

Instituts de Formation en Soins Infirmiers et Aide-Soignants

Centre Hospitalier de l'Ouest Vosgien - Neufchâteau



LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT

**En complément des formalités administratives
et du règlement intérieur**

IFSI/IFAS - Centre Hospitalier de l'Ouest Vosgien

30 rue Sainte Marie – 88300 NEUFCHATEAU Cedex

Tél : 03.29.94.83.00 - N° DA : 41 88 011 80 88

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

Mail IFAS : secretariat-ifa@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 :.....	2
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 salles d'enseignement.....	2
2	LA VIE A L'INSTITUT	4
2.1	La vie en collectivité :	4
2.1.1	Quelques règles de savoir-vivre ensemble :.....	4
2.1.2	Cigarettes / cigarettes électroniques :	4
2.1.3	Accessibilité et handicap au cœur de l'institut :	4
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 :	5
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 :	6
2.7.1	Plan de la ville :.....	6
2.7.2	Venir en Train :	7
2.7.3	Venir en Bus :.....	7
2.7.4	Véhicule personnel et Co-voiturage :.....	7
2.7.5	Situations d'urgence :.....	7
2.7.6	Sécurité Incendie	7
2.7.7	Vigipirate	7
2.8	Association étudiants/élèves	7
2.9	Accompagnement social et psychologique :.....	8

3	LES AIDES FINANCIERES.....	8
3.1	Bourses – soumises à des critères de revenus.....	10
3.2	F.R.I.F.....	10
3.3	Action Logement.....	10
3.4	La Contribution de la Vie Etudiante et de Campus (CVEC)- (IFSI seulement).....	10
4	LA FORMATION.....	11
4.1	Généralités IFSI/IFAS :.....	11
4.1.1	Enseignements :.....	11
4.1.2	Stages :.....	12
4.1.3	Bilan et enquête de satisfaction auprès des apprenants :.....	13
4.2	Particularités IFSI :.....	13
4.2.1	Partenariat Université de Lorraine :.....	13
4.2.2	Formation théorique :.....	13
4.2.3	Stages / Découpes / Choix de stages/ Indemnités : Découpe des stages :.....	14
4.3	Particularités IFAS :.....	14
4.3.1	Formation théorique :.....	14
4.3.2	Stages :.....	15
5	CONCLUSION.....	15
6	ANNEXES.....	16

Madame, Monsieur,

Les équipes pédagogiques, administratives et logistiques sont très heureux 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-Vittel) auquel il est adossé,
- La Région Grand Est,
- L'Agence Régionale de Santé (ARS)
- La Direction Régionale De l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités du Grand Est (DREETS).

L'IFAS accueille 50 élèves en cursus complet et modulaire sur 11 mois, ainsi que des cursus partiels et complémentaires.

L'IFSI accueille 65 étudiants par promotion sur 3 années.

Il assure également des missions de formation continue auprès des personnels en place dans les terrains de stage :

- Encadrement des stagiaires : Evaluation des compétences et évolution des postures professionnelles, public A.S. et I.D.E.
- Assistant de Soins en Gériatrie, public A.S. et A.M.P.
- Accompagnement personnes âgées

Notre institut est engagé depuis plusieurs dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de nos prestations. A ce jour, nous avons reçu la certification « 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 de l'Institut :

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

Horaires de l'accueil-sécrétariat :

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 :

Conférer annexes 1 et 2

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.

1.2.1 Equipe administrative et logistique :

Chacune des 2 secrétaires est disponible à toutes demandes des promotions infirmières et aides-soignantes mais est spécifiquement plus référente soit de L1/L3 soit de L2/AS.

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. Pour ces dernières, vous devez contacter directement le membre de l'équipe pédagogique concerné, sans passer par 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 » :

conférer annexe 3 : FICHES ET MISSIONS REFERENTS HANDICAP

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

1.3 Organisation de l'institut et présentation des locaux :

1.3.1 Le Centre Documentaire et Informatique :

Les apprenants ont accès au centre de documentation de l'Institut. Le fonctionnement est basé sur le sens de la responsabilité des utilisateurs.

Chacun s'engage à respecter la durée d'emprunt d'un livre et assume financièrement tout dommage matériel.

Les étudiants ont un accès informatique à la BU (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 », une copie du sommaire des revues est disponible à la bibliothèque, pour tout emprunt l'élève doit s'adresser aux formateurs de l'Institut.

