aline BABIN, cadre supérieur de santé et coordinatrice des stages
- Mme Charlotte PROFETTA, Cadre de Santé Formateur auprès des 3^{èmes} années.
- Mme Véronique CHABOT, secrétaire d'accueil en charge de la gestion des dossiers de candidatures.

4 LA FORMATION

4.1 Généralités IFSI/IFAS :

4.1.1. Cours :

Les cours sont assurés par les membres de l'équipe pédagogique et des intervenants extérieurs (médecins, cadres de santé, IDE, AS, psychologues...)

Plateforme Moodle® :

La plateforme en ligne Moodle® est une plateforme d'enseignement à distance permettant aux étudiants/élèves d'avoir accès :

- Aux informations générales en lien avec les instituts
- Aux différents supports de cours proposés

¹ Cf. arrêté du 5 juillet 2018 relatif aux montants des droits de scolarité applicables à compter de l'année universitaire 2018-2019 dans les établissements publics d'enseignement supérieur

Il est important pour les étudiants/élèves de maîtriser l'utilisation de cet outil d'apprentissage.

Le « nom d'utilisateur » pour chaque étudiant/élève est communiqué la semaine de la rentrée.

Amplitudes horaires :

Les cours ont lieu du lundi au vendredi. L'amplitude de cours est de 8h à 17h, sur la base de 35h par semaine.

En fonction des besoins des étudiants/élèves et de leur condition (besoins spécifiques...), le rythme des apprentissages/évaluations peut être discuté et adapté aux plus près des besoins identifiés dans le respect des référentiels de formation.

Pour les étudiants/élèves désireux de rester travailler à l'IFSI/IFAS après les cours, une extension des horaires d'ouverture est envisageable, de septembre à avril, sous certaines conditions, jusqu'à 18h00 le soir. L'apprenant devra se renseigner auprès de ses formateurs pour connaître les modalités.

Les cours pour les prépas AS et IDE ont lieu, en règle générale, le soir de 16h00 à 18h00, de 2 à 5 jours par semaine avec des séances possibles de renforcement les samedis matin ou après-midi.

Pour l'année 2023-2024, les cours peuvent se tenir soit en présentiel (dans les instituts), soit en distanciel (par le biais de la plateforme Moodle® ou par le logiciel de visioconférence Zoom®).

Les formateurs vous préviendront de ces modalités et vous informeront au fur et à mesure de toutes modifications apportées au planning de formation.

Vacances et Fermetures de l'Institut :

Les étudiants IDE ont droit à 12 semaines de vacances par an.

Les élèves AS ont droit à 3 semaines de vacances sur les 11 mois de formation.

La découpe en est la suivante (se référer à la découpe d'année en cours) :

- NOEL : 2 semaines pendant les vacances scolaires
- VACANCES DE PRINTEMPS : 2 semaines pendant les vacances scolaires de la zone B pour les étudiants infirmiers et 1 semaine pour les élèves AS
- ETE : 8 semaines sur les mois de juillet et août pour les étudiants IDE (sous réserve d'avoir validé tous les stages , sinon 4 semaines pour les IDE)

Planning :

Il est affiché le mercredi pour la semaine suivante (sous réserve de modifications).

Ponctualité :

La ponctualité est indispensable à tous les cours. Un étudiant/élève en retard se verra refuser son entrée en cours (sauf pour des raisons imputables aux transports en commun).

Présentéisme/Absentéisme :

Le contrôle de la présence des étudiants/élèves est effectué à partir de feuilles d'émargement.

En cas d'absence, il est important de prévenir son 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 et adressé en copie au secrétariat.

Absences injustifiées :

Les absences injustifiées peuvent entraîner un avertissement écrit.

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

Accident du travail :

Pour tout accident du travail, l'étudiant/élève doit contacter ou faire contacter le secrétariat de l'IFSI-IFAS, au 04 90 49 29 17 dans les 48h maximum.

Une procédure concernant les démarches administratives à effectuer figure en annexe 8 de ce livret.

