



# Institut de Formation en Soins Infirmiers Institut de Formation des Aides-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-ifsu@ch-ouestvosgien.fr](mailto:secretariat-ifsu@ch-ouestvosgien.fr)

Mail IFAS : [secretariat-ifas@ch-ouestvosgien.fr](mailto:secretariat-ifas@ch-ouestvosgien.fr)

# SOMMAIRE

1.	PRESENTATION DE L'INSTITUT .....	2
1.1.	Horaires de l'Institut.....	2
1.2.	Organigramme / Coordonnées.....	2
1.2.1.	Equipe administrative et logistique .....	3
1.2.2.	Equipe pédagogique.....	3
1.2.3.	Equipe logistique .....	3
1.2.4.	Equipe «Handicap ».....	3
1.3.	Organisation de l'institut et présentation des locaux .....	3
1.3.1.	Le Centre de Documentation et d'Informations .....	3
1.3.2.	Les salles d'enseignement.....	4
2.	LA VIE A L'INSTITUT .....	6
2.1.	La vie en collectivité .....	6
2.1.1.	Quelques règles de savoir-vivre ensemble.....	6
2.1.2.	Cigarettes / cigarettes électroniques .....	6
2.1.3.	Accessibilité et handicap au cœur de l'institut.....	6
2.1.4.	Mesures sanitaires en lien avec la crise du Covid-19 .....	6
2.2.	Voies de communication .....	7
2.2.1.	Tableaux / Affichage / Courriers des étudiants-élèves .....	7
2.2.2.	Offres d'emploi / Logement .....	7
2.2.3.	Communication avec l'équipe pédagogique .....	7
2.3.	Représentation des étudiants/élèves.....	7
2.4.	Section Relative à la Vie étudiante : Instance commune IFSI/IFAS .....	8
2.5.	Repas .....	8
2.6.	Stationnement.....	8
2.7.	Accès à l'établissement .....	9
2.7.1.	Plan de la ville .....	9
2.7.2.	Venir en train.....	9
2.7.3.	Venir en bus.....	9
2.7.4.	Véhicule personnel et Co-voiturage .....	9
2.7.5.	Situations d'urgence .....	10
2.7.6.	Sécurité Incendie .....	10
2.7.7.	Vigipirate .....	10
2.8.	Accompagnement social et psychologique.....	10

3.	LES AIDES FINANCIERES.....	12
3.1.	Bourse – soumises à des critères de revenus.....	13
3.2.	F.R.I.F.....	13
3.3.	Action logement.....	15
3.4.	La Contribution de la Vie Etudiante et de Campus (CVEC)- (IFSI seulement).....	16
4.	LA FORMATION.....	17
4.1.	Généralités IFSI/IFAS.....	17
4.1.1.	Cours.....	17
4.1.2.	Stages.....	19
4.1.3.	Bilan et enquête de satisfaction auprès des apprenants.....	20
4.2.	Particularités IFSI.....	20
4.2.1.	Partenariat Université de Lorraine.....	20
4.2.2.	Formation théorique.....	21
4.2.3.	Stages / Découpes / Choix de stages/ Indemnités.....	21
4.3.	Particularités IFAS.....	22
4.3.1.	Formation théorique.....	22
4.3.2.	Stages.....	22
5.	CONCLUSION.....	22
6.	ANNEXES.....	23
	Annexe 1 : Annuaire des Instituts.....	23
	Annexe 2 : Organigramme.....	24
	Annexe 3 : Fiches et missions référents handicap.....	25

*Madame, Monsieur,*

*Les personnels pédagogique, administratif, logistique vous souhaitent la bienvenue et 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,*

*Mme LARCHE Martine  
Cadre Supérieure de Santé  
Coordinatrice pédagogique et  
Adjointe à la Directrice de  
l'IFSI-IFAS de Neufchâteau*

*Mme GRANDHAYE Anne  
Directrice des soins  
Coordinatrice des IFSI-IFAS  
du CH d'Epinal,  
Remiremont et Neufchâteau*

# 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 35 élèves en cursus complet et partiel, sur 11 mois.

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.

## 1.1. Horaires 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 : 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, coordinatrice 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'adjointe à la directrice, coordinatrice 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 deux agents des services hospitaliers, présentes alternativement matin/soir.

#### 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 :

L'accès au centre documentaire est limité aux étudiants, élèves, personnel et sur demande, à des professionnels de santé. Il est ouvert du lundi au vendredi toute la journée (8h-12h et 13h-17h30) ; sauf si déroulement de TD prévu par les formateurs.

L'ouverture des portes est assurée par le secrétariat et la fermeture par la personne responsable de la fermeture des locaux. Exceptionnellement et sous la responsabilité de la personne qui le demande, le centre peut être ouvert entre 12h et 13h.

Le centre de documentation de l'Institut vous propose environ 700 ouvrages.

Les ouvrages marqués d'une pastille rouge (dans vitrine). Si nécessité de photocopies, un prêt ponctuel à la journée est autorisé.

Les ouvrages référencés (côte) peuvent être empruntés pour une durée maximale de 3 semaines et au maximum 3 ouvrages par lecteur.

Au-delà de cette période, un contrôle sera effectué régulièrement et si besoin une lettre de rappel vous sera adressée.

Les travaux de fin d'études des étudiants y sont archivés. Ils peuvent être empruntés par les étudiants de 3ème année auprès de leur référent qui disposera d'une fiche de prêt rangée avec les T.F.E.