Les impressions de document(s) sont réalisées exclusivement avec l'imprimante de la bibliothèque en fournissant le papier blanc.

Lors de travaux pratiques, le formateur responsable réalise des photocopies pour les élèves concernés, dans la mesure où celles-ci sont indispensables. En aucun cas le secrétariat n'est mis à contribution.

1.3.2 Les salles d'enseignement

– Les salles de cours :

Elles sont au nombre de 3 : salles n°1, n°2, n°3. Toutes les salles sont équipées d'un ordinateur et vidéoprojecteur.

– Les salles de Travaux Pratiques (TP) :

Elles sont au nombre de 5 : salles TP1, TP2, TP3, TP4 et TP5. La salle TP1 équipée pour la pratique de simulation, nouvelle méthode pédagogique et d'apprentissages proposée aux apprenants.

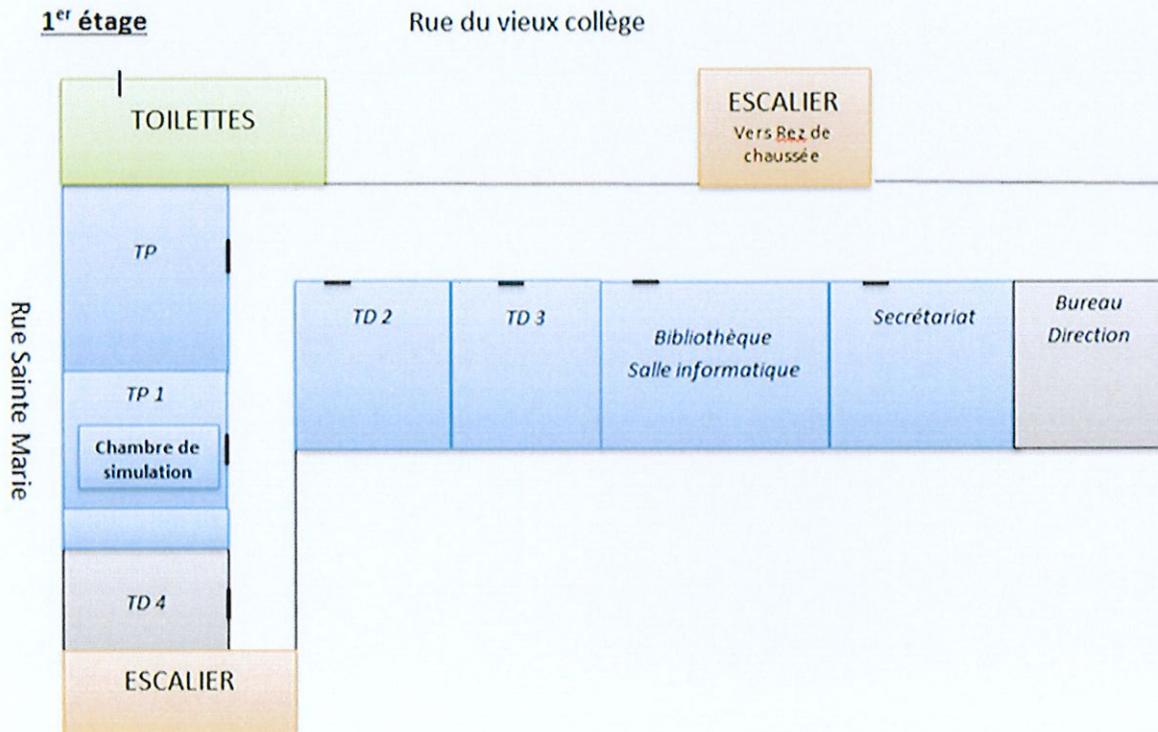
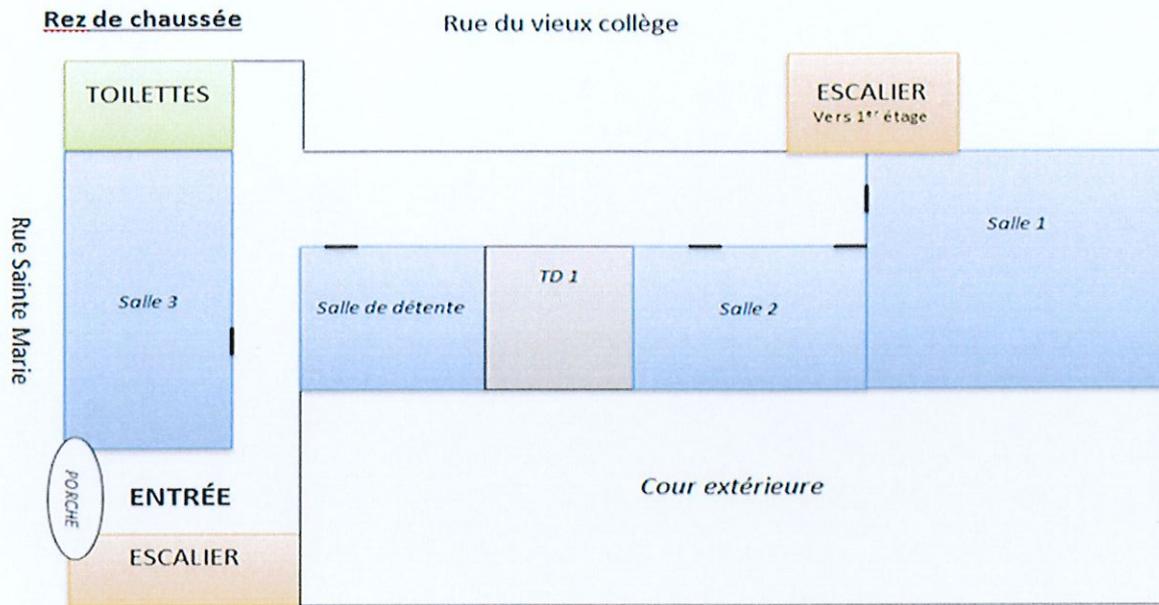
– Les salles de Travaux Dirigés (TD) :