4.1.2. Stages :

Référent administratif de stage :

Mme BABIN Aline 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 :

Un membre de l'équipe pédagogique par promotion est identifié pour la gestion des stages et l'individualisation du parcours de l'étudiant. Ce formateur assure la coordination des stages avec Mme BABIN. L'apprenant devra l'informer, au même titre que Mme BABIN, pour tout souhait concernant les stages :

- En 1^{ère} année : Mme Magali DERDERIAN
- En 2^{ème} année : Mme Marie Laure PELAGATTI
- En 3^{ème} année : Mme Charlotte PROFETTA
- En IFAS : Mme Karine RESSOT
- Pour le dispositif d'accompagnement à l'admission en IFAS : Mme BAS-GEHRMANN
- Pour le dispositif d'accompagnement à l'admission en IFSI : Mme GEHRINGER Elisabeth

Terrains de stage :

Le panel de stages proposés par l'institut (235 terrains de stages conventionnés) recouvre un secteur géographique étendu (comprenant les départements des Bouches du Rhône, du Gard et du Vaucluse).

C'est pourquoi un moyen de locomotion individuel est très vivement conseillé.

Tenues professionnelles :

Depuis la rentrée 2022, le Conseil Régional PACA finance pour chaque apprenant le kit de 1^{er} équipement comprenant :

- 5 tenues professionnelles blanches (tunique et pantalon)
- 1 paire de chaussures conformes (blanches, lessivables, fermées à l'avant et à l'arrière).

Les apprenants devront adapter la longueur du pantalon (ourlet) avant le début de leur 1^{er} stage.

En complément de ces tenues, sont conseillées : une paire de ciseaux, une pince Kocher, une montre à trotteuse. Ce matériel est toutefois obligatoire pour les élèves AS.

L'entretien des tenues professionnelles est pris en charge par l'établissement (blanchisserie du CH d'Arles). Il est impératif de penser à vider les poches. Un casier pour 2 élèves est mis à disposition à la lingerie pour récupérer les tenues propres. Les élèves/étudiants devront fournir un cadenas.

En cas de situation exceptionnelle, les tenues peuvent être lavées à domicile, séparément du linge personnel à 60° en programme coton.

4.1.3. Employabilité des étudiants/élèves :

Dans le cadre de la démarche qualité mise en place dans notre Institut, il sera demandé à l'apprenant de remplir un questionnaire, à 6 mois et 1 an de son diplôme pour connaître son parcours professionnel. Il est donc important que l'apprenant

tienne l'IFSI/IFAS au courant de tout changement d'adresse durant la 1^{ère} année suivant la fin de formation.

4.1.4. Bilan et enquête de satisfaction auprès des apprenants :

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

Le bilan de semestre ou bilan de module/année :

Il est proposé aux apprenants soit en fin de semestre (pour les étudiants IDE), soit à la fin de chaque module et en fin d'année (pour les élèves AS).

Il est découpé en 3 temps :

- Mise en commun des avis des apprenants et retranscription des avis et axes d'amélioration dans un tableau mis à disposition par les formateurs.
- 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 cadre de la certification des instituts.

L'enquête de satisfaction à la fin de l'année scolaire :

- Avant ou après le départ pour le dernier stage de l'année, un temps est alloué à l'institut pour permettre à l'apprenant de remplir un questionnaire de satisfaction de l'année échue.
- Ce questionnaire est complètement anonyme.
- Le remplissage de ce questionnaire est obligatoire et réalisé in situ.
- Les réponses de ce questionnaire sont ensuite analysées par les formateurs de chaque promotion et des axes d'amélioration sont envisagés en fonction des réponses et notifiés dans le plan progrès.
- Ces axes d'amélioration sont retranscrits également dans le cadre de la certification des instituts.

4.2 Particularités IFSI :

4.2.1 Partenariat Aix Marseille Université (AMU) :

Depuis la réforme des études en soins infirmiers, le diplôme d'Etat en soins infirmiers fait partie d'un cursus universitaire avec obtention d'un grade licence. Dans ce cadre, l'IFSI a signé une convention avec l'AMU et les étudiants bénéficient de certains avantages.