En raison de l'accès à la Bibliothèque Universitaire Numérique pour tous les étudiants et le personnel, il n'y a plus d'abonnements de revues mais est conservé un grand nombre d'archives de revues du monde de la santé.

Sont également mis à votre disposition, 10 postes informatiques avec accès à Internet

et une imprimante. (utilisation de papier personnel)

« **Règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage :**

*L'accès et l'utilisation des ressources informatiques ne sont autorisés que pour un usage exclusivement dédié à la formation : réalisation bureautique de documents et un accès aux services INTERNET.*

*Ils doivent être loyaux et rationnels afin d'en éviter la saturation et le détournement à des fins personnelles.*

*Ils ne comportent pas de codes d'accès.*

*Un réseau de bornes WIFI est installé sur les différents niveaux de l'institut. Un canal permet aux étudiants et élèves de se connecter à INTERNET via un ordinateur portable. Lors de la connexion à Internet, une identification obligatoire sera demandée à l'utilisateur. Chaque étudiant, élève, sera destinataire d'un code d'accès en début de formation.*

*La liste des sites visités sera alors stockée sur un serveur, conformément à la loi. Certaines catégories de sites ont été bloqués : violence et pornographie, de même que le téléchargement peer to peer. »*

**1.3.2. Les salles d'enseignement :**

- **Les salles de cours :**

Elles sont au nombre de 4 : salles n°1, n°2, n°3 et salle des fêtes. 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.

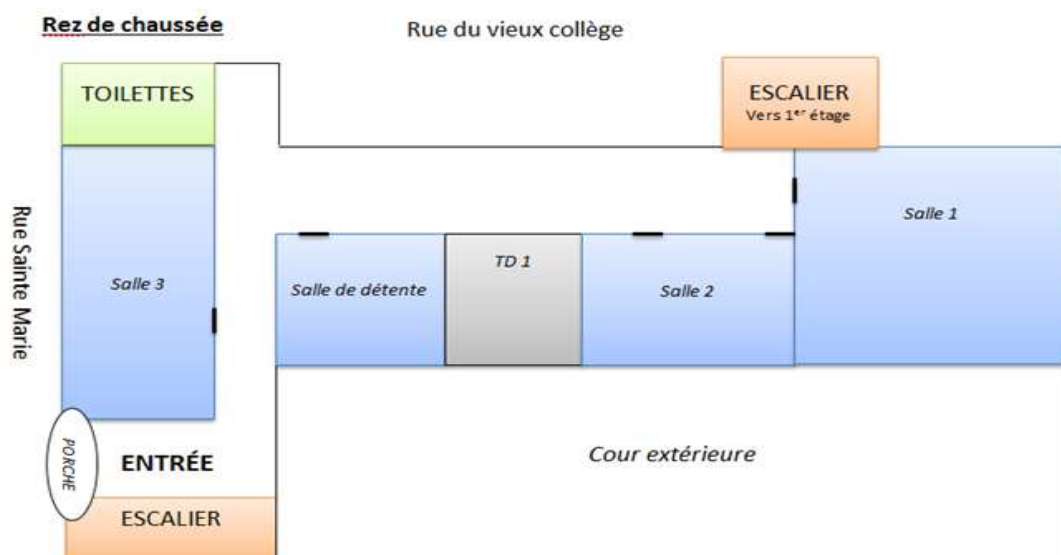
- **Les salles de Travaux Dirigés (TD) :**

Elles sont au nombre de 6 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 :**

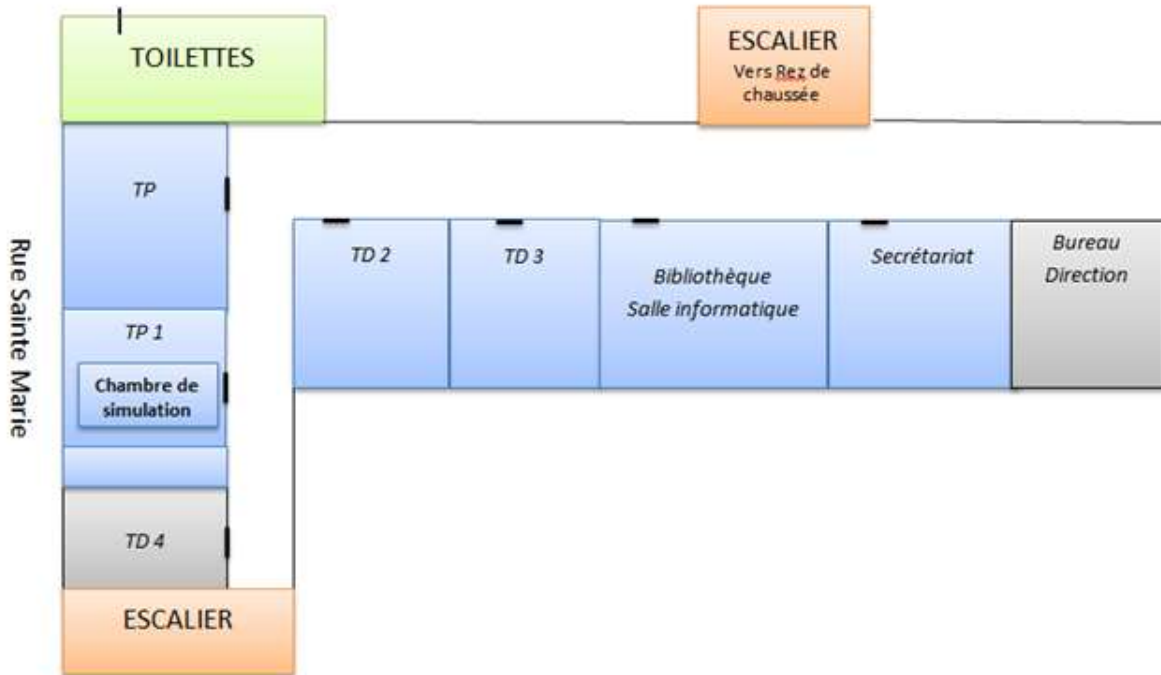
\* Centre de documentation et informatique