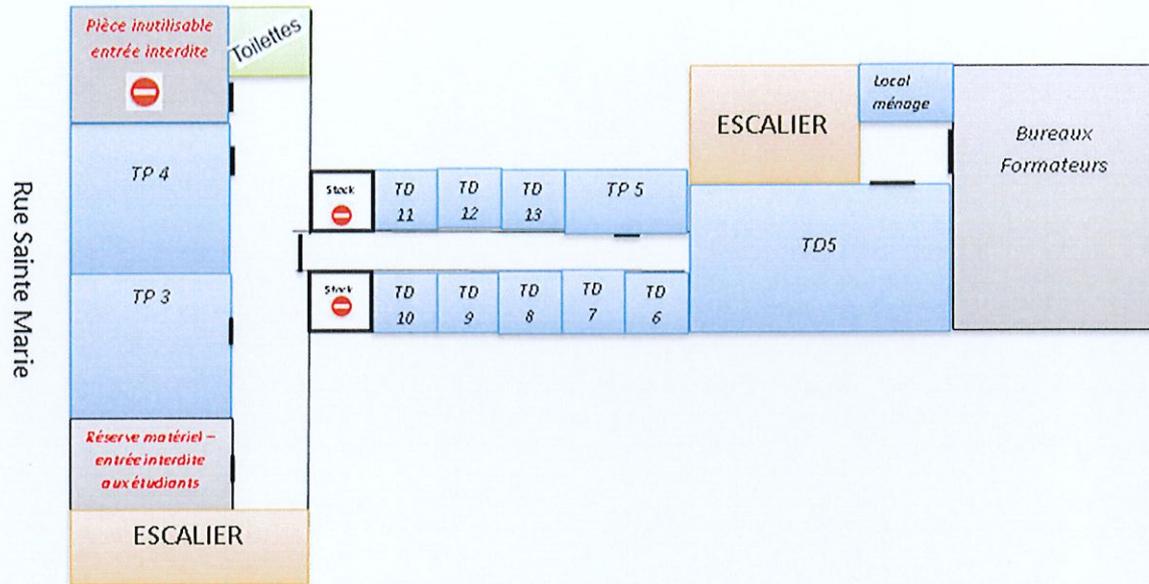
Elles sont au nombre de 13 pour les travaux de groupe de taille moyenne : salles TD1 à TD5, bibliothèque. Les TD6 à TD13 sont des box au 2ème étage permettant le travail à 5 personnes maximum.

– Autres salles à disposition :

* Centre de documentation et informatique

* Salle de pause





2 LA VIE A L'INSTITUT

2.1 La vie en collectivité :

2.1.1 Quelques règles de savoir-vivre ensemble :

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

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours.

2.1.2 Cigarettes / cigarettes électroniques :

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'institut.

Des cendriers muraux sont à disposition dans la cour afin de jeter vos mégots.