Des cours sont donnés par des enseignants universitaires (sous forme de vidéo). Les étudiants ont accès aux centres de documentation de l'AMU sur les

sites d'Aix en Provence et Marseille et à la documentation en ligne grâce à l'espace numérique de travail (ENT). Un identifiant et un mot de passe sera distribué en début de 1^{ère} année pour permettre à l'apprenant de se connecter à cet ENT.

4.2.2 Formation théorique :

L'apprenant choisit de suivre un cursus de formation universitaire professionnalisant. Tous les enseignements dispensés, qu'ils soient théoriques ou pratiques, sont indispensables à l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice infirmier.

Cours obligatoires :

La présence aux travaux dirigés (TD), aux travaux pratiques (TP) et aux travaux personnels guidés (TPG) est obligatoire.

Pour les étudiants salariés (promotion professionnelle) ou relevant de Pôle Emploi, TOUS les cours sont obligatoires. Une fiche de présence mensuelle leur sera distribuée pour faire valoir leurs droits.

Cours facultatifs :

Certains cours sont dits « magistraux » (ou CM). Ces cours sont souvent dispensés par des médecins/universitaires et ont un caractère facultatif. L'apprenant peut choisir d'y assister ou non. Cependant, en fonction du projet pédagogique, certains CM peuvent être obligatoires et seront notés « CMO » sur le planning de cours.

4.2.3 Stages / Découpes / Choix de stages/ Indemnités :

Découpe des stages :

Les étudiants sont amenés à réaliser au moins 10 semaines de stage dans les 4 spécialités suivantes :

- Soins de courte durée ou MCO (Médecine Chirurgie Obstétrique)
- Soins en santé mentale et psychiatrie
- Soins de longue durée et soins de suite et de réadaptation
- Soins individuels ou collectifs sur des lieux de vie

Les stages sont découpés en stage de 5 semaines en 1^{ère} et 3^{ème} année et en stage de 10 semaines en 2^{ème} année, pour permettre à l'étudiant d'observer et d'apprécier des façons de travailler différentes ainsi qu'enrichir sa pratique professionnelle.

Choix des stages :

La possibilité de prospecter des lieux de stage plus proches de chez l'apprenant est la suivante :

- 1^{ère} Année IDE : Possibilité de trouver un stage en psychiatrie
- 3^{ème} Année IDE : Possibilité de trouver un stage en psychiatrie et un stage préprofessionnel
- AS : Possibilité de trouver un stage préprofessionnel

Indemnités de stage et remboursement des déplacements :

Indemnités de stage :

Cf. arrêté du 16/12/2020 – article 1 :

Des indemnités de stage sont versées par semaine de stage réalisée au cours de leur formation selon le barème suivant **(excepté pour les ESI en promotion professionnelle)**:

ANNEE DE FORMATION	INDEMNITES DE STAGE
1 ^{ère} ANNEE	36 euros par semaine
2 ^{ème} ANNEE	46 euros par semaine
3 ^{ème} ANNEE	60 euros par semaine

Il s'agit des stages de la session initiale, complémentaires ou des stages de rattrapage.

Le versement des indemnités de stage est effectué à l'issue de chaque mois de stage et au plus tard, le mois suivant la fin du stage.

Mme BABIN Aline, coordinatrice pédagogique, est en charge de ce dossier.

Remboursement des déplacements :

Mme CHABOT Véronique, secrétariat d'accueil, et Mme MILOSEVIC Slavica, documentaliste, sont en charge de ce dossier.

Démarches à effectuer :

- Récupérer l'imprimé « état de frais » au secrétariat d'accueil
- Le remplir en y joignant la copie du planning de stage définitif
- Le déposer au secrétariat dans les 15 jours suivant la fin du stage

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

Les remboursements des trajets du domicile vers 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 l'apprenant n'habite pas lui-même la commune où s'effectue son stage)
- Les remboursements s'effectuent sur la base de l'abonnement mensuel des transports en commun.
- Si le lieu de stage n'est pas desservi par les transports en commun, cette prise en charge s'effectue sur la base des indemnités kilométriques applicables au véhicule choisi par l'étudiant/élève.

