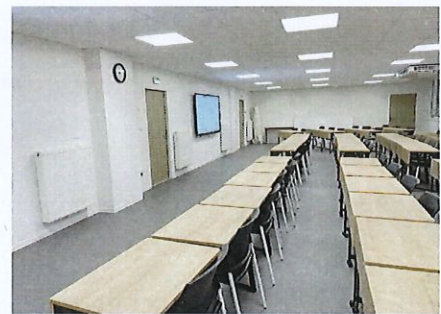




Instituts de Formation en Soins Infirmiers et Aide-Soignants

Centre Hospitalier de l'Ouest Vosgien – Site de Neufchâteau



LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT

En complément des formalités administratives
et du règlement intérieur

IFSI/IFAS - Centre Hospitalier de l'Ouest Vosgien

28, chemin du Haut de Bellieu – 88300 NEUFCHÂTEAU

Tél : 03 29 94 49 89 ou 03 29 94 49 82 - N° DA : 41 88 011 80 88

Mail IFSI : secretariat-ifs@ch-ouestvosgien.fr

Mail IFAS : secretariat-ifas@ch-ouestvosgien.fr

Table des matières

1	PRESENTATION DE L'INSTITUT	1
1.1	Horaires de l'Institut :	1
1.2	Organigramme / Coordonnées :	1
1.2.1	Equipe administrative et logistique :	1
1.2.2	Equipe pédagogique	2
1.2.3	Equipe logistique	2
1.2.4	Equipe « Handicap » :	2
1.3	Organisation de l'institut et présentation des locaux :	2
1.3.1	Le Centre Documentaire et Informatique :	2
1.3.2	Les locaux	2
2	LA VIE A L'INSTITUT	5
2.1	La vie en collectivité :	5
2.1.1	Quelques règles de savoir-vivre ensemble :	5
2.1.2	Cigarettes / cigarettes électroniques :	5
2.1.3	Accessibilité et handicap au cœur de l'institut :	5
2.1.4	Mesures sanitaires en lien avec des risques d'épidémies :	5
2.2	Voies de communication	5
2.2.1	Voies Tableaux / Affichage / Courriers des étudiants-élèves :	5
2.2.2	Offres d'emploi / Logement :	5
2.2.3	Communication avec l'équipe pédagogique :	5
2.3	Représentation des étudiants/élèves :	6
2.4	Section Relative à la Vie étudiante : Instance commune IFSI/IFAS	6
2.5	Repas	6
2.6	Stationnement :	6
2.7	Accès à l'établissement :	7
2.7.1	Plan de la ville :	7
2.7.2	Venir en Train :	7
2.7.3	Venir en Bus :	8
2.7.4	Véhicule personnel et Co-voiturage :	8
2.7.5	Situations d'urgence :	8
2.7.6	Sécurité Incendie	8
2.7.7	Vigipirate	8
2.8	Association étudiants/élèves	10
2.9	Accompagnement social et psychologique :	10

3	LES AIDES FINANCIERES.....	10
3.1	Bourses – soumises à des critères de revenus	12
3.2	F.R.I.F.	12
3.3	Action Logement	12
3.4	La Contribution de la Vie Etudiante et de Campus (CVEC)- (IFSI seulement)	12
4	LA FORMATION.....	12
4.1	Généralités IFSI/IFAS :	12
4.1.1	Enseignements :	12
4.1.2	Stages :.....	13
4.1.3	Bilan et enquête de satisfaction auprès des apprenants :	14
4.2	Particularités IFSI :	15
4.2.1	Partenariat Université de Lorraine :	15
4.2.2	Formation théorique :	15
4.2.3	Stages / Découpes / Choix de stages/ Indemnités : Découpe des stages :	15
4.3	Particularités IFAS :	16
4.3.1	Formation théorique :	16
4.3.2	Stages :.....	16
5	CONCLUSION	16
6	ANNEXES.....	17

Madame, Monsieur,

Les équipes pédagogiques, administratives et logistiques sont très heureuses de vous accueillir au sein de l'institut de formation des professions paramédicales Infirmières et Aides-Soignantes du CHOV où vous avez choisi de suivre vos études.

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 l'organigramme,*
- Donner les informations inhérentes à l'organisation et au fonctionnement de l'institut,*
- Présenter les moyens pédagogiques et logistiques mis à votre disposition,*
- Informer sur les contenus de la formation,*
- 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.

Vous souhaitant un excellent cursus de formation et restants disponibles,

*Pour le Directeur par intérim et par délégation,
La Directrice des Soins,
Directrice par intérim de l'IFSI-IFAS*

Anne GRANDHAYE

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 géré par :

- Le centre hospitalier de l'ouest Vosgien (Neufchâteau et Vittel) auquel il est adossé,
- La Région Grand Est,
- L'agence régionale de santé
- La direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités du Grand Est.

L'IFAS accueille 50 élèves en cursus complet et modulaire sur onze mois, en cursus partiel ou complémentaire. L'IFSI accueille 65 étudiants par promotion sur trois années.

Il assure également des missions de formation continue auprès des personnels soignants :

- Tutorat des stagiaires paramédicaux : Evaluation des compétences et évolution des postures professionnelles,
- Assistant de soins en gériatrie,
- Accompagnement des personnes âgées,
- Actualisation des compétences aide-soignantes,
- Pose et retrait d'une aiguille de Huber dans une chambre à cathéter implantable.

Notre institut est engagé depuis plusieurs années dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de nos prestations, et est certifié « QUALIOPI » depuis 2022. Le référentiel national qualité est consultable sur le lien suivant :

<https://competence-certification.fr/wp-content/uploads/2020/03/GUIDE-DE-LECTURE-R%C3%A9f%C3%A9rentiel-National-Qualit%C3%A9-Formation-fev-2020-v.5.pdf>

1.1 Horaires d'ouverture de l'institut

Pour les élèves/étudiants, l'établissement est ouvert de 8h à 17h30.

Horaires de l'accueil-secretariat :

Lundi, mardi et jeudi : 13h à 14h et de 16h45 à 17h30

Mercredi : 13h30 à 14h et de 16h45 à 17h30

Vendredi : 13h à 14h et de 16h45 à 17h

1.2 Organigramme / Coordonnées

La direction de l'institut est sous la responsabilité d'une directrice des soins habilitée à recevoir l'agrément d'un institut. La directrice des soins est assistée dans chaque institut par un cadre supérieur de santé adjoint à la direction, coordinateur pédagogique.

La directrice est responsable du fonctionnement pédagogique et administratif de l'institut, au niveau stratégique, en lien avec les autres instituts dont elle a la coordination.

L'adjoint à la directrice, coordinateur pédagogique assiste la directrice, et assure la direction opérationnelle sur délégation (Annexes 1 et 2).

1.2.1 Equipe administrative et logistique

Nos deux secrétaires sont polyvalentes et peuvent répondre à toutes vos questions. Cependant, pour plus d'efficacité et de disponibilité, nos secrétaires se répartissent leurs missions comme suit :

- Mme ROCARPIN assure le suivi des étudiants L1 et L3,

- Mme HUMBLOT assure le suivi des élèves aide-soignants et L2.

1.2.2 Equipe pédagogique

Les questions d'ordre pédagogique, ou en lien avec l'organisation de la formation, relèvent des compétences de l'équipe pédagogique. Vous pouvez contacter directement le formateur concerné, sans solliciter l'équipe administrative.

1.2.3 Equipe logistique

L'entretien des locaux est assuré par un agent des services hospitaliers, présente le matin.

1.2.4 Equipe « Handicap »

Les référents handicap accueillent et informent les personnes en situation de handicap. Ils organisent et mettent en œuvre les parcours de formation personnalisés au sein de l'institut (Annexe 3).