2.1.3 Accessibilité et handicap au cœur de l'institut :

L'accessibilité des personnes à mobilité réduite n'est pas réalisable au niveau de l'institut.

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 indispensables.

Un parcours personnalisé est organisé notamment pour les évaluations avec les mesures qui s'imposent.

Un référent handicap nommé au sein du GHT Vosges est en lien avec un référent relai au sein de l'institut.

Pour l'institut de formation, le repérage des 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, les étudiants/élèves se doivent de respecter les mesures en vigueur sur l'institut, soit le lavage des mains, la désinfection des mains par solution hydro-alcoolique et le port du masque.

2.2 Voies de communication

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

- Les panneaux d'affichage d'ordre pédagogique et administratif : un pour l'IFAS et un par promotion IDE. La mise à jour d'affichage est de la responsabilité des coordinateurs d'année.
- Un panneau pour les événements officiels en rapport avec l'institut ou la formation. Tout affichage provenant de l'extérieur doit être préalablement validé par la direction.
- Courrier à destination des élèves / étudiants : Il est déposé dans les casiers répartis par promotion (à côté du secrétariat).
- Courrier à destination du secrétariat et de la Direction : Il est déposé directement aux secrétaires aux heures d'ouverture. En dehors de ces horaires, il peut être déposé dans la bannette transparente sur le mur du secrétariat.
- Courrier à destination des formateurs : Il est déposé dans les dossiers suspendus nominatifs sur la table à l'extérieur du secrétariat.

2.2.2 Offres d'emploi / Logement :

Les annonces d'offres d'emplois, de logement et autres sont affichées sur les panneaux spécifiques. L'affichage est libre mais néanmoins centré sur les besoins des étudiants/élèves. Les mises à jour des annonces restent de la responsabilité du secrétariat (pas plus de 3 mois d'affichage).

Tous les tableaux d'affichage se trouvent dans le couloir du rez-de-chaussée.

2.2.3 Communication avec l'équipe pédagogique :

(Cf annexe 1)

Pour communiquer avec un formateur, vous devez le contacter directement ou un de ses collaborateurs en cas d'absence, sur sa ligne directe ou par courriel.

2.3 Représentation des étudiants/élèves :

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

Leur rôle est présenté au moment de leur élection.

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

- à la Section relative à la Vie étudiante (se réunissant 2 fois par an),
- à l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (se réunissant au moins 1 fois par an),
- à la Section Compétente pour le Traitement Pédagogique des Situations Individuelles des étudiants (se réunissant au minimum 1 fois par an),

- à la Section Compétente pour le traitement des Situations Disciplinaires, s'il y a lieu (1 représentant des étudiants par année de formation, tiré au sort parmi les étudiants 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 3 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 Repas

Au self du centre hospitalier de Neufchâteau :

Le self du CHOV est la seule possibilité pour prendre vos repas avec application des règles sanitaires. Il est situé à 2 km de l'école. Seul le repas de midi peut y être pris. Un badge (rechargement bancaire sur internet) vous sera fourni début septembre. Le tarif CROUS d'un repas complet est appliqué, avec possibilité de manger au détail.

Une salle de pause avec machine à café et boissons froides se trouve au rez-de-chaussée de l'institut.