4.3 Particularités IFAS :

4.3.1 Formation théorique :

Cours obligatoires :

Selon l'arrêté du 10 juin 2021, TOUS les cours sont obligatoires (se référer au règlement intérieur).

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent aux enseignements.

Les absences en cours (et en stage) ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser par l'élève.

Emargement :

Il est obligatoire d'émarguer chaque jour sur le cahier d'émargement, matin et après-midi (se référer à la procédure au début du cahier d'émargement). Les retards doivent être également mentionnés.

4.3.2 Stages :

Trois stages de 5 semaines et 1 stage de 7 semaines dit préprofessionnel sont à réaliser, à raison de 35h/semaine.

Un stage doit être effectué auprès des personnes en situation de handicap physique ou psychique et un autre auprès des personnes âgées.

Les horaires peuvent être différents selon les terrains de stage.

Depuis 2022, la région Sud a mis en place un dispositif d'indemnités de stages afin de soutenir financièrement les élèves aide-soignant et favoriser la réussite de leur parcours de formation. Il s'agit des stages de la session initiale ou des stages de rattrapage.

Les élèves bénéficiant d'une rémunération de leur employeur ne sont pas éligibles.

L'indemnité de stage est fixée à 26 euros/semaine de stage (35h/semaine).

Le versement des indemnités de stage est effectué à l'issue de chaque mois de stage et au plus tard, le mois suivant la fin du stage.

Mme BABIN Aline, coordinatrice pédagogique, est en charge de ce dossier.

4.3.3 Particularités Dispositifs d'accompagnement à l'admission en IFSI ou IFAS:

Un ou deux stage(s) d'une durée d'une semaine (35 heures) est proposé aux candidats des dispositifs d'accompagnement à l'entrée en IFSI ou IFAS afin de leur permettre :

- De découvrir le milieu de la santé
- D'observer le métier auquel ils se destinent
- De confirmer ou d'infirmer leur projet professionnel

5 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 scolarité à toutes et à tous !

6 ANNEXES

Annexe 1 : Organigramme IFSI-IFAS

Annexe 2: Charte de développement soutenable

Annexe 3 : Fiche référent Handicap

Annexe 4 : Process Handicap

Annexe 5 : Fiche « Missions des délégués »

Annexe 6 : Fiche de liens internet (Conseil Régional PACA, carte ZOU Etudes, Hébergement, Action Logement, Crous, Urgence Sociale, Guide Handicap...)

Annexe 7 : Fiche CROUS (missions...)