1.3 Organisation de l'institut et présentation des locaux

1.3.1 L'espace information et documentation

Les apprenants ont accès à quelques livres et documents au niveau du hall d'accueil. Chacun est appelé à être responsable, et à faire preuve de bon sens dans la gestion de cet espace.

Les étudiants ont un accès informatique à la bibliothèque universitaire et la possibilité d'y emprunter des ouvrages, et les faire acheminer à l'institut.

L'institut est abonné à la revue « Soins aide-soignant ».

1.3.2 Les locaux

- Les salles de cours :

Les trois salles d'enseignement "Lillian WALD", "Florence NIGHTINGALE" et "Léonie CHAPTAL" sont équipées d'écrans interactifs,

- Les salles de travaux pratiques :

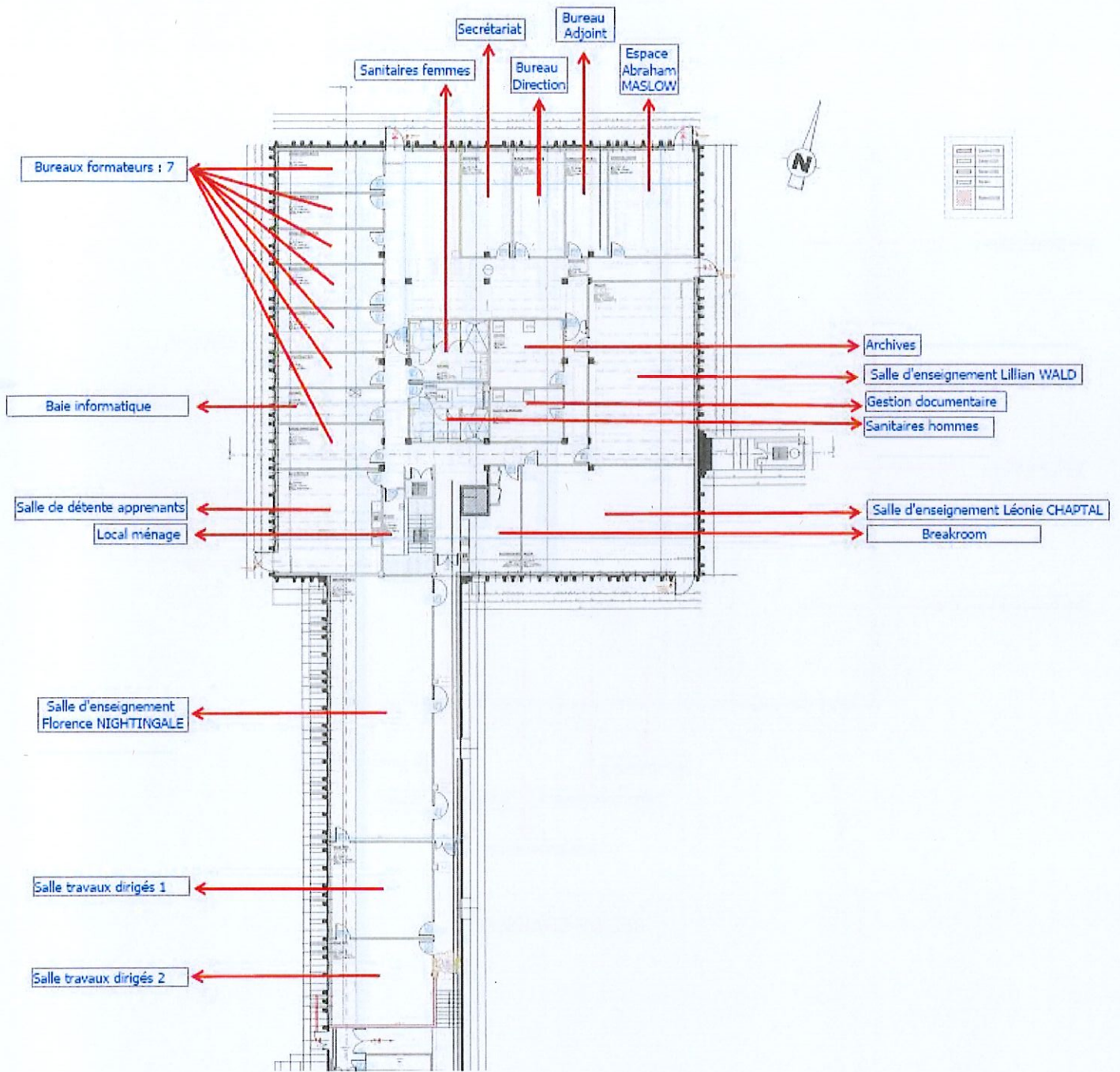
Cinq salles sont disponibles au rez-de-chaussée (TP A, TP B, TP C, TP D et TP E). Une chambre de simulation est équipée pour développer cette méthode d'apprentissage,

- Les salles de travaux dirigés :

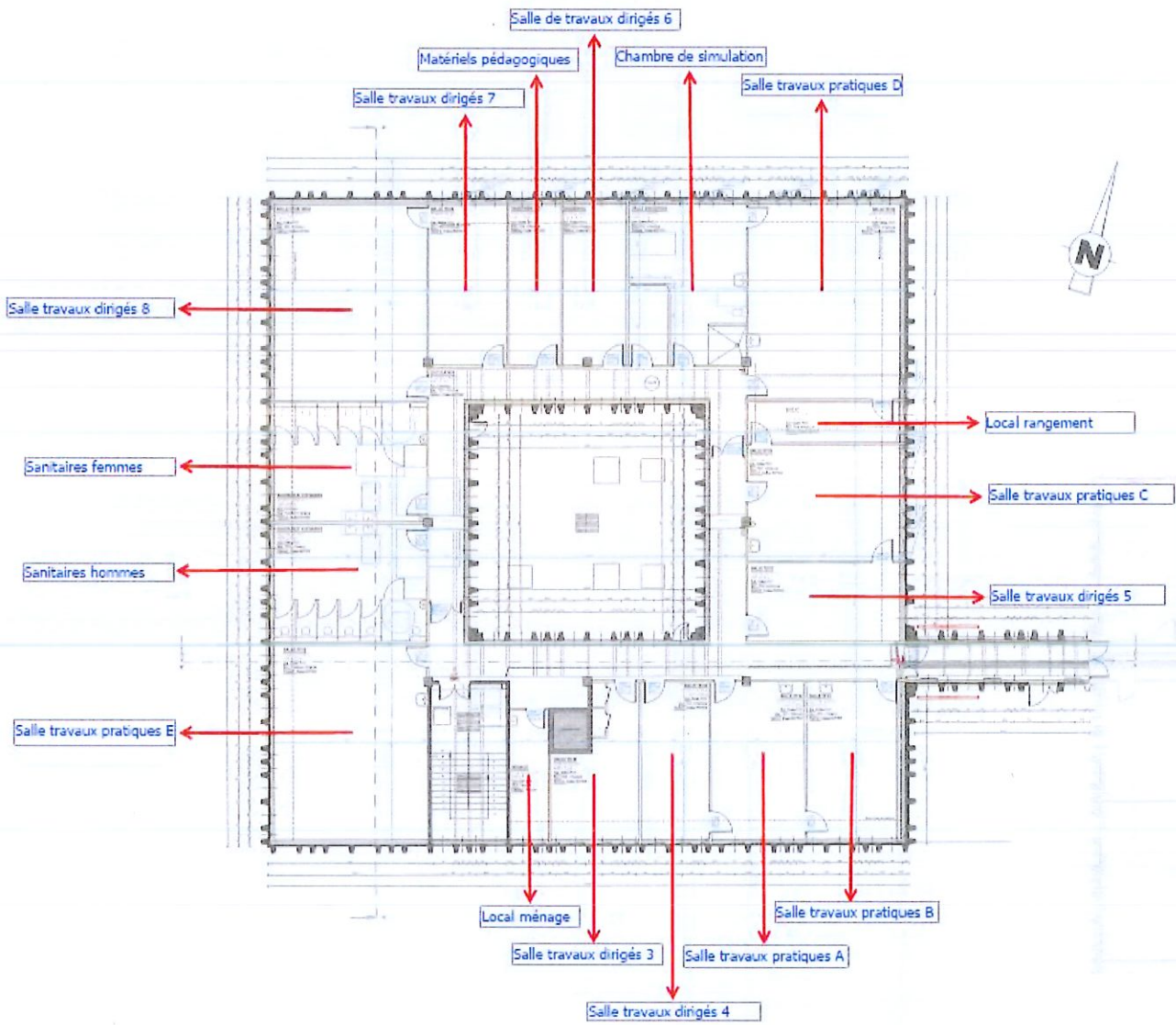
Huit salles de travaux dirigés sont aménagées, dont trois qui peuvent être utilisées en report de la chambre de simulation,

