



**IFSI**

Centre Hospitalier Sainte-Marie  
NICE

**Institut de Formation Aides-Soignants  
Sainte-Marie La Gaude**

9337, route de St Laurent  
Quartier Plan du Bois  
06610 LA GAUDE

[ifisaintemarie@ahsm.fr](mailto:ifisaintemarie@ahsm.fr)  
<http://ifsi-sainte-marie.theia.fr/>

# LIVRET D'ACCUEIL IFAS 2022/2023



**Une Formation Professionnalisante,**

**Bienveillante,  
Anticipative  
et Pragmatique**

## **Mot de La Directrice,**

Au nom de toute l'équipe, je vous souhaite la bienvenue dans notre Institut de Formation.

L'I.F.S.I./ I.F.A.S. Sainte Marie, établissement secondaire du Centre Hospitalier Sainte Marie de Nice, assure une mission de service public en participant à la réponse régionale aux besoins de formation initiale et continue pour les professions infirmière et aide-soignante.

Depuis le 3 janvier 2011, il s'est implanté dans de nouveaux locaux sur la commune de la Gaude.

En cohérence avec les valeurs de l'Association Hospitalière Sainte Marie et celles des professions des domaines sanitaire et social, nous assurons nos missions et nos activités de formation en nous fondant sur des valeurs de :

- **Respect et dignité**
- **Bienveillance**
- **Innovation et Anticipation**
- **Autonomie**
- **Compétences et Pragmatisme**

Engagé dans un partenariat avec l'Institut Azuréen de Formation des Personnels de Santé, association regroupant plusieurs établissements de santé du secteur privé associatif ou non, nous sommes en mesure d'offrir à nos étudiants et élèves une grande diversité de terrains de stages sur le département afin de vous permettre de développer votre projet professionnel en santé mentale, chirurgie, médecine et pédiatrie en court, moyen et long séjour.

Nous nous centrons sur l'apprenant afin qu'il puisse acquérir les compétences nécessaires à des soins de qualité.

Ainsi, nous attachons une attention toute particulière à :

- L'individualisation de l'accompagnement pédagogique
- L'équité envers tous les apprenants
- L'actualisation et la contextualisation des enseignements dispensés

La démarche projet, mise en œuvre dans notre établissement, implique une dynamique commune, elle se fonde sur un processus participatif qui nécessite :

- Un travail d'équipe
- Des réunions de travail associant membres de l'équipe, apprenants et partenaires extérieurs
- Un partage et une discussion autour des évolutions de notre environnement

Investi depuis 2012 dans la démarche Qualité des organismes de formation de santé, notre institut est certifié Qualiopi depuis le 8 octobre 2021 pour les actions concourant au développement des compétences suivantes : actions de formation.

Ce guide est destiné à faciliter votre intégration au sein de notre structure.

Vous y trouverez une présentation de notre organisation et des éléments utiles et pratiques pour que vous puissiez vous orienter dans votre nouvel environnement.