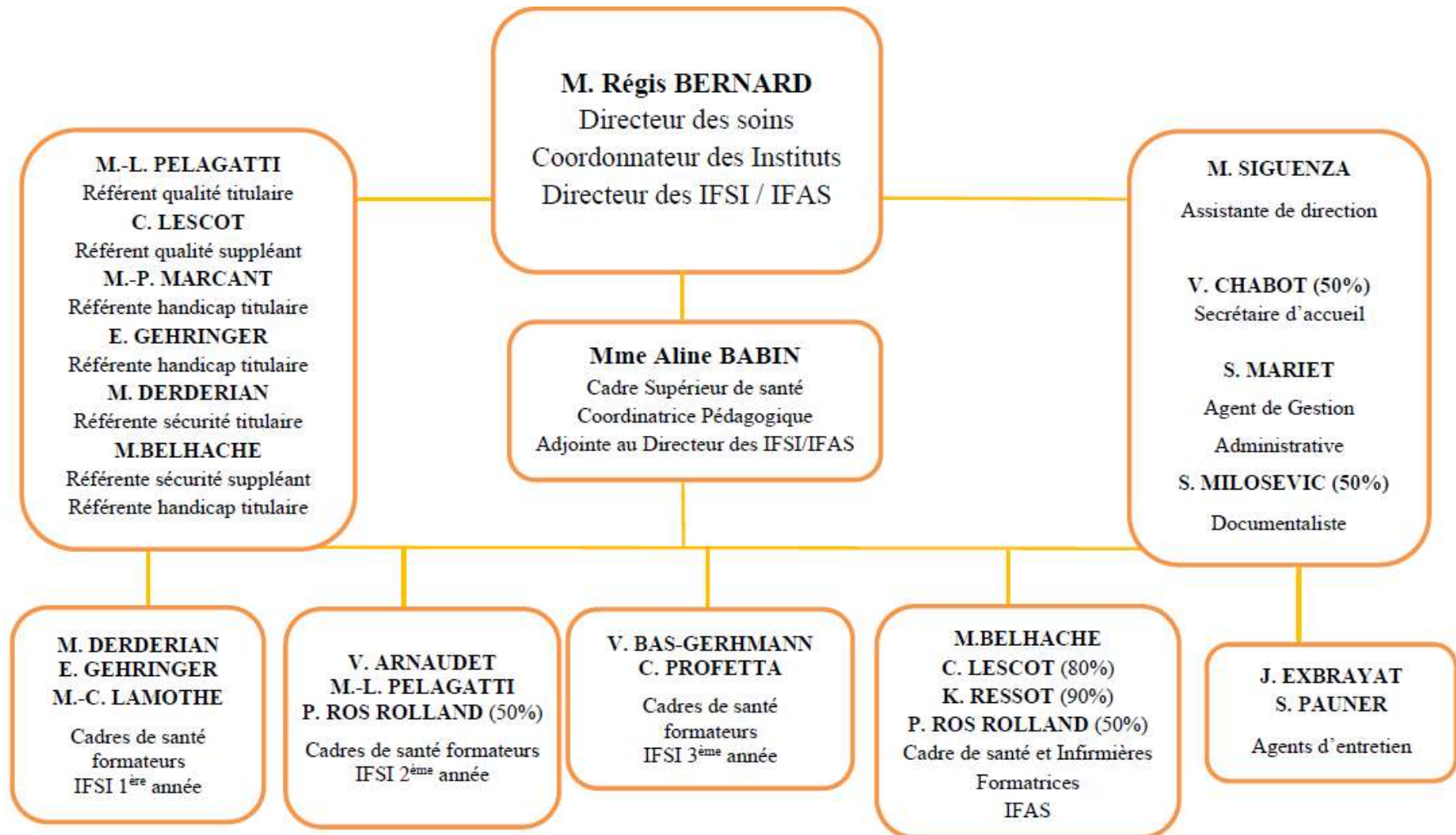
Annexe 8: Procédure de déclaration d'accident du travail

Annexe 9 : Numéros de Téléphone de l'équipe de l'IFSI-IFAS

Annexe 10 : Plan Vigipirate « Alerte Attentat » - Guide de bonnes pratiques

Annexe 11 : 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.

GOUVERNANCE 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 tout 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 » ...