- Autres :

- o Hall d'accueil équipé de quatre postes informatique, d'une imprimante et d'un scanner. Ces matériels sont mis à votre disposition (l'institut ne fournit pas le papier). Lors de travaux pratiques ou travaux dirigés, le coordinateur de la séquence d'enseignement concernée réalise les photocopies nécessaires pour les apprenants concernés. En aucun cas le secrétariat n'est mis à contribution,
- o Salle de détente,
- o Espaces extérieurs.



REZ-DE-JARDIN



REZ-DE-CHAUSSEE

2 LA VIE A L'INSTITUT

2.1 La vie en collectivité

2.1.1 Quelques règles de savoir-vivre ensemble

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours.

En fin de cours, afin de faciliter le travail de l'agent d'entretien, merci de remettre la salle en ordre, de mettre les chaises sur les tables, de fermer les fenêtres et d'éteindre les lumières.

2.1.2 Cigarettes / cigarettes électroniques

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'institut. Deux cendriers muraux sont à disposition (entrée principale et extérieur de l'espace détente).

2.1.3 Accessibilité et handicap au cœur de l'institut

L'accessibilité du bâtiment aux personnes à mobilité réduite est possible (plan incliné rez-de-jardin et ascenseur).

La personne en situation de handicap est invitée à en parler en amont, ou dès le début de sa formation, afin de permettre une reconnaissance de sa situation et de mobiliser les moyens compensatoires nécessaires. Un parcours personnalisé est organisé notamment pour les évaluations avec les mesures qui s'imposent.

Un référent handicap nommé au sein du GHT Vosges travaille en lien avec un formateur référent relai au sein de l'institut. Pour l'institut de formation, le repérage de ces situations s'inscrit dans une logique d'amélioration et d'accompagnement personnalisé des apprenants, mais également dans une démarche qualité.

2.1.4 Mesures sanitaires en lien avec des risques d'épidémies

Dans le cadre d'une maladie virale ou un risque d'épidémie, les apprenants doivent respecter les mesures en vigueur sur l'institut : lavage des mains, désinfection des mains avec une solution hydro-alcoolique et port du masque.

2.2 Voies de communication

2.2.1 Tableaux / Affichage / Courriers des apprenants

Six tableaux d'affichage se trouvent au rez-de-jardin.

- Chaque promotion dispose d'un panneau mural destiné à l'affichage d'informations pédagogiques et administratives. La mise à jour de cet affichage est de la responsabilité des coordinateurs d'année,
- Un panneau "Divers", "Amicale du personnel" et "Syndicats" complètent l'information. Tout affichage provenant de l'extérieur doit être préalablement validé par la direction,
- Le courrier à destination des apprenants est à déposer dans les casiers identifiés par promotion dans le hall d'accueil,
- Le courrier à destination du secrétariat, des formateurs et de la direction est à déposer dans les casiers identifiés dans le hall d'accueil.

2.2.2 Offres d'emploi / Logement

Les annonces d'offres d'emplois, de logement et autres sont affichées sur le panneau "Divers". La mise à jour des annonces est de la responsabilité du secrétariat (pas plus de 3 mois d'affichage).

2.2.3 Communication avec l'équipe pédagogique

Pour communiquer avec un formateur, vous pouvez le contacter directement ou par courriel (Annexe 1). Chaque formateur sera prochainement doté d'un téléphone portable professionnel. Nous vous communiquerons leurs numéros dès que possible.

2.3 Représentation des apprenants

Au sein de chaque promotion, à la rentrée, sont élus deux représentants des apprenants et deux suppléants. Leurs rôles et missions sont précisés au moment de l'élection.

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

- à la section relative à la vie étudiante, qui se réunit deux fois par an,
- à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut, qui se réunit au moins une fois par an,
- à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, qui se réunit au minimum 1 fois par an,
- à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, s'il y a lieu (un représentant des apprenants par année de formation est tiré au sort parmi les apprenants titulaires).

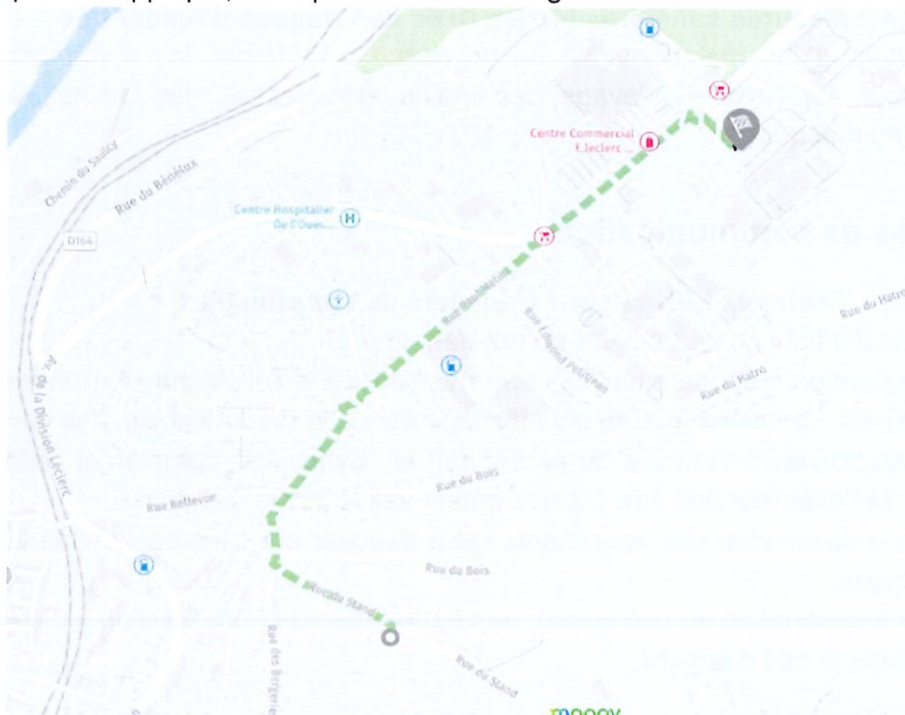
2.4 Section relative à la vie étudiante : instance commune IFSI/IFAS

Cette section est un organe consultatif composé de la directrice, des représentants de promotion titulaires ou suppléants et au minimum de trois autres personnes désignées par la directrice parmi l'équipe pédagogique et administrative.

Elle est compétente pour traiter des sujets relatifs à la vie au sein de l'institut, ainsi que diverses questions relatives à la vie étudiante.

2.5 Restauration

Les apprenants sont invités à se rendre au restaurant du personnel du centre hospitalier de Neufchâteau, situé à 1.5 km de l'institut (7 minutes à vélo ou trottinette, 19 minutes à pied). Seul le déjeuner peut y être pris. Un badge (rechargement bancaire sur internet) vous est fourni début septembre. Le tarif CROUS d'un repas complet est appliqué, avec possibilité de manger au détail.