2.6 Stationnement :

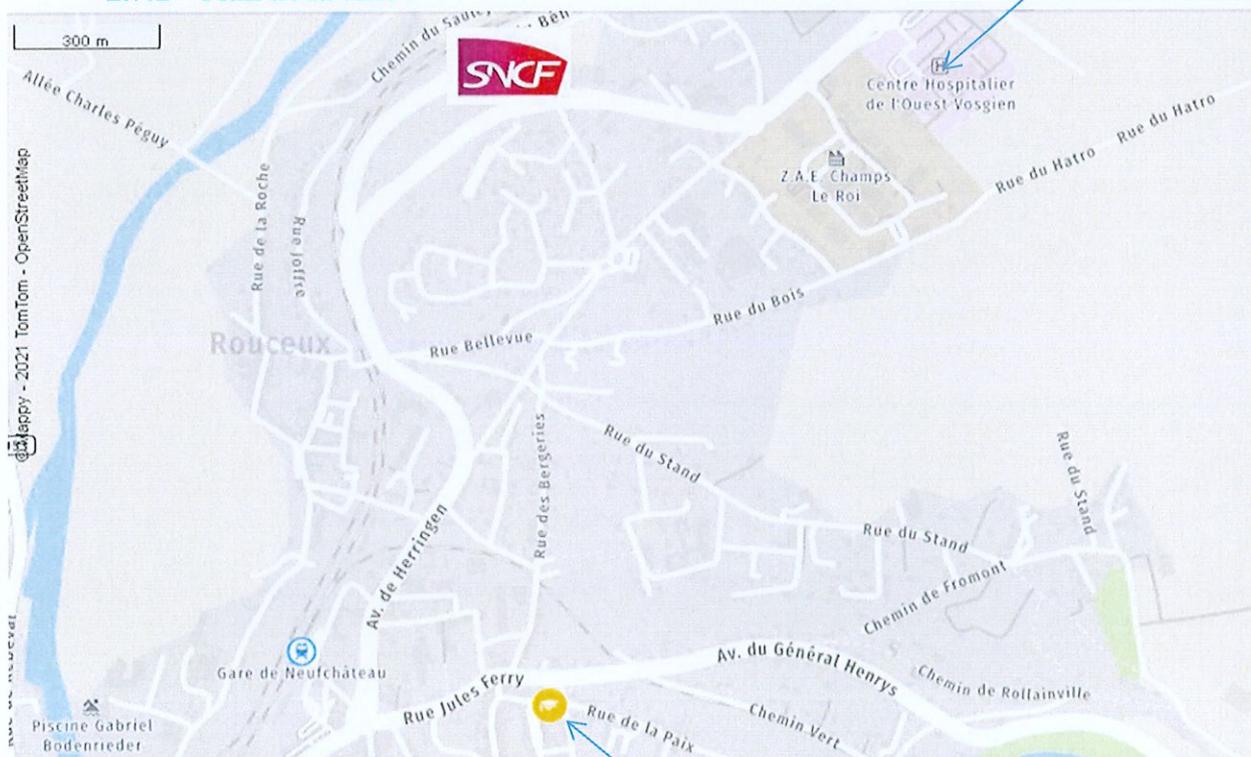
Les alentours de l'I.F.S.I., rue Sainte Marie et rue du Vieux Collège, ne permettent pas le stationnement des véhicules de tous les étudiants et élèves.

Pour des raisons pratiques et afin de ne pas causer de désagrément aux riverains, vous êtes priés d'éviter les emplacements de parking des rues Sainte Marie, du Vieux Collège et des Halles au profit des parkings avoisinants : Place Carrière, Place Jeanne d'Arc, devant le Lycée Pierre & Marie Curie ou Esplanade des Marronniers.

2.7 Accès à l'établissement :

2.7.1 Plan de la ville :

Site de l'hôpital – Neufchâteau
1280 avenue Division Leclerc



IFSI/IFAS
30 rue Sainte Marie
Direction Mirecourt puis direction salle des fêtes

2.7.2 Venir en Train :

La gare de Neufchâteau est à 10 minutes à pieds de l'institut.

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 Grand Est.

Renseignements sur www.fluo.eu/fr

2.7.4 Véhicule personnel et Co-voiturage :

Durant votre formation, vous serez amené à quitter 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 incombe 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 de places limité sur le parking de l'institut et les frais de carburant.

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 bureaux, ou salles où ils se trouvent.
- Pour être efficace, gardez votre calme, évacuez dans le calme en respectant le sens d'évacuation selon les consignes des personnels désignés pour vous guider par l'itinéraire le plus court jusqu'au point de rassemblement : **sur le trottoir devant la salle des fêtes.**
- Restez solidaire à votre groupe. Vous ne devez surtout pas courir ni revenir en arrière. L'ensemble des participants ne regagne leur salle de cours qu'après l'annonce de la fin de l'alerte.

2.7.7 Vigipirate

Rappel du règlement intérieur :

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

2.8 Association étudiants/élèves

Depuis 2022, une association d'étudiants/élèves a été créée, elle s'intitule 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 élèves/étudiants peuvent s'adresser à leur référent pédagogique ou au coordinateur pédagogique qui pourra les orienter le cas échéant et/ou en référer à la directrice de l'institut.