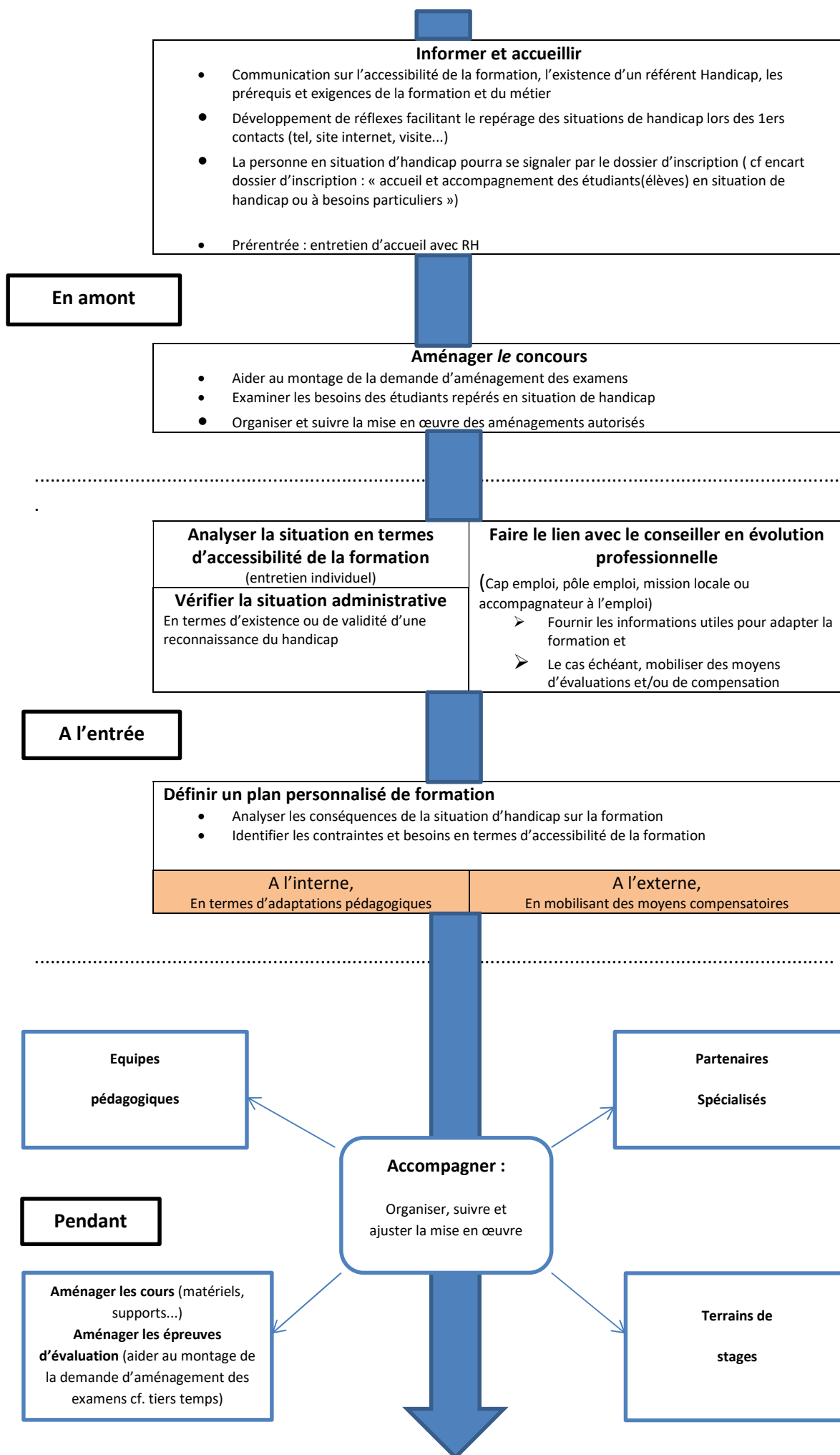
Se former et assurer une veille sur le handicap

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 : FICHE DE MISSIONS DELEGUES

Généralités

Les délégués de promotion sont au nombre de huit : deux par promotion.

Elus pour une durée d'un an, ils sont assistés de deux suppléants.

Ils se doivent d'être objectifs et neutres dans l'exercice de leur mandat, œuvrant dans l'intérêt collectif, **et ont un devoir de réserve et de confidentialité.**

Présentation du rôle et des missions du délégué :

Le délégué est le porte-parole du groupe : il favorise sa cohésion et son organisation.

Il transmet de façon bilatérale les informations entre l'institution et les étudiants/élèves de la promotion. Il est l'interlocuteur privilégié des membres de l'équipe pédagogique dans l'exécution de missions d'ordre logistique, et il favorise en toutes circonstances les relations inter promotionnelles.

Il facilite la solution rapide des problèmes et/ou questions se présentant en les évoquant au sein des instances adaptées.