Une salle de détente avec distributeurs à café et boissons froides se trouve au rez-de-jardin de l'institut.

2.6 Stationnement

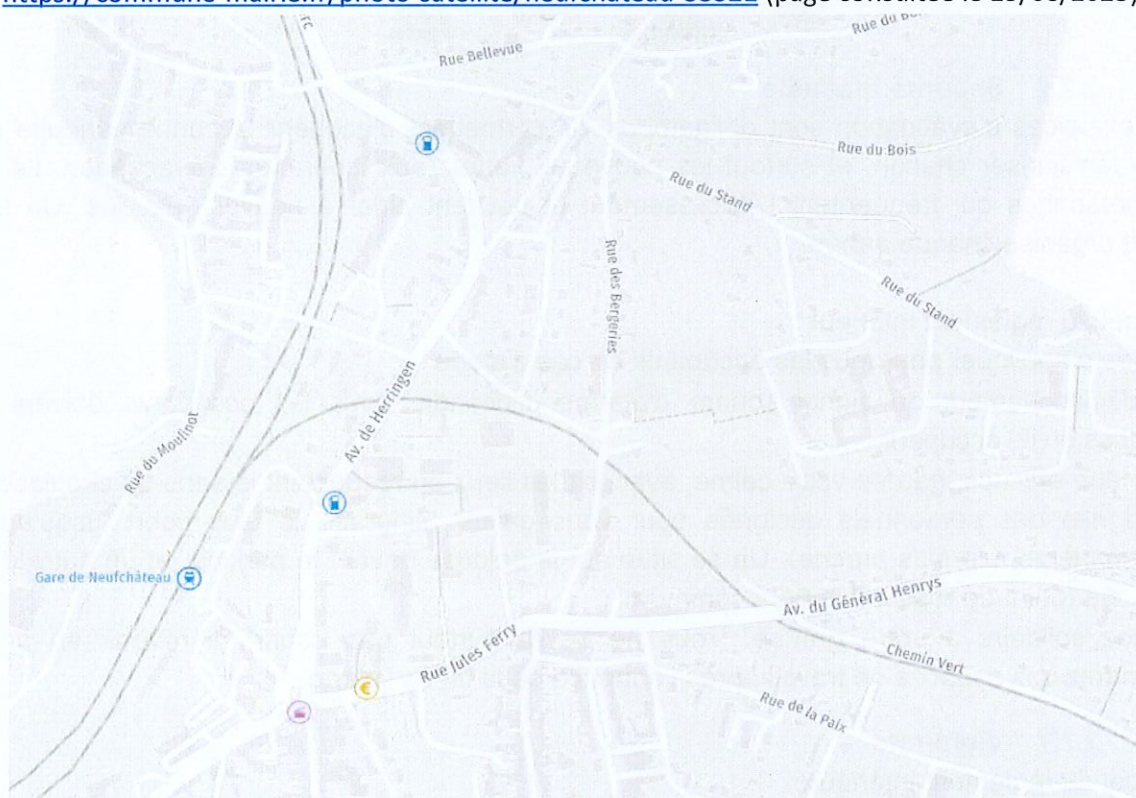
Des travaux d'aménagement de parkings sont prévus prochainement. En attendant, nous vous remercions d'être respectueux du code de la route, et de veiller à ce que les bus scolaires puissent manœuvrer autour du centre aéré "L'île verte".

2.7 Accès à l'établissement

2.7.1 Photo satellite et plan de la ville de Neufchâteau



<https://commune-mairie.fr/photo-satellite/neufchateau-88321> (page consultée le 13/08/2025)



<https://fr.mappy.com/plan/88300-neufchateau> (page consultée le 13/08/2025)

2.7.2 Venir en train

La gare SNCF de Neufchâteau est à 1.1 km de l'institut (14 minutes à pied, 6 minutes à vélo ou trottinette).

Renseignements sur www.voyages-sncf.com

2.7.3 Venir en bus

Le réseau de transport interurbain du département des Vosges, en région Grand-Est s'appelle Fluo



Une navette de la Ville circule tous les jours de la semaine.

Renseignements sur www.fluo.eu/fr

2.7.4 Véhicule personnel et covoiturage

Durant votre formation, vous serez amené à vous déplacer hors de Neufchâteau pour réaliser vos stages. Il est donc très fortement conseillé d'avoir le permis et un véhicule personnel pour ces trajets. Dans le cas contraire, il vous appartient de vous organiser pour vous rendre en stage.

Le covoiturage est une solution économique et écologique que nous encourageons. Il s'agit également d'un moyen de palier au nombre limité de places sur les parkings.

2.7.5 Situations d'urgence

En cas de situation d'urgence, appelez les numéros d'urgence en fonction de la situation rencontrée. Vous êtes néanmoins en devoir d'informer au plus vite l'équipe pédagogique et/ou administrative.



2.7.6 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. Un exercice au minimum est organisé chaque année.

Rappel du règlement intérieur :

Consignes à appliquer pour tous les occupants en cas d'alerte :

- Au déclenchement du signal sonore d'alarme d'incendie, tous les occupants doivent quitter les espaces qu'ils occupent,
- Pour être efficace, gardez votre calme, évacuez les lieux en respectant le sens de circulation selon les consignes des personnels désignés pour vous guider (itinéraire le plus court jusqu'au point de rassemblement le plus proche). Un se situe sur la pelouse devant le parking, et un autre dans la cour du lycée (point de rassemblement commun)
- Restez solidaire à votre groupe. Vous ne devez surtout pas courir, ni revenir en arrière. Vous rejoindrez vos espaces de travail après l'annonce de la fin de l'alerte.

2.7.7 Vigipirate

Rappel du règlement intérieur :

FAIRE FACE ENSEMBLE À tout moment, rester vigilant !
rendez-vous sur : <https://vigipirate.gouv.fr>

SOYEZ VIGILANT AU QUOTIDIEN
Appropriez-vous votre environnement et sachez alerter lorsque vous êtes témoin d'une incohérence.

CYBERVIGILANCE : ADOPTEZ LES BONS REFLEXES
Conseils et assistance sur : cybermalveillance.gouv.fr

PRÉVENIR, C'EST PROTÉGER
Lorsqu'une combinaison d'indices laisse présager d'une radicalisation.
stop-djihadisme.gouv.fr
0 800 005 696 Service à appel gratuit

FORMEZ-VOUS AU SECOURISME
Soyez capable d'alerter les secours, procéder à un massage cardiaque ou traiter les hémorragies.
<https://gouvernement.fr/risques/se-former-aux-premiers-secours>

17
POLICE SECOURS

112
NUMÉRO D'APPEL D'URGENCE EUROPÉEN

114
NUMÉRO D'URGENCE POUR LES PERSONNES SOURDES ET MALENTENDANTES

PRÉPAREZ VOTRE VOYAGE
« conseils aux voyageurs » sur : diplomatie.gouv.fr
Inscription sur le site ARIANE : pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane

Application des consignes « Réagir en cas d'attaque » :

Réagir en cas d'attaque

1. S'ÉCHAPPER

ÊTES-VOUS CERTAIN DE POUVOIR VOUS ÉCHAPPER SANS RISQUE ?

SI OUI

- Ne déclenchez pas l'alarme incendie
- Laissez toutes vos affaires sur place
- Ne vous exposez pas (couragez-vous)
- Prenez la sortie la moins exposée
- Utilisez un itinéraire connu
- Aidez les autres personnes à s'échapper
- Prévenez / alertez les personnes
- Évitez les mouvements de panique
- Facilitez l'intervention des forces de sécurité intérieure et des services de secours.