\* Salle de pause



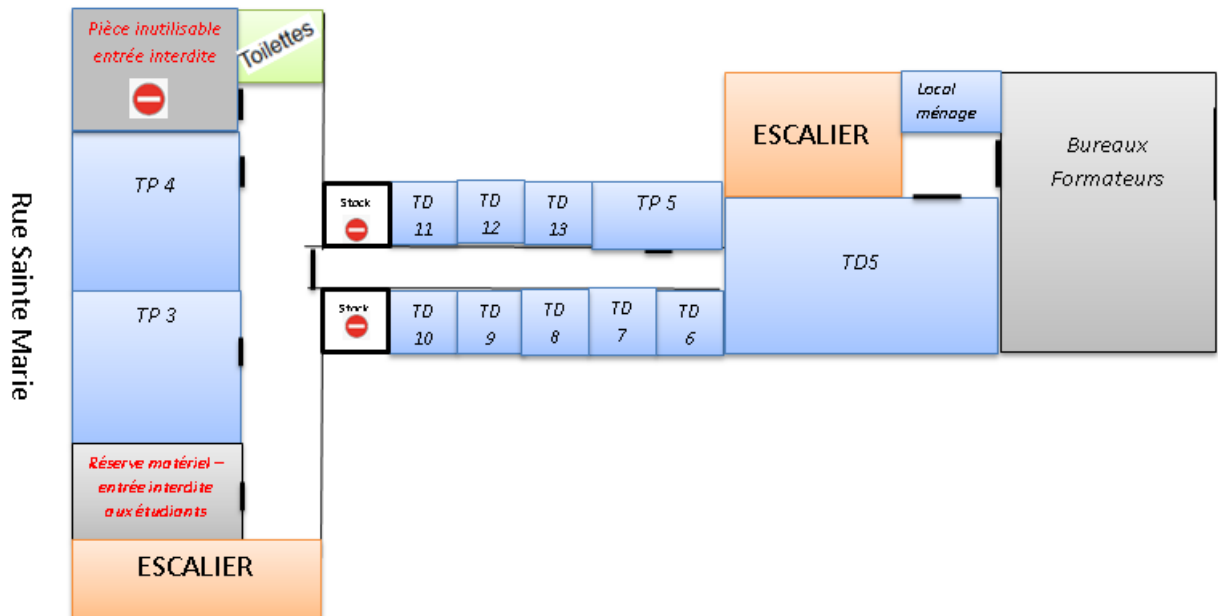
**1<sup>er</sup> étage**

Rue du vieux collège



**2<sup>ème</sup> étage**

Rue du vieux collège





## 2. LA VIE A L'INSTITUT

### 2.1. La vie en collectivité :

#### 2.1.1. Quelques règles de savoir-vivre ensemble :

En fin de journée, afin de faciliter le travail des agents d'entretien, merci de remettre la salle en ordre, de ne rien laisser 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 au handicap physique n'est pas réalisable au niveau de l'institut. Cependant les autres handicaps, tels que les dyslexies, sont pris en compte.

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, comme un tiers temps, du matériel pédagogique adapté, la lecture des consignes ou du sujet.

Un référent handicap nommé au sein du GHT Vosges est en lien avec un référent relai au sein de l'institut. (conférer annexe 2 : organigramme)

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 la crise du Covid-19 :

Dans le cadre de la crise sanitaire du Covid-19, les étudiants/élèves se doivent d'appliquer les mesures barrières et de respecter le sens de circulation à l'intérieur des instituts.

Nous rappelons, entre autres, que le port du masque est obligatoire à l'intérieur des instituts ainsi que sur le parking.

Assimilés au personnel soignant, le pass sanitaire est obligatoire pour tous les étudiants et élèves dès la première période de stage.

## 2.2. Voies de communication

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

- Les panneaux d'affichage d'ordre pédagogique et administratif : un pour l'IFAS et un par promotion IDE. Leur mise à jour d'affichage est de la responsabilité des formateurs référents de semestre.
- 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 banette 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 élus étudiants, titulaires ou suppléants et au minimum de 3 autres personnes désignées par la directrice parmi l'équipe pédagogique et administrative.

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

#### 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 de 3.30€, avec possibilité de manger au détail.

En raison de l'application des mesures barrières dans la lutte contre la Covid-19, la restauration à l'institut est **STRICTEMENT INTERDITE**.