Il a pour mission de représenter les étudiants/élèves au sein des instances de l'IFSI/IFAS :

- ICOGI (Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut) – 2 représentants des étudiants/élèves par promotion
- SCTPSIE (Section Compétente pour le Traitement des Situations Individuelles et Pédagogiques des Etudiants) – 2 représentants des étudiants/élèves par promotion
- SCTSD (Section Compétente pour le Traitement des Situations Disciplinaires) : 1 représentant des étudiants/élèves par année de formation, tiré au sort parmi les étudiants/élèves titulaires au sein de l'ICOGI
- SRCVEE (Section Relative aux Conditions de Vie des Etudiants/Elèves) : 2 représentants des étudiants/élèves par promotion dont un désigné comme vice-président. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président étudiant/élève.

Il participe aux décisions et aux actions d'amélioration de la formation engagées dans le cadre des procédures qualité, par sa participation active dans les divers groupes de travail.

ANNEXE 6 : FICHE DE LIENS INTERNET



➤ **REGION SUD** : <http://www.regionsud.fr> :

- Bourse :
<https://sudconnect.maregionsud.fr/>
- PASS Santé Jeunes

[ePass - Connexion \(up-epass.fr\)](https://regionsudsante.up-epass.fr/login)
<https://regionsudsante.up-epass.fr/login>

- Carte ZOU : 
<https://zou.maregionsud.fr/>
<https://zou.maregionsud.fr/acheter-un-pass-zou-etudes-2024-2025/>

- E-PASS JEUNES : <https://e-passjeunes.maregionsud.fr>



➤ **HEBERGEMENT** : vie.etudiante@ville-arles.fr

➤ **ACTION LOGEMENT** : www.actionlogement.fr

➤ **CROUS D'AIX-MARSEILLE-AVIGNON** : <http://www.crous-aix-marseille.fr>

➤ **SITUATION DE HANDICAP** :

Catalogue disponible en ligne pour toutes interventions du FIPHFP (fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique)

<http://www.fiphfp.fr/O-service-d-employeur/Interventions-du-FIPHFP>

➤ **GUIDE DE L'URGENCE SOCIALE** :

Arles : <http://fr.calameo.com/read/0000389707b0b5756024e>

Marseille : https://www.marseille.fr/sitevdm/document?id=1566&id_attribute=48



€
**BOURSES, INDEMNITÉS
 DE STAGES, PRIMES**
 Toutes les aides pour
 améliorer vos conditions
 d'études et de vie

AIDES AUX FORMATIONS DU SANITAIRE ET TRAVAIL SOCIAL

“ Pour vous, futurs professionnels de santé et du social,
 la Région à vos côtés tout au long de vos études !”

Renaud MUSELIER
 Président de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur
 Président délégué de Régions de France



maregionsud.fr



Conception et réalisation : Bureau de la Communication et de la Marque de la Région Sud - Photo : Région Sud / Jean-Christophe VITTORELLI

ANNEXE 7 : FICHE INFORMATIONS « CROUS AIX-MARSEILLE-AVIGNON »

Site internet : <http://www.crous-aix-marseille.fr/>

ETUDIANTS EN FORMATIONS SANITAIRES ET SOCIALES

(IFSI uniquement)

DEMANDER UNE AIDE FINANCIERE PONCTUELLE

Tout étudiant inscrit dans une filière sanitaire et sociale peut solliciter en complément des dispositifs régionaux propres aux formations sanitaires et sociales (Bourses – lien vers le site de la région Sud) une aide financière ponctuelle (l'ASAP) auprès du CROUS de son académie.

Pour cela, et contrairement aux dispositifs régionaux, **un entretien préalable** avec un(e) assistante sociale du CROUS est nécessaire.

L'aide ponctuelle doit permettre de prendre en compte des situations nouvelles, imprévisibles qui interviennent en cours d'année universitaire. Ces situations, de par leur gravité, nécessitent qu'une aide ponctuelle soit apportée pour permettre à l'étudiant de poursuivre ses études. Ces situations sont attestées par une évaluation sociale.

Si la situation de l'étudiant le justifie, plusieurs aides ponctuelles peuvent exceptionnellement être accordées au cours d'une même année universitaire.