2. SE CACHER

SI NON ENFERMEZ-VOUS ET BARRICADEZ-VOUS

- Enfermez-vous et barricadez-vous
- éloignez-vous de la fenêtre
- Mettez les portables sur silencieux et décrochez les téléphones fixes
- Rassurez vos collègues
- Restez le plus silencieux et discret possible

3. ALERTEZ

UNE FOIS CACHÉ ET EN SÉCURITÉ, APPELEZ LES SECOURS

Où ? : Donnez votre position mais également celle de vos agresseurs.

Qui ? : Nature de l'attaque (explosion, fusillade, attaque à l'arme blanche...)

Quoi ? : Nombre d'assaillants, description physique et attitude, estimation du nombre de personnes blessées ou cachées.

- Comment se comportent-ils ?
- Regardent-ils la télé ?
- Quels moyens de communications ont-ils ?
- Ne raccrochez pas !

4. RÉSISTER

SI SE CACHER OU ÉVACUER EST IMPOSSIBLE, ET SI VOTRE VIE EST EN DANGER

- Tentez de neutraliser le terroriste à plusieurs.
- Distraiez l'adversaire (criez)
- Protégez-vous avec un bouclier de fortune (sac, vêtement enroulé autour de l'avant-bras).

FAIRE FACE ENSEMBLE

2.8 Association

Depuis 2022, une association d'apprenants a été créée, elle se nomme A.D.E.S.I.N.E (Association Des Etudiants en Soins Infirmiers de Neufchâteau). Cette association, organisée officiellement avec un statut et un bureau, propose des activités pour tous les apprenants. Le président peut vous donner des informations.

2.9 Accompagnement social et psychologique

En cas de difficultés personnelles, psychologiques et/ou financières graves, les apprenants peuvent s'adresser à leur formateur référent de suivi pédagogique individuel ou au coordinateur pédagogique qui peut les orienter le cas échéant et/ou en référer à la directrice de l'institut.

Plusieurs ressources sont disponibles :

- Le centre communal d'action sociale de Neufchâteau
Service social de proximité
Maison du CCAS
5, square des Anciens d'Indochine
88300 NEUFCHATEAU
03 29 95 61 20

Aide provisoire de logement d'urgence à titre gratuit.

- Maison de la solidarité et de la vie sociale du conseil départemental des Vosges
39, rue Jules Ferry
88300 NEUFCHATEAU
03 29 94 02 84

C'est à la fois un lieu et un service qui regroupe des professionnels de plusieurs métiers sociaux et médicaux. C'est un lieu d'accueil, d'information, d'orientation, d'évaluation et d'accompagnement des personnes en difficultés ponctuelles ou durables, qui peuvent être familiales, économiques, relationnelles, ou psychologiques.

- Le service social du CROUS Lorraine : mail : social@crous-lorraine.fr ou téléphone : 03 83 91 88 30
- Le psychologue du travail du CHOV est monsieur Ludwig MULLER
- La plateforme téléphonique de la "coordination nationale d'accompagnement des étudiants en santé" (CNAE-Santé) : Téléphone : 0 800 737 800
- "Hapsy Line" pour accéder à des consultations psychologiques gratuites en ligne : www.apsytude.com Mail : rdv.apsytude@gmail.com ou téléphone : 06 27 86 91 83

3 LES AIDES FINANCIERES

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 sage-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 Grand Est, 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.

PRISE EN CHARGE DES COÛTS DE FORMATION

SITUATION	ORGANISMES	ADRESSE	
TOUT PUBLIC	Conseil Régional Grand Est Sous certaines conditions	<i>Dossier « apprenant » envoyé par le secrétariat,</i> 1 mois avant la rentrée	
Employé secteur privé : CONGÉ INDIVIDUEL DE FORMATION	Exemple : TRANSITIONS PRO	6, rue Cyfflé 54000 NANCY	Effectuer impérativement les démarches avant la rentrée en formation
Employé secteur public : CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE	<i>Exemple : A.N.F.H.</i>	S'adresser à votre employeur.	
Apprentissage	Sant'Est CFA	contact@santestcfa.fr	

La Région GRAND EST prend en charge les frais de formations sous certaines conditions, veuillez donc lire attentivement les « conditions générales de prise en charge des formations sanitaires » transmis dans le dossier de rentrée.

Afin que les frais de formation ne soient pas à votre charge, un « Dossier apprenant » avec justificatifs vous a été demandé.

Les **salariés (personnes ayant un lien juridique avec un employeur)** entrant en formation infirmière ou aide-soignante doivent s'assurer que leur employeur ou financeur (OPCA ou OPACIF) prenne en charge les frais de formation. Une convention est mise en place à la rentrée pour le règlement de ces frais.

LES AIDES / REMUNERATIONS PENDANT LA FORMATION

SITUATION	ORGANISMES	ADRESSE	
TOUT PUBLIC	Conseil Régional Grand Est	Télé déclaration de demande de bourses à la rentrée scolaire.	<i>Attendre la rentrée pour effectuer la demande</i>
Si vous êtes salarié	Employeur		Effectuer impérativement les démarches avant la rentrée en formation
Si vous avez travaillé ou si vous êtes demandeur d'emploi	France Travail de votre secteur	Pour Neufchâteau : 110, quai Jean Moulin	
Si vous avez entre 16 et 25 ans	<i>Mission Locale (de votre secteur)</i>	1 rue de France 88300 NEUFCHATEAU	
Contrat d'allocation d'études (CAE)	Divers employeurs		Informations transmises par l'institut ou les employeurs

LES AIDES DE LA REGION

3.1 Bourses – soumises à des critères de revenus

Lors de votre inscription, vous avez été informé des démarches à effectuer pour établir une demande d'aide individuelle régionale. Ces demandes s'effectuent chaque année par télédéclaration sur le site internet de la région GRAND EST :

<https://boursesanitaireetsociale.grandest.fr>

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

3.2 F.R.I.F.

Le conseil régional a mis également en œuvre un dispositif d'aide pour la garde d'enfant(s) : le fonds régional d'incitation à la formation.

Site : [Fonds Régional d'Incitation à la Formation \(FRIF\) - Garde d'Enfants - GrandEst](#)

Pour toute demande, adressez-vous au secrétariat.

3.3 Action logement

L'IFSI-IFAS de Neufchâteau n'offre pas d'hébergement sur site. Des offres de location sont proposées par les propriétaires Néocastriens en agences immobilières, et sur les sites internet de petites annonces.

VOSGELIS propose également des logements à tarif attractif.

La région propose des logements via la plateforme LOJ'Toît, site : [LOJ'Toît Jeun'Est - Se loger dans la Région Grand Est](#)

3.4 La contribution de la vie étudiante et de campus (CVEC)

Une cotisation annuelle obligatoire est entrée en vigueur depuis la rentrée 2018.

Cette contribution de 103 € (à la rentrée 2024), collectée par le CROUS, est obligatoire pour votre inscription en IFSI. Vous devrez fournir une attestation d'acquiescement.

Règlement sur le site www.MesServices.etudiants.gouv.fr

Les étudiants issus de la formation professionnelle continue et ceux rémunérés par France Travail ne sont pas assujettis à cette cotisation. Tout paiement à tort ne sera pas remboursable.

Les boursiers seront remboursés de cette cotisation après acceptation de leur dossier. La demande se fait sur le site internet CVEC après réception de l'avis d'attribution de bourses de la Région Grand Est (joindre un RIB). Les démarches sont à faire par chaque étudiant boursier.

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".

4 LA FORMATION

4.1 Généralités

Si un changement intervient au cours de votre formation (état civil, adresse, RIB, téléphone et/ou adresse mail), **merci de le signaler au secrétariat.**

4.1.1 Enseignements

Les enseignements sont assurés par les membres de l'équipe pédagogique et des intervenants extérieurs (médecins, cadres de santé, aide-soignant(e), infirmier(ère), psychologues...).