Plusieurs aides pourront vous être proposées :

- 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 Département 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 du (Coordination national d'Accompagnement des Etudiants en Santé (CNAE-Santé) : Tél. 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 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 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, 1 mois avant la rentrée</i>	
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	<i>Sant'Est CFA</i>	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 infirmier ou aide-soignant, doivent s'assurer que leur employeur ou financeur (OPCA ou OPACIF) prenne en charge les frais de formation. Une convention sera 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	<i>Télé déclaration de demande de bourses à la rentrée scolaire.</i>	<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	<i>Pour Neufchâteau : 110 Quai Jean Moulin</i>	
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'Etude (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 en IFSI et/ou IFAS, vous avez été informé par les formalités administratives, des démarches à effectuer pour établir une demande d'aide individuelle régionale. Ces demandes s'effectuent annuellement 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 à votre demande votre droit aux aides, et ce, même en cours d'année scolaire.

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, vous adresser au secrétariat.

3.3 Action Logement

L'IFSI-IFAS de Neufchâteau n'offre pas d'hébergement sur site.

De nombreuses offres sont proposées par les propriétaires Néocastriens en agences immobilières, sur les sites internet de petites annonces.

Vogelis 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 Etudiante et de Campus (CVEC)- (IFSI seulement)

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

Cette contribution de 103 euros (à la rentrée 2024), collectée par le CROUS, est obligatoire pour votre inscription en IFSI, suite à laquelle vous devrez fournir une attestation d'acquiescement : règlement sur le site :

www.MesServices.etudiants.gouv.fr

Les étudiants issus de la formation professionnelle continuent 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 fera sur le site internet CVEC après réception de l'avis d'attribution de bourses de la Région GRAND EST (joindre un R.I.B.). 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 IFSI/IFAS :

Si un changement intervient au cours de votre scolarité,
(Etat civil et adresse/RIB/téléphone/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, IDE, AS, psychologues...)

Accès numérique :

- ENT **MyKomunoté** : Espace numérique de travail permettant aux étudiants/élèves et aux enseignants de consulter et d'échanger des contenus. (Accès aux planning, cours attachés, notes, absences, stages....)
- Pour l'IFSI : Plateformes ARCHE, Mediformation et English World :
Elles permettent l'accès à des enseignements à distance dont les modalités vous seront données à la rentrée.

TEAMS :

Les cours à distance sont assurés par le biais de cette application.

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

Amplitudes horaires :

Les cours ont lieu du lundi au vendredi. L'amplitude maximale de présence en cours est de 8h à 17h30, sur une base moyenne de 35h par semaine.

Pour les étudiants/élèves désireux de rester travailler à l'IFSI/IFAS après les cours, une ouverture de salles 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 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 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 infirmiers et les élèves AS (fermeture de l'institut)
- ÉTÉ : 9 semaines sur les mois de juillet et août pour les étudiants IDE

Planning :

Il est validé sur la plateforme MyKomunoté 15 jours avant, sous réserve de modifications. Pour toute question à ce sujet, vous devez vous référer à chaque coordinateur d'année.

Ponctualité :

La ponctualité est indispensable à tous les cours. Un étudiant/élève en retard devra passer au secrétariat justifier ce retard avant de pouvoir entrer en cours.

Présentéisme/Absentéisme :

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

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 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 03.29.94.83.00 dans les 48h.

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

4.1.2 Stages :

Référents de stage :

Ils assurent la gestion des stages et l'individualisation du parcours de formation. Vous devrez vous référer à eux pour toutes questions 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 l'accomplissement d'un stage à l'étranger durant la 2ème année du cursus 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 toilettes 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'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 :

Il est demandé aux apprenants, soit en fin de semestre, pour les étudiants IDE, soit à la fin de chaque module pour les élèves AS.

Ces bilans sont réalisés à partir de questionnaires (forms) en amont d'un temps d'échanges avec les apprenants de 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 étudiants IDE et aux élèves AS. Les réponses de ces questionnaires sont ensuite analysées par les formateurs de chaque promotion et des axes d'amélioration sont envisagés par l'équipe pédagogique et 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 étudiant a la possibilité de déclarer un dysfonctionnement dans l'organisme de formation. 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 à l'entrée du secrétariat et à adresser à Mme ROY (relai 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 des études en soins infirmiers, le Diplôme d'Etat en Soins Infirmiers 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 donnés par des enseignants universitaires (sous forme de vidéo). 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 1ère 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 (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 / Découpes / Choix de stages/ Indemnités : Découpe des stages :

Les étudiants sont amenés à réaliser au moins 1 stage dans chacun des types de stage suivants :

- 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 découpés de la manière suivante :

- semestre 1 : 5 semaines
- semestre 2 : 10 semaines à réaliser sur 9
- semestre 3 : 8 semaines et 2 semaines de service sanitaire
- semestre 4 : 1 semaine de service sanitaire et 9 semaines à réaliser sur 8
- semestre 5 : 10 semaines
- semestre 6 : 15 semaines à réaliser sur 2 périodes de 7 semaines.