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

#### 2.6. Stationnement :

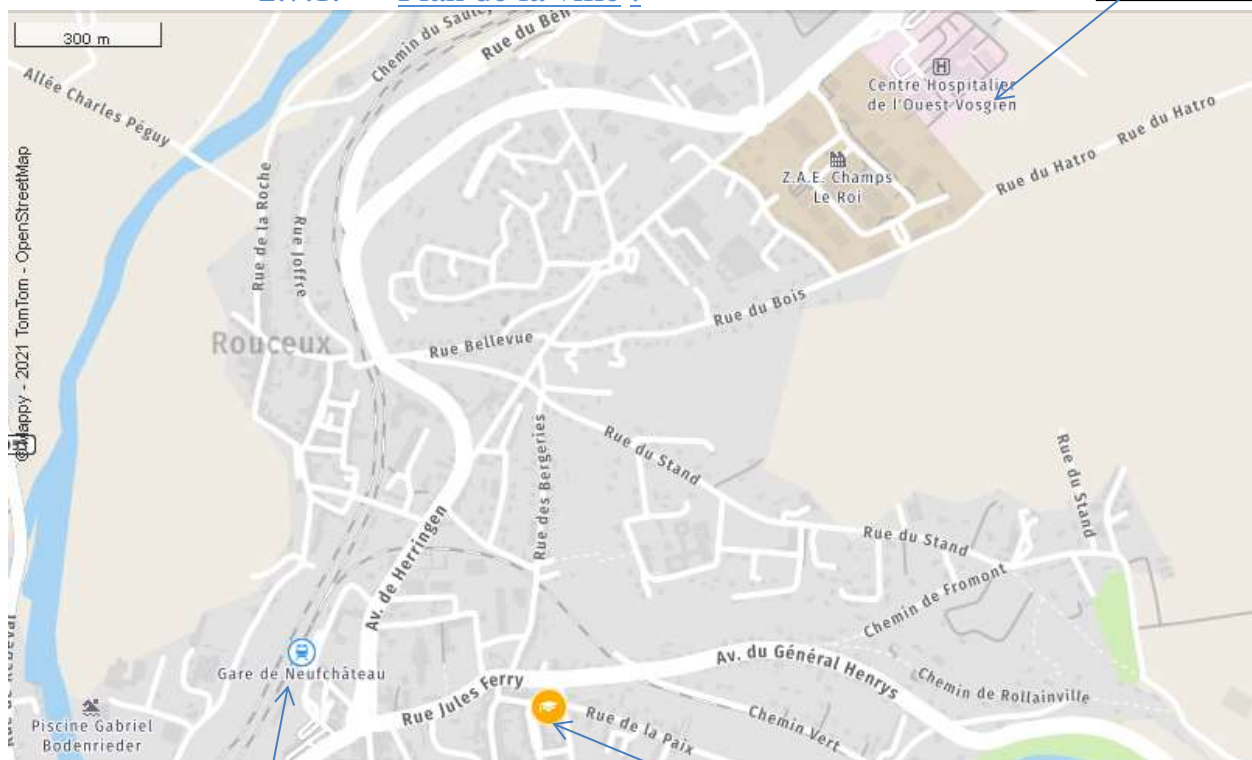
Les alentours de l'I.F.S.I., rue Sainte Marie et rue du Vieux Collège, ne permettent pas le stationnement des véhicules de tous les étudiants et élèves.

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 :

Site de l'hôpital –  
Neufchâteau  
1280 avenue  
Division Leclerc

### 2.7.1. Plan de la ville :



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](http://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](http://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.**

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, appeler 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. 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 à la coordinatrice pédagogique qui pourra les orienter le cas échéant et/ou en réfèrera 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 psychologue du travail du CHOV est Monsieur Ludwig MULLER.

\* La plateforme téléphonique du CNA est en place et vous trouverez au lien suivant les informations la concernant : <https://cna-sante.fr/plateforme>



contact@cna-sante.fr

 CENTRE NATIONAL D'APPUI  
à la qualité de vie des étudiants en santé

Le CNA ▾ Coronavirus ▾ **Accompagnement ▾** Formations ▾ Ressources ▾ Recommandations

**PLATEFORME DU CNA**  
ACCUEILLIR, SOUTENIR, INFORMER, ACCOMPAGNER  
**0800 724 900**  
SOUTIEN@CNA-SANTE.FR

### 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, <b>Sous certaines conditions</b>	<i>Dossier « apprenant » envoyé par le secrétariat, 1 mois avant la rentrée</i>	
Employé secteur privé : CONGÉ INDIVIDUEL DE FORMATION	Exemple : TRANSITIONS PRO (FONGECIF LORRAINE)	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.	

**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	<b>Conseil Régional Grand Est</b>	<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	<b>Employeur</b>		
Si vous avez travaillé ou si vous êtes demandeur d'emploi	<b>Pôle Emploi de votre secteur</b>	<i>Pour Neufchâteau : 110 Quai Jean Moulin</i>	<i>Effectuer impérativement les démarches avant la rentrée en formation</i>
Si vous avez entre 16 et 25 ans	<i>Mission Locale (de votre secteur)</i>	1 rue de France 88300 NEUFCHATEAU	

### Les aides de la Région

#### 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**.

**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 Néocastrains en agences immobilières, sur les sites internet de petites annonces.

Vogelis propose également des logements à tarif attractif.

La région GRAND EST propose le réseau :

**Vous avez entre 15 et 29 ans ?**  
**Vous résidez dans le Grand Est ?**  
**Vous recherchez un logement durant votre parcours de formation ?**

**Le dispositif LOJ'Toît Jeunes est fait pour vous !**

**C'est quoi ?**  
C'est un service gratuit d'accompagnement vers le logement développé par la Région Grand Est, visant à faciliter l'accès au logement des jeunes en mobilité professionnelle (pour une entrée en apprentissage, en stage, en formation, en premier emploi...). Ce sont des plateformes qui vous accueillent sur l'ensemble du territoire du Grand Est.