Accès numérique :

- Espace numérique de travail "MyKomunote" : permet aux apprenants et aux formateurs de consulter et d'échanger des contenus (accès aux plannings, cours attachés, notes, absences, stages etc.)
- IFSI : ARCHE (plateforme pédagogique en ligne de l'Université de Lorraine permettant de suivre des cours à distance), MEDIFORMATION® et ENGLISHWORD® (plateformes de formation e-learning)

TEAMS® (plateforme de collaboration et de communication) :

Les cours à distance sont assurés en utilisant cette application. Il est important pour les apprenants de maîtriser l'utilisation de cette plateforme.

Amplitudes horaires :

Les cours ont lieu du lundi au vendredi de 8h à 17h30, sur une base moyenne de 35 heures par semaine. Pour les apprenants souhaitant rester travailler à l'institut après les cours, une ouverture de salle est envisageable, jusqu'à 17h30 le soir. Renseignez-vous auprès du secrétariat pour en connaître les modalités. Les cours se tiendront soit en présentiel, soit en distanciel.

Vous serez tenus informés par les formateurs de toutes modifications apportées au planning de formation.

Vacances et fermetures de l'institut :

Les étudiants en soins infirmiers ont droit à 12 semaines de vacances par an.

Les élèves aide-soignant(e)s ont droit à 3 semaines de vacances sur les onze mois de formation. La répartition est la suivante :

- NOËL : 2 semaines pendant les vacances scolaires (fermeture de l'institut)
- PÂQUES : 1 semaine pendant les vacances scolaires de la zone B pour les étudiants en soins infirmiers et les élèves aide-soignant(e)s (fermeture de l'institut)
- ÉTÉ : 9 semaines sur les mois de juillet et août pour les étudiants en soins infirmiers

Planning :

Il est validé sur la plateforme MyKomunote 15 jours avant, sous réserve de modifications. Pour toute question à ce sujet, sollicitez les coordinateurs d'année.

Ponctualité :

La ponctualité est de rigueur. Un apprenant en retard doit passer au secrétariat pour justifier de ce retard avant de pouvoir entrer en salle d'enseignement.

Présentéisme/Absentéisme :

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

- En enseignement : il est obligatoire de prévenir le secrétariat,
- En stage : il est obligatoire de prévenir le secrétariat et le responsable de stage.

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

Absences injustifiées :

Les absences injustifiées peuvent entraîner une sanction disciplinaire (avertissement).

Pour toute autre information 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'institut 03 29 94 49 89 ou 03 29 94 49 82 dans les 48h.

Une procédure concernant les démarches administratives à effectuer figure dans votre carnet de stage.

4.1.2 Stages

Formateurs référents de stage :

Ils assurent la gestion des stages et l'individualisation du parcours de formation. Vous devrez vous référer à eux pour toute question à ce sujet.

Terrains de stage :

Le panel de stages proposé par l'institut recouvre un secteur géographique étendu (comprenant les départements des Vosges, Meurthe et Moselle, Meuse, Haute-Marne).

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

Mobilité ERASMUS+ (IFSI uniquement) :

L'IFSI est signataire de la Charte ERASMUS + (2021-2027) et partenaire du dispositif ISSUE de la Région GRAND EST (Infirmiers en Stage pour l'optimisation des Soins en eUropE). L'objectif est de favoriser la mobilité des étudiants par le biais d'une bourse régionale dans le cas de la réalisation d'un stage à l'étranger durant la deuxième année de formation. Dans le cadre de ce dispositif, un cadre de santé formateur est nommé référent ERASMUS+ à l'IFSI de Neufchâteau.

Tenues professionnelles :

Instruction n° DGOS/RH1/2020/155 du 09 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage :

Cette instruction fixe *“le principe de la fourniture et de l'entretien des tenues professionnelles des étudiants et élèves en santé non médicaux par leur structure d'accueil de stage, tout au long de leur stage en établissement de santé ou ESMS.”*

Afin de faciliter l'organisation des lieux de stage, cinq tenues complètes vous sont prêtées par le CHOV. Elles sont à restituer en parfait état à la fin de la formation. Cette modalité est temporaire.

L'entretien est pris en charge par l'établissement de stage. Les tenues propres sont déposées sur une étagère (par promotion) dans les sanitaires du rez-de-jardin et du rez-de-chaussée.

4.1.3 Bilan et enquête de satisfaction auprès des apprenants

Dans le cadre de notre démarche qualité, diverses actions sont menées par l'institut durant l'année pour recueillir la satisfaction des apprenants, et ainsi améliorer la qualité des prestations :



Le bilan de semestre ou bilan de module :

Il est réalisé auprès des apprenants, soit en fin de semestre pour les étudiants en soins infirmiers, soit à la fin de chaque module pour les élèves aide-soignant(e)s. Ces bilans sont effectués à partir de questionnaires via Microsoft Forms® en amont d'un temps d'échanges avec chaque promotion concernée.

La retranscription de ces bilans donne lieu à des pistes d'amélioration envisageables tracées dans le cadre de la certification.

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

Un questionnaire de fin de formation est proposé aux apprenants. Les réponses sont analysées par les formateurs coordinateurs de chaque promotion, et des axes d'amélioration sont envisagés par l'équipe pédagogique en concertation avec la direction.

La traçabilité de ces axes d'amélioration est réalisée dans le cadre de la démarche qualité de l'institut.

La déclaration d'évènement indésirable : chaque apprenant a la possibilité de déclarer un dysfonctionnement. Celui-ci peut être lié à la pédagogie, aux stages, à la gestion administrative... Des fiches de déclaration sont disponibles dans toutes les salles de cours et dans le hall d'accueil. Ces fiches sont à

transmettre au formateur relais Qualité. Cette déclaration est ensuite analysée, et une réponse est apportée au déclarant.

4.2 Particularités IFSI

4.2.1 Partenariat Université de Lorraine

Depuis la réforme de 2009, le Diplôme d'Etat fait partie d'un cursus universitaire avec obtention d'un grade de licence. Dans ce cadre, l'IFSI a signé une convention avec l'Université de Lorraine et les étudiants bénéficient de certains avantages.

Des cours sont assurés par des enseignants universitaires sur la plateforme ARCHE. Les étudiants ont accès aux centres de documentations de l'Université de Lorraine et à la documentation en ligne grâce à l'espace numérique de travail (ENT). Dès votre inscription à l'Université (via un mode opératoire précis transmis en début de première année), un identifiant et un mot de passe vous permettront de vous connecter à cet ENT.

4.2.2 Formation théorique

Vous avez choisi 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.

Article 75 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié :

« La présence des étudiants est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé et aux stages. La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique. »

Pour les étudiants boursiers, salariés en promotion professionnelle, relevant de France Travail ou de Sant'Est CFA, tous les cours sont obligatoires. Une fiche de présence mensuelle est à compléter pour faire valoir vos droits.

4.2.3 Stages / Choix de stages/ Indemnités

Les étudiants sont amenés à réaliser au moins un stage dans chacune des typologies suivantes :

- Soins de courte durée
- 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 répartis de la manière suivante :

- Semestre 1 : 175 heures sur 5 semaines
- Semestre 2 : 350 heures sur 9 semaines
- semestre 3 : 280 heures sur 8 semaines, et 70 heures de service sanitaire
- semestre 4 : 35 heures de service sanitaire et 315 heures sur 8 semaines
- semestre 5 : 350 heures sur 10 semaines
- semestre 6 : 525 heures sur deux périodes de 7 semaines

Les affectations sont réalisées sur la base d'un roulement sur les différentes typologies afin de garantir l'équité entre étudiants.

Choix des stages :

Il vous sera possible de choisir votre lieu de stage pour le dernier stage de troisième année (stage de projet professionnel).