Les affectations sont réalisées sur la base d'un roulement 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 3ème année = stage de projet professionnel ou optionnel.

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 4 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 permettra de faciliter votre intégration dans notre établissement.

Bon parcours de formation !

6 ANNEXES

ANNEXE 1 : Annuaire des Instituts

- Directrice des Soins et Directrice par intérim de l'IFSI-IFAS

Directrice des Soins et Directrice par intérim de l'IFSI-IFAS	GRANDHAYE Anne	03.29.94.49.81 anne.grandhaye@ch-ed.fr
---	-----------------------	--

- Cadre de santé et Coordinateur pédagogique

Cadre de Santé / Adjoint à la directrice et Coordinateur pédagogique	GOBEROT Lionel	03.29.94.49.81 l.goberot@ch-ouestvosgien.fr
--	-----------------------	--

- Secrétaires pédagogiques

Secrétaires pédagogiques	ROCARPIN Gaëlle Référente L1 et L3	03.29.94.49.89 g.rocarpin@ch-ouestvosgien.fr ou secretariat-ifs@ch-ouestvosgien.fr
	HUMBLLOT Charlotte Référente L2 et AS	03.29.94.49.82 c.humbloit@ch-ouestvosgien.fr ou secretariat-ifas@ch-ouestvosgien.fr

- Formation en Soins Infirmiers - Cadres de santé formateurs

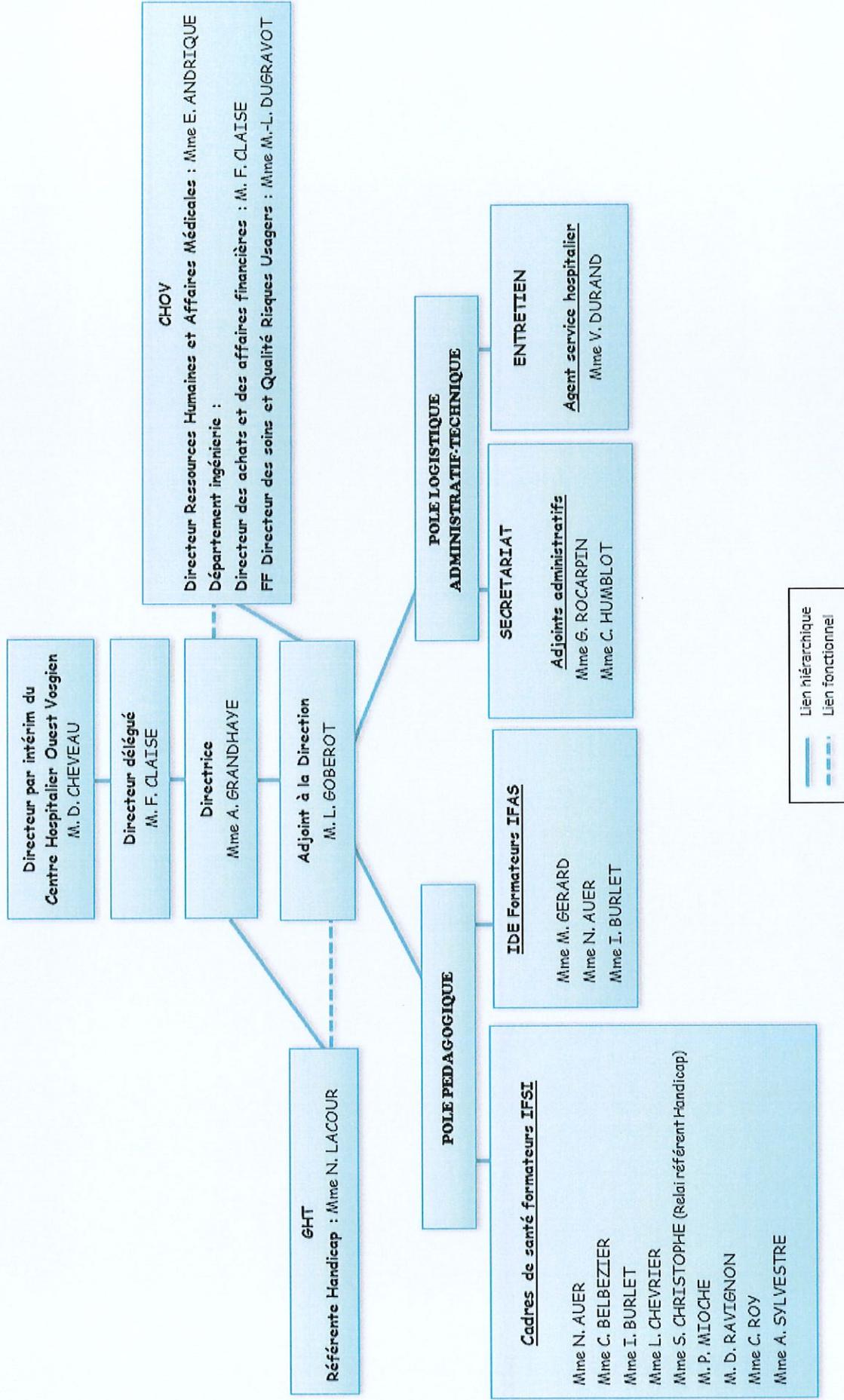
AUER Nelly	Cadre de Santé	03.29.94.49.84	n.auer@ch-ouestvosgien.fr
BELBEZIER Christelle	Cadre de Santé	03.29.94.49.87	c.belbezier@ch-ouestvosgien.fr
BURLET Isabelle	Cadre de Santé	03.29.94.49.87	i.burlet@ch-ouestvosgien.fr
CHRISTOPHE Sandrine	Cadre de Santé	03.29.94.49.87	s.christophe@ch-ouestvosgien.fr
CHEVRIER Laure	Cadre de Santé	03.29.94.49.86	l.chevrier@ch-ouestvosgien.fr
MIOCHE Philippe	Cadre de Santé	03.29.94.49.88	p.mioche@ch-ouestvosgien.fr
SYLVESTRE Audrey	Cadre de Santé	03.29.94.49.84	a.sylvestre@ch-ouestvosgien.fr
ROY Christine	Cadre de Santé	03.29.94.49.86	c.roy@ch-ouestvosgien.fr
RAVIGNON Davy	Cadre de Santé	03.29.94.49.87	d.ravignon@ch-ouestvosgien.fr