**Comment cela fonctionne ?**  
Il suffit de vous rapprocher de l'une des plateformes pour bénéficier d'un accompagnement personnalisé selon votre situation et vos besoins. Les coordonnées des plateformes se trouvent sur le portail Jeun'Est [www.jeunest.fr](http://www.jeunest.fr) rubrique s'orienter - dispositif « LOJ'Toît Jeunes ».

**Pour qui ?**  
Tous les jeunes de 15 à 29 ans de la région Grand Est ou venant s'y installer et quelle que soit votre situation : étudiant, salarié, demandeur d'emploi, apprenti, en formation...

**Que propose-t-il ?**

- Un soutien dans vos démarches administratives et dans la mobilisation des différentes aides financières.
- Des offres de logements adaptés sur le territoire (studio, logements dans le parc privé ou social) ainsi que de nouvelles formes d'habitat (chambre chez l'habitant, logement intergénérationnel, colocation, logement solidaire...).
- Un accompagnement vers l'autonomie.

Pour en savoir plus, rejoignez-nous sur [www.jeunest.fr](http://www.jeunest.fr) rubrique s'orienter.

**Jeun'Est**  
15-29 ANS

**LOJ'Toît Jeunes**

[lojtoitjeunes@grandest.fr](mailto:lojtoitjeunes@grandest.fr)

#GrandEst croit en Vous

LA RÉGION GRAND EST FACILITE VOTRE ACCÈS AU LOGEMENT

**Grand Est**  
ALSACE GRAND-EST MOSELE LORRAINE  
L'Europe s'avère chez nous

## LOJ'TOIT JEUNES DANS LES VOSGES 88



### ADALIBB

15 rue de Nancy  
88000 EPINAL

- lojtoit.vosges@adali-habitat.fr
- 09 71 16 75 91
- www.adali-habitat.fr

Accueil avec et sans rendez-vous  
le lundi de 17h à 20h  
le mardi de 14h à 17h à la Mission Locale

2 fois par mois sur rendez-vous à  
NEUFCHATEAU et VITTEL

Permanences près de chez vous :  
Contactez la structure pour plus  
d'informations.

## LOJ'TOIT JEUNES DANS LES VOSGES 88



### CLAJ DÉODATIE

36 avenue Ernest Colin  
88100 SAINT-DIÉ-DES-VOSGES

- loj-toit-en-deodatieorange.fr
- 03 29 51 65 51
- www.cilajdeodatie.fr

Accueil sur rendez-vous  
le lundi, mardi et vendredi  
de 9h à 12h et de 14h à 17h  
le jeudi de 14h à 17h



### MISSION LOCALE DE REMIREMONT ET SES VALLÉES

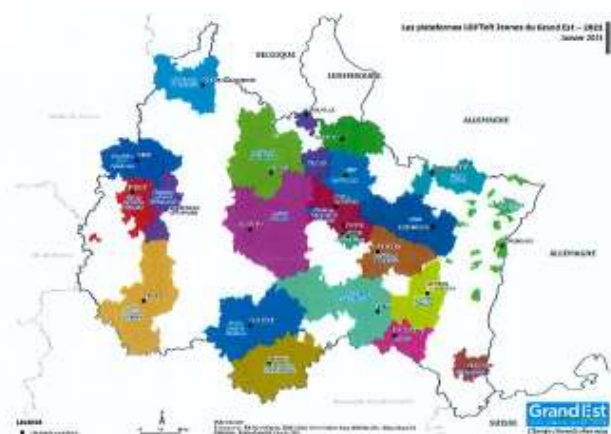
26 rue Charlet  
88200 REMIREMONT

- lojtoitamlgrv.fr
- 03 29 62 39 15
- www.mlprv.fr

Accueil sans rendez-vous  
le lundi de 9h à 12 h et de 14h à 17h

Accueil sur rendez-vous  
le mardi de 13h30 à 17h  
le mercredi et jeudi de 9h à 17h

## LES PLATEFORMES LOJ'TOIT Jeunes DANS LE GRAND EST



RETROUVEZ TOUTES LES INFORMATIONS PRATIQUES  
SUR JEUNEST.FR OU PAR COURRIEL  
À lojtoitjeunes@grandest.fr



L'Europe s'invente chez nous

Siège du Comité Régional - 1 place André Zeller  
BP 30800 - F 63030 Saint-Genès-Lodève  
Tel. 03 28 65 00 47 - Fax 03 28 65 00 15

Bureau de Région - 2 rue de Metz  
25 0000 - F 91020 Châtenay-en-Champagne Cedex  
Tel. 02 38 20 31 31 - Fax 02 38 20 31 42

Bureau de Région - place Gabriel HANAUER  
CS 09004 - F 57034 Metz Cedex 1  
Tel. 03 87 84 96 00 - Fax 03 87 84 96 01

Retrouvez-nous sur

11

### 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 92 euros (à la rentrée 2021), collectée par le CROUS, est obligatoire pour votre inscription en IFSI, suite à laquelle vous devrez fournir une attestation d'acquittement : règlement sur le site : [www.MesServices.etudiants.gouv.fr](http://www.MesServices.etudiants.gouv.fr)

**Les étudiants issus de la formation professionnelle continue et ceux rémunérés par pôle Emploi 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 »<sup>1</sup>.