Indemnités de stage et remboursement des déplacements :

Cf. : Arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au DE d'infirmier. Articles 15 et 16

*Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques.
Les frais de transport et les indemnités de stage sont versés aux étudiants sous conditions et à terme échu.*

4.3 Particularités IFAS

4.3.1 Formation théorique

Cf. : Arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat aide-soignant

Arrêté du 09 juin 2023 portant diverses modifications relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant

Cours obligatoires :

Selon l'arrêté du 10 juin 2021 et le règlement intérieur, tous les cours sont obligatoires.

Emargement :

Il est obligatoire d'emarger les feuilles de présence à chaque cours.

Remboursement des déplacements :

A compter de la rentrée 2024, des remboursements de déplacement en stage, spécifique de la Région Grand Est, peut vous être octroyer sur conditions.

4.3.2 Stages

Les élèves sont amenés à réaliser quatre périodes de stage. Trois stages de 5 semaines visent à explorer les trois missions suivantes de l'aide-soignant :

- Accompagnement dans la vie quotidienne,
- Rééducation, soins de suite et de courte durée,
- Lieu de vie, domicile, structure pour personnes dépendantes.

Obligation de réaliser un stage auprès des personnes âgées et en situation de handicap physique ou psychique. Une expérience de nuit et de weekend minimum au cours de la formation.

5 CONCLUSION

Nous espérons que ce livret d'accueil vous permette de faciliter votre intégration dans notre institut.

Bon parcours de formation !

6 ANNEXES

ANNEXE 1 : Annuaire des instituts

- Directrice des soins et directrice par intérim de l'IFSI-IFAS :

GRANDHAYE Anne	anne.grandhaye@ch-ed.fr
----------------	--

- Coordinateur pédagogique :

GOBEROT Lionel	l.goberot@ch-ouestvosgien.fr
----------------	--

- Secrétaires pédagogiques :

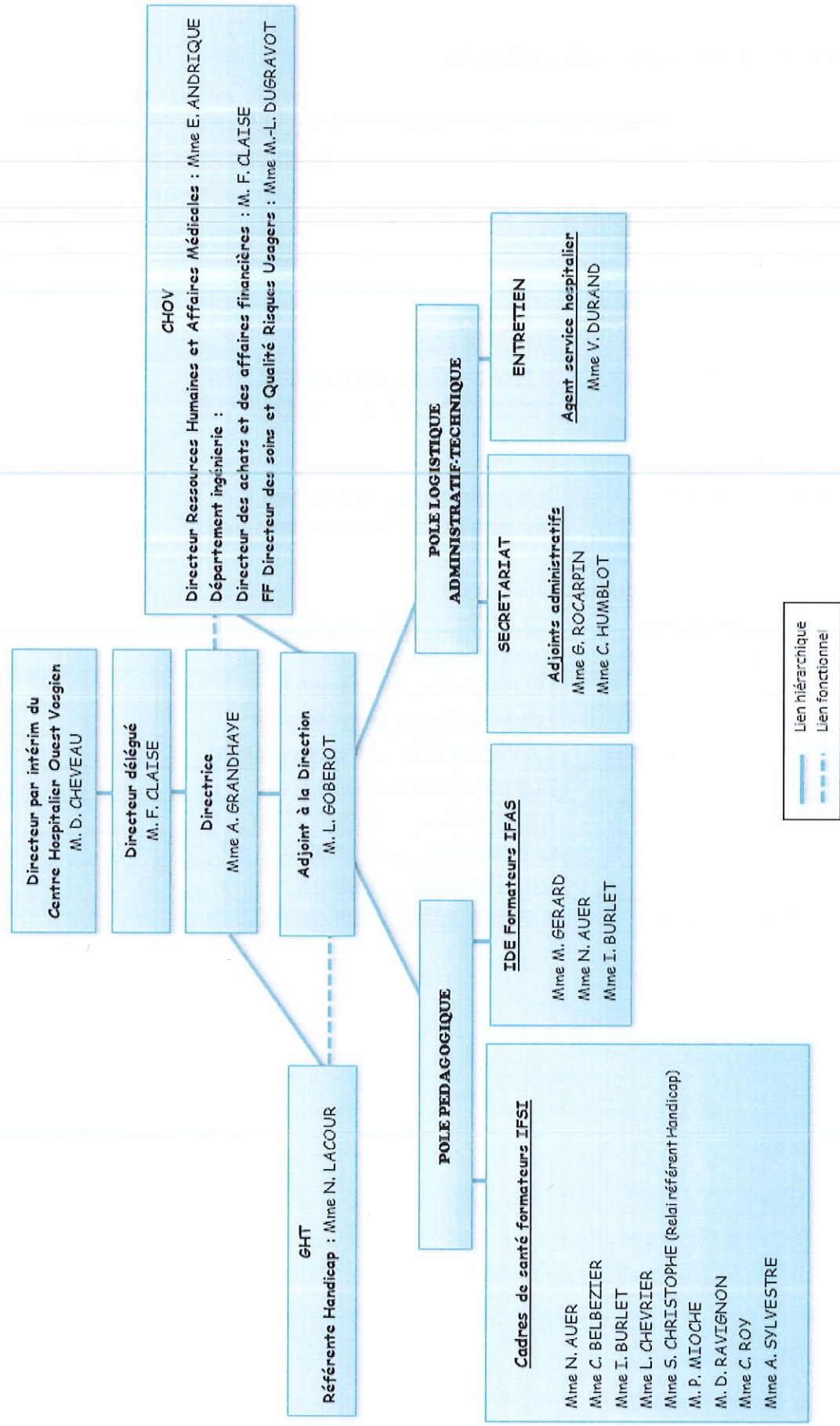
ROCARPIN Gaëlle Référénte L1 et L3	03 29 94 49 89 g.rocarpin@ch-ouestvosgien.fr ou secretariat-ifsu@ch-ouestvosgien.fr
HUMBLOT Charlotte Référénte L2 et AS	03 29 94 49 82 c.humblot@ch-ouestvosgien.fr ou secretariat-ifas@ch-ouestvosgien.fr

- Equipe pédagogique :


AUER Nelly	n.auer@ch-ouestvosgien.fr
BELBEZIER Christelle	c.belbezier@ch-ouestvosgien.fr
BURLET Isabelle	i.burlet@ch-ouestvosgien.fr
CHEVRIER Laure	l.chevrier@ch-ouestvosgien.fr
CHRISTOPHE Sandrine	s.christophe@ch-ouestvosgien.fr
GERARD Muriel	m.gerard@ch-ouestvosgien.fr
MIOCHE Philippe	p.mioche@ch-ouestvosgien.fr
RAVIGNON Davy	d.ravignon@ch-ouestvosgien.fr
ROY Christine	c.roy@ch-ouestvosgien.fr
SYLVESTRE Audrey	a.sylvestre@ch-ouestvosgien.fr

ANNEXE 2 : Organigramme

INSTITUT DE FORMATION DU CENTRE HOSPITALIER DE L'OUEST VOSGIEN
 ORGANIGRAMME ADMINISTRATIF ET FONCTIONNEL IFSI-IFAS - Août 2024



ANNEXE 3 : Fiche de missions du formateur référent handicap du GHT et de l'IFSI-IFAS du CHOY

	FICHE DE MISSIONS				
	Référent handicap des Instituts de formation paramédicale du GHT des Vosges				
<table border="1"> <tr> <td>Rédacteurs</td> <td>Mme BEL-GOFFART, Mme GRANDHAYE</td> </tr> <tr> <td>Date de rédaction du document</td> <td>14.09.2021</td> </tr> </table>		Rédacteurs	Mme BEL-GOFFART, Mme GRANDHAYE	Date de rédaction du document	14.09.2021
Rédacteurs	Mme BEL-GOFFART, Mme GRANDHAYE				
Date de rédaction du document	14.09.2021				
Instituts de formation paramédicale du GHT Vosges					
Service					
Quotité	0.05 ETP				

MISSIONS :

Le référent handicap est le garant de la réussite du parcours de formation professionnalisante de la personne en situation de handicap dans le cadre du droit commun, en agissant sur les leviers, à l'entrée en formation, durant le parcours et à l'issue de la formation dans une perspective d'insertion professionnelle satisfaisante.