- Formation Aide- Soignante - Cadres de santé et infirmière formatrice

GERARD Muriel	IDE Formatrice	03.29.94.49.87	m.gerard@ch-ouestvosgien.fr
AUER Nelly	Cadre de Santé	03.29.94.49.84	n.auer@ch-ouestvosgien.fr
BURLET Isabelle	Cadre de Santé	03.29.94.49.87	i.burlet@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 : Fiches et Missions Référents Handicap

	FICHE DE MISSIONS	
	Référent handicap des Instituts de formation paramédicale du GHT des Vosges	
Rédacteurs		Mme BEL-GOFFART, Mme GRANDHAYE
Date de rédaction du document		14.09.2021
Service	Instituts de formation paramédicale du GHT Vosges	
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 « relai 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 ses 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
Pédagogie
Rigueur, organisation, réactivité
Savoir rendre compte

ACTIVITES-TACHES :

	Date	Signature
Coordonnatrice des instituts de formation paramédicale d'Epinal, Remiremont, Neuchâteau	26/10/2021	
Coordonnatrice des Instituts de formation paramédicale de Saint-Dié-des-Vosges	23/10/2021	P.B.

	<p align="center">FICHE DE MISSION</p>	
<p>IFSI IFAS N° XDA : 41 88 011 80 88</p>		<p>N° de document : T2N3-7-2/D/11/2021 Version : 1 Mis à jour le 15/11/2021 Page : 1</p>

MISSIONS :

Le relais handicap du pôle de formation paramédicale d'origine 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 relais 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 relais 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 relais 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 relais 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 relais 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 relais 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 relais 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 :

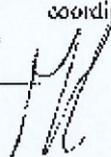
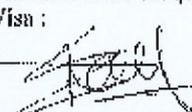
Directrice des instituts

LIAISONS FONCTIONNELLES :

- Equipes des instituts cloudfiens
- Référent handicap des instituts du GHT des Vosges
- Directions fonctionnelles logistiques et techniques

Conditions particulières :

Bienveillance, écoute active, communication, diplomatie
Autonomie, prise d'initiative
Pédagogie
Rigueur, organisateur, 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 l'IFAS
Visa : 	Visa : 	Visa : 