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

## 4. LA FORMATION

### 4.1. Généralités IFSI/IFAS :

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

#### 4.1.1. Cours :

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

##### 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 de cours est de 8h à 17h30, sur la base 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.

##### Modifications en lien avec le Covid-19 :

Des modifications en lien avec l'évolution de la crise du Covid-19 peuvent survenir tout au long de l'année scolaire.

Pour l'année 2021-2022, les cours se tiendront soit en présentiel (dans les instituts), soit en distanciel (par le biais de la plateforme TEAMS), cela afin d'éviter une concentration trop importante d'étudiants/élèves en même temps au sein des instituts.

Vous serez tenus informés par les formateurs de toutes modifications apportées au planning de formation, dans le cas d'une évolution des consignes sanitaires ou d'un confinement exigé par le Ministère de la Santé et des Solidarités.

#### Vacances et Fermetures de l'Institut :

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

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

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

- NOEL : 2 semaines pendant les vacances scolaires (fermeture de l'institut)
- PAQUES : 1 semaine pendant les vacances scolaires de la zone B pour les étudiants infirmiers et les élèves AS (fermeture de l'institut)
- ETE : 9 semaines sur les mois de Juillet et Aout 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 référent de semestre.

#### 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'émargement.

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

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 : conférer annexe 2 : organigramme

Ils assurent la coordination administrative des stages. Vous devrez vous référer à eux pour toutes questions à ce sujet.

#### Référents pédagogiques de stage :

Un membre de l'équipe pédagogique par étudiant/élève est identifié pour la gestion des stages et l'individualisation du parcours de formation.

#### 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. conférer annexe 2 : organigramme

#### 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. 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 :

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 scolaire :**

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.

## **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 sur les sites de Nancy 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.

##### Cours obligatoires :

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

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

##### Cours facultatifs :

Certains cours sont dits « magistraux » (ou CM). Ces cours sont souvent dispensés par des médecins/universitaires et ont un caractère facultatif pour les étudiants sans aucune rémunération. Vous pouvez choisir d'y assister ou non. Cependant, en fonction du projet pédagogique, certains CM peuvent être obligatoires et seront notés « CMO » sur votre planning de cours.

#### 4.2.3. Stages / Découpes / Choix de stages/ Indemnités :

##### Découpe des stages :

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

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

Les stages sont découpés 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 :

La possibilité de prospecter des lieux de stage plus proches de chez vous sera possible pour le dernier stage de 3<sup>ème</sup> Année = stage de projet professionnel ou optionnel

### Indemnités de stage et remboursement des déplacements :

*Cf. arrêté du 18/05/2017 – article 1 modifié par l'Arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 Juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier- Article 1er - 5<sup>ème</sup> alinéa et Annexe 7 du règlement intérieur de L'IFSI.*

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 :

##### 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 au début de chaque cours.

#### 4.3.2. Stages :

Le nombre de stages ainsi que la durée varient en fonction du cursus de formation : entre 3 et 7 semaines dans les 3 typologies suivantes :

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

**Bonne scolarité à vous !**

## 6. ANNEXES

### Annexe 1 : Annuaire des Instituts

#### Cadre Supérieur de santé et Coordinatrice pédagogique

<b>Cadre supérieure de Santé / Ajointe à la direction et Coordinatrice pédagogique Coordinatrice des stages</b>	<b>LARCHE Martine</b> Réfèrent Handicap	03.29.94.49.81 <a href="mailto:ma.larche@ch-ouestvosgien.fr">ma.larche@ch-ouestvosgien.fr</a>
---	--	--

#### Secrétariat

<b>Secrétaires pédagogiques</b>	<b>ROCARPIN Gaëlle</b> Référente L1 et L3	03.29.94.49.89 <a href="mailto:g.rocarpin@ch-ouestvosgien.fr">g.rocarpin@ch-ouestvosgien.fr</a> ou <a href="mailto:secretariat-ifsu@ch-ouestvosgien.fr">secretariat-ifsu@ch-ouestvosgien.fr</a>
	<b>HUMBLOT Charlotte</b> Référente L2 et AS	03.29.94.49.82 <a href="mailto:c.humblot@ch-ouestvosgien.fr">c.humblot@ch-ouestvosgien.fr</a> ou <a href="mailto:secretariat-ifas@ch-ouestvosgien.fr">secretariat-ifas@ch-ouestvosgien.fr</a>