Le référent handicap est à l'interface entre les membres de l'équipe de l'Institut de formation et l'ensemble des acteurs spécialisés du handicap ; acteurs susceptibles d'apporter leurs expertises pour rendre possible l'accès à la formation et sécuriser les parcours.

Ses missions sont les suivantes :

- Accueillir et informer la personne en situation de handicap

Le référent handicap anticipe et prépare l'intégration de la personne en situation de handicap. Il met en place les conditions d'accès à la formation, en accueillant et accompagnant (directement ou non), la personne en situation de handicap, dès l'inscription à la sélection, à l'admission en formation et tout au long de la formation. Il vérifie le respect des conditions d'accueil et d'accès des apprenants en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens). Il facilite la réorientation des apprenants en situation de handicap, si besoin.

- Organiser la mise en œuvre du parcours de formation

Le référent handicap 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 lieux d'accueil en stage. Il s'assure de la mise en place d'éventuels aménagements comme les plannings, les supports pédagogiques, aménagement des évaluations...

Il vérifie que les prestations proposées et les méthodes mobilisées restent accessibles aux apprenants en situation de handicap.

- Rendre visible et communiquer sur l'accessibilité de la formation

Le référent handicap 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 référent handicap participe à la sensibilisation des professionnels à l'accueil du public en situation de handicap. Il est en position de conseil. Il est source d'information pour l'équipe. Il oriente vers les ressources et/ou les mobilise. Il est le soutien et la personne ressource du professionnel « réel handicap » au sein de chaque institut de formation du GHT des Vosges.

-1-

- Assurer le lien avec les partenaires

Le référent handicap n'est pas un spécialiste du handicap. Il mobilise, donc, les ressources extérieures, les spécialistes du handicap, les conseillers en évolution professionnelle, les professionnels des MDPH... pour répondre aux besoins de l'apprenant en situation de handicap et individualiser ces parcours.

Il développe la mise en place d'un réseau de partenaires, experts, acteurs du champ du handicap.

- Se former et assurer une veille sur le handicap

Le référent handicap est formé pour conseiller et mobiliser les ressources nécessaires. Il met à jour ses connaissances et maintient ses compétences. Il participe à l'information voire à la formation des membres de l'équipe dans laquelle il exerce.

- Centraliser l'ensemble des dossiers des apprenants en situation de handicap au sein des instituts du GHT des Vosges

Le référent handicap assure le suivi quantitatif et qualitatif des dossiers des apprenants en situation de handicap. Il transmet l'ensemble des données aux coordonnatrices des instituts de formation paramédicale du GHT des Vosges afin d'implémenter le rapport d'activité.

GRADE : Cadre de santé

LIAISONS HIERARCHIQUES :

Coordonnatrice des instituts

LIAISONS FONCTIONNELLES :

- Equipes des instituts de formation paramédicale
- Relai handicap de chaque institut
- Directions fonctionnelles logistiques et techniques
- Professionnels des réseaux, des structures ressources

CONDITIONS PARTICULIERES :

Bienveillance, écoute active, communication, diplomatie


Autonomie, prise d'initiative



Pédagogue

Rigueur, organisation, réactivité

Savoir rendre compte

ACTIVITES-TACHES :

	Date	Signature
Coordonnatrice des instituts de formation paramédicale d'Epinal, Remiremont, Neulchâteau	25/10/2021	
Coordonnatrice des Instituts de formation paramédicale de Saint-Dié-des-Vosges	29/10/2021	P.B.

	FICHE DE MISSION	
IFSI IFAS N° XIDA : 41 88 011 80 88		N° de document : T2N3-7-2/D/11/2021 Version : 1 Mis à jour le 15/11/2021 Page : 1

MISSIONS :

Le relai handicap du pôle de formation paramédicale d'adultes assure ses missions au sein des instituts de formation d'aides-soignants et de soins infirmiers de Neufchâteau. Il travaille en étroite collaboration avec le référent handicap des instituts du GHT et lui transmet les informations.

Ses missions sont les suivantes :

- Accueillir et informer la personne en situation de handicap au sein des instituts, IFSI et IFAS.

Le relai handicap anticipe et prépare l'intégration de la personne en situation de handicap. Il met en place avec le référent handicap du GHT les conditions d'accès à la formation, en accueillant et orientant la personne en situation de handicap, dès l'inscription à la sélection, à l'admission en formation et tout au long de la formation. Il contrôle le respect des conditions d'accueil et d'accès des apprenants en situation de handicap et facilite la réorientation des apprenants en situation de handicap, si besoin, sachant que l'institut du CHOV ne peut accueillir d'apprenants en situation de handicap physique.

- Organiser la mise en œuvre du parcours de formation

Le relai handicap s'applique à sécuriser le parcours de formation.

Il reste à l'écoute et fait le lien avec les équipes pédagogiques et les équipes des lieux d'accueil en stage. Il prépare, si besoin, le dossier de demande d'aménagement des études et le présente aux membres des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des élèves ou étudiants, pour information.

Il vérifie la mise en place d'éventuels aménagements.

Il vérifie que les prestations proposées et les méthodes mobilisées restent accessibles aux apprenants en situation de handicap.

- Rendre visible et communiquer sur l'accessibilité de la formation

Le relai handicap 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 relai handicap sensibilise les professionnels à l'accueil du public en situation de handicap. Il est en position de conseil. Il est source d'information pour l'équipe. Il oriente vers le référent handicap des instituts du GHT des Vosges.

- Assurer le lien avec les partenaires

Le relai handicap n'est pas un spécialiste du handicap. Il travaille en étroite collaboration avec le référent handicap des instituts du GHT des Vosges et oriente l'apprenant en situation de handicap pour répondre à ses besoins et individualiser son parcours.

- Se former et assurer une veille sur le handicap
- Le relai handicap est formé pour conseiller et mobiliser les ressources nécessaires. Il met à jour ses connaissances et maintient ses compétences. Il participe à l'information des membres de l'équipe dans laquelle il exerce.

Centraliser l'ensemble des dossiers des apprenants en situation de handicap au sein des instituts du CFCV.
Le référent handicap assure le suivi quantitatif et qualitatif des dossiers des apprenants en situation de handicap au sein du pôle. L'ensemble des données sont intégrées dans les rapports d'activité

GRADE : cadre supérieur de santé

FONCTION : coordinatrice pédagogique, adjointe à la directrice

LIAISONS HIERARCHIQUES :

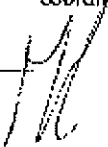
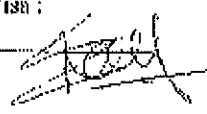
Directrice des instituts

LIAISONS FONCTIONNELLES :

- Equipes des Instituts d'Étudiants
- Référent handicap des Instituts du GHF des Vosges
- Directions fonctionnelles logistiques et techniques

Conditions particulières :

Bienveillance, écoute active, communication, diplomatie
Autonomie, prise d'initiative
Pédagogie
Rigueur, organisation, réactivité
Savoir rendre compte

REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
Date : 15/11/2021	Date : 17/11/2021	Date : 15/11/2021
Nom : LARCHE Martine	Nom : ROY Christine	Nom : GRANDHAYE Anne
Fonction : coordinatrice pédagogique	Fonction : référent qualité	Fonction : directrice de PHAS
Visa : 	Visa : 	Visa : 