CONDITIONS

. Être âgé de moins de 35 ans au 1^{er} septembre de l'année de formation supérieure pour laquelle l'aide est demandée. Cette limite d'âge n'est pas opposable aux étudiants atteints d'un handicap reconnu par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

. Être inscrit en formation initiale auprès d'un établissement de l'académie Aix-Marseille ouvrant droit au régime de sécurité sociale étudiant.

PROCEDURE ET EXAMEN DES DEMANDES

L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une aide ponctuelle doit au préalable prendre rendez-vous avec le service social par mail à l'adresse suivante : service.social@crous-aix-marseille.fr ou par téléphone au **04 42 91 30 20** du lundi au vendredi, de 13h30 à 16h30.

L'assistant(e) social(e) lui remettra à l'issue de l'entretien la liste des justificatifs qu'il devra lui retourner. Sa demande sera alors présentée de façon anonyme lors d'une commission académique.

La commission académique se réunit en moyenne une fois tous les 15 jours. Elle est composée du service social et **des représentants étudiants**, et présidée par le directeur du CROUS.

ANNEXE 8 : PROCEDURE ADMINISTRATIVE DE DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL POUR LES ELEVES/ETUDIANTS

Les démarches ci-dessous doivent être effectuées le plus rapidement possible et au maximum dans un délai de 48 heures.

La constatation médicale doit être faite aussitôt après l'accident auprès d'un service médical (service des Urgences, médecin traitant ...) au moyen d'un certificat médical initial mentionnant la date et heure de la visite médicale.

Les élèves/étudiants non-salariés doivent s'adresser immédiatement au secrétariat de l'Institut : Mme MARIET Stéphanie, personnel administratif de l'IFSI/IFAS, tel : 04.90.49.29.17 qui effectue la déclaration.

Et en son absence : Mme SIGUENZA Mélanie Assistante de Direction

Pour les élèves/étudiants salariés du centre hospitalier d'Arles s'adresser immédiatement au Service des Ressources Humaines du Centre Hospitalier d'Arles qui effectue la déclaration.

Pour les élèves/étudiants salariés d'un autre établissement prévenir le Service des Ressources Humaines de l'établissement employeur afin d'établir la déclaration et récupérer le triptyque nécessaire pour la prise en charge et en adresser une copie au secrétariat de l'Institut.

ANNEXE 9 : NUMEROS DE TELEPHONE DE L'EQUIPE DE I'I.F.S.I - I.F.A.S

Directeur

BERNARD Régis 04 90 49 26 63

Coordinatrice pédagogique – Adjointe du Directeur

BABIN Aline 04 90 49 26 63

Standard/Secrétariat d'accueil

CHABOT Véronique 04 90 49 29 17

Assistante de Direction

SIGUENZA Mélanie 04 90 49 26 63

Chargée de Gestion Administrative

MARIET Stéphanie 04 90 49 46 73

Enseignants de la section des aides-soignants(es)

BELHACHE Magali 04 90 49 46 01

LESCOT Claire 04 90 49 26 59

RESSOT Karine 04 90 49 45 52

ROS ROLLAND Pascale 04 90 49 27 99

Enseignants de la section des infirmiers(es)

1^{ère} année

DERDERIAN Magali 04 90 49 46 00

LAMOTHE Marie-Christine 04 90 49 45 77

GEHRINGER Elisabeth 04 90 47 86 12

2^{ème} année

ARNAUDET Viviane 04 90 49 45 54

PELAGATTI Marie-Laure 04 90 47 86 11

ROS ROLLAND Pascale 04 90 49 27 99

3^{ème} année

BAS Véronique 04 90 49 45 99

PROFETTA Charlotte 04 90 49 26 90

Documentation

MILOSEVIC Slavica 04 90 49 43 01

ANNEXE 10 : 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

INTRODUCTION



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 11 :

Les GESTES BARRIERES

En cas de pandémie ou d'épidémie saisonnière

- ✓ Réaliser régulièrement une friction des mains avec de la Solution Hydro Alcoolique (SHA) ou par un lavage des mains avec du savon
- ✓ Port d'un masque chirurgical
- ✓ 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