#### Formation infirmière - Cadres de santé formateurs et infirmière formatrice

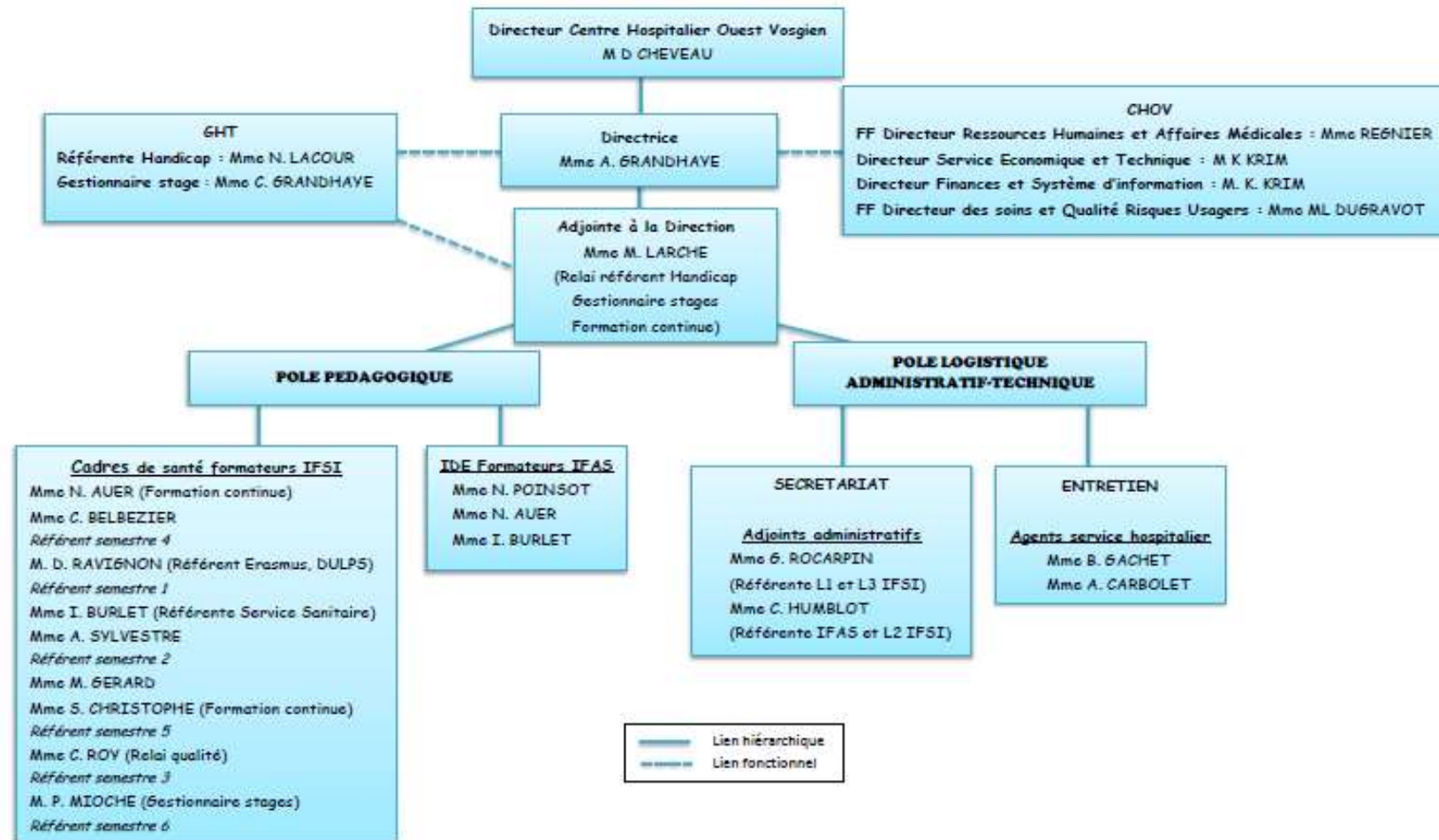
Madame <b>AUER</b> Nelly	Cadre de Santé	03.29.94.49.84	<a href="mailto:n.auer@ch-ouestvosgien.fr">n.auer@ch-ouestvosgien.fr</a>
Madame <b>SYLVESTRE</b> Audrey	Cadre de Santé	03.29.94.49.84	<a href="mailto:a.sylvestre@ch-ouestvosgien.fr">a.sylvestre@ch-ouestvosgien.fr</a>
Monsieur <b>MIOCHE</b> Philippe	Cadre de Santé	03.29.94.49.88	<a href="mailto:p.mioche@ch-ouestvosgien.fr">p.mioche@ch-ouestvosgien.fr</a>
Madame <b>GERARD</b> Muriel	IDE Formatrice	03.29.94.49.88	<a href="mailto:m.gerard@ch-ouestvosgien.fr">m.gerard@ch-ouestvosgien.fr</a>
Madame <b>BELBEZIER</b> Christelle	Cadre de Santé	03.29.94.49.87	<a href="mailto:c.belbezier@ch-ouestvosgien.fr">c.belbezier@ch-ouestvosgien.fr</a>
Madame <b>BURLET</b> Isabelle	Cadre de Santé	03.29.94.49.87	<a href="mailto:i.burlet@ch-ouestvosgien.fr">i.burlet@ch-ouestvosgien.fr</a>
Madame <b>CHRISTOPHE</b> Sandrine	Cadre de Santé	03.29.94.49.87	<a href="mailto:s.christophe@ch-ouestvosgien.fr">s.christophe@ch-ouestvosgien.fr</a>
Madame <b>ROY</b> Christine	Cadre de Santé	03.29.94.49.87	<a href="mailto:c.roy@ch-ouestvosgien.fr">c.roy@ch-ouestvosgien.fr</a>
Monsieur <b>RAVIGNON</b> Davy	Cadre de Santé	03.29.94.49.87	<a href="mailto:d.ravignon@ch-ouestvosgien.fr">d.ravignon@ch-ouestvosgien.fr</a>

#### Formation Aide- Soignante - Cadres de santé et infirmières formatrices


Madame <b>POINSOT</b> Nicole	IDE Formatrice	03.29.94.49.86	<a href="mailto:n.poinsot@ch-ouestvosgien.fr">n.poinsot@ch-ouestvosgien.fr</a>
Madame <b>AUER</b> Nelly	Cadre de Santé	03.29.94.49.84	<a href="mailto:n.auer@ch-ouestvosgien.fr">n.auer@ch-ouestvosgien.fr</a>
Madame <b>BURLET</b> Isabelle	Cadre de Santé	03.29.94.49.87	<a href="mailto:i.burlet@ch-ouestvosgien.fr">i.burlet@ch-ouestvosgien.fr</a>

## Annexe 2 : Organigramme

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



## ANNEXE 3 : FICHES ET MISSIONS REFERENTS HANDICAP

	<b>FICHE DE MISSIONS</b>
	<b>Référent handicap des Instituts de formation paramédicale du GHT des Vosges</b>

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 « référent handicap » au sein de chaque institut de formation du GHT des Vosges.

- 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 :**

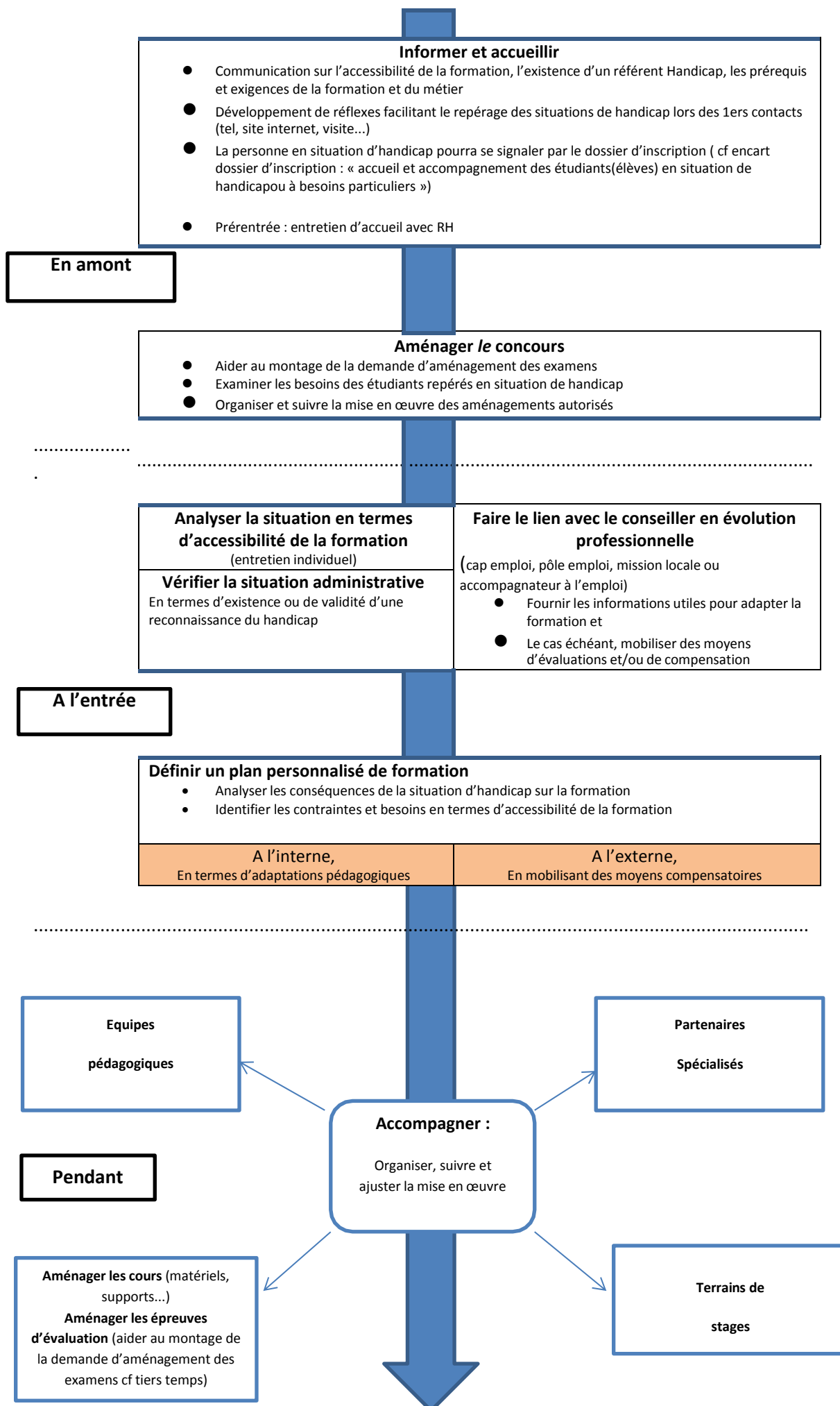
- Equipes des instituts de formation paramédicale
- Relai handicap de chaque institut
- Directions fonctionnelles logistiques et techniques
- Professionnels des réseaux, des structures ressources

**CONDITIONS PARTICULIERES :**

Bienveillance, écoute active, communication, diplomatie  
Autonomie, prise d'initiative  
Pédagogue  
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	PS



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

## MISSIONS :

**Le relai handicap du pôle de formation paramédicale déodatien assure ses missions au sein des instituts de formation d'aides-soignants et en 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 CHOV.

Le relai 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 déodatien
- 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, organisation, réactivité

Savoir rendre compte

REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
Date : 15/11/2021 Nom : LARCHE Martine Fonction : coordinatrice pédagogique Visa :	Date : 1/11/2021 Nom : ROY Christine Fonction : référent qualité Visa :	Date : 15/11/2021 Nom : GRANDHAYE Anne Fonction : directrice de l'IFAS Visa