La Directrice  
JacquelineIVALDI

# SOMMAIRE

<b>PRESENTATION DE L'IFSI - IFAS SAINTE-MARIE</b> .....	<b>1</b>
<b>1. COMPOSITION DE L'EQUIPE</b> .....	<b>1</b>
Une équipe pédagogique.....	1
Une équipe administrative et logistique .....	2
<b>2. ORGANISATION</b> .....	<b>2</b>
➤ Les cadres pédagogiques.....	2
➤ Le secrétariat .....	2
<b>ETAT CIVIL ET ADRESSE/TELEPHONE</b> .....	<b>3</b>
➤ Le Centre de Documentation et d'Information.....	3
➤ La logistique.....	3
➤ Les locaux de formation.....	3
➤ La qualité .....	3
➤ La charte de développement soutenable .....	3
➤ UFA- CERFAH.....	4
➤ Référent Handicap.....	4
<b>LA VIE DES ELEVES</b> .....	<b>5</b>
<b>3. VIE PRATIQUE</b> .....	<b>5</b>
➤ Tenues professionnelles.....	5
➤ Repas à l'IFSI/ IFAS .....	5
➤ Moyen de locomotion.....	5
➤ Parking.....	5
➤ Accès internet .....	5
➤ Photocopieur.....	5
<b>4. ORGANISATION DES ELEVES</b> .....	<b>6</b>
➤ Représentants des élèves .....	6
➤ Section relative aux conditions de vie des élèves .....	6
<b>5. ENVIRONNEMENT / SECURITE</b> .....	<b>6</b>
➤ Transmissions des Informations.....	6
Voie d'affichage.....	6
Plateforme Learnos.....	6
➤ Ateliers de pratiques : tenue .....	7
➤ Consignes de sécurité .....	7
Exercices d'évacuation.....	7
Rappel des consignes à appliquer .....	7
<b>6. AIDES FINANCIERES - CONSEIL REGIONAL</b> .....	<b>7</b>
➤ Prise en charge financière de la formation .....	7
➤ Aides financières à la formation .....	7
REMUNERATION au cours de la formation.....	7
BOURSES - soumises à critères de revenus .....	8
FONDS SOCIAL REGIONAL .....	8
PASS Santé+ prévention-contraception.....	8
Mobilité Internationale.....	8
➤ AIDES AU LOGEMENT .....	8
▪ La garantie VISALE.....	8
▪ L'aide MOBILI-JEUNE.....	8
▪ L' avance LOCA-PASS .....	8
<b>FORMATION</b> .....	<b>9</b>
<b>7. ASSIDUITE ET GESTION DES ABSENCES</b> .....	<b>9</b>
<b>8. ACCIDENTS DU TRAVAIL</b> .....	<b>9</b>
<b>9. ORGANISATION DE LA FORMATION</b> .....	<b>9</b>
➤ Les enseignements théoriques.....	10
➤ Les stages.....	10
➤ Les vacances .....	11
<b>ANNEXES</b> .....	<b>12</b>

# PRESENTATION DE L'IFSI - IFAS Sainte-Marie

## 1. COMPOSITION DE L'EQUIPE

**MadameIVALDI Jacqueline**, Directrice est responsable du fonctionnement pédagogique et administratif de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers.  
Elle est assistée dans ses fonctions par :

### Une équipe pédagogique

<b>Mme DUFORST REY Dianelle - Cadre supérieur de santé</b> Référénte mobilité internationale		<b>04 93 13 71 23</b>
<b>Les cadres pédagogiques</b>		
Mme ARDISSON Lucie		<b>04 93 13 70 89</b>
Mme BARRAYA Denise	Coordinatrice 3 <sup>ème</sup> A bis	04 93 13 70 87
Mme BIGOT Mary	Coordinatrice 3 <sup>ème</sup> A	<b>04 93 13 70 78</b>
<b>Mme CHARBONNEL Géraldine</b>	<b>Coordinatrice AS</b>	<b>04 93 13 70 93</b>
Mme CIRIO Vanessa	Référénte CERFAH	<b>04 93 13 70 83</b>
Mme COMMANDRE Emmanuelle	Responsable Qualité	<b>04 93 13 71 22</b>
Mme COUGNON Marie Céline	Coordinatrice 3 <sup>ème</sup> A	<b>04 93 13 70 85</b>
Mme FIORUCCI Nassera		<b>04 93 13 71 21</b>
<b>Mme GENETAY Elisabeth</b>	<b>Coordinatrice A.S.</b>	<b>04 93 13 70 52</b>
Mme GINEZ-OLMOS Catherine		<b>04 93 13 71 27</b>
Mme GOLE Sylvie	Coordinatrice 2 <sup>ème</sup> A	<b>04 93 13 70 84</b>
Mme GREMES Martine	Référénte CERFAH/ Développement soutenable	<b>04 93 13 70 59</b>
Mme JUSTON Caroline	Coordinatrice 2 <sup>ème</sup> A	<b>04 93 13 71 25</b>
Mme LETENEUR Pascale		<b>04 93 13 71 20</b>
Mme PANIZZOLI Sylvie	Référénte Handicap	<b>04 93 13 70 88</b>
Mme ZELAZNY Marina	Coordinatrice 1 <sup>ère</sup> A	<b>04 93 13 70 86</b>

**Les adresses e-mail de l'IFSI sont toutes libellées selon la nomenclature suivante :**  
[prenom.nom@ahsm.fr](mailto:prenom.nom@ahsm.fr)

Mmes CHARBONNEL et GENETAY sont vos cadres coordinateurs, elles sont vos interlocutrices privilégiées.

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 cadre formateur concerné, **sans passer par le secrétariat**. Aussi nous vous invitons à enregistrer les coordonnées téléphoniques de vos coordinatrices d'année et de votre référente pédagogique dans votre smartphone.



<b>Madame JONAS Florence : Attachée de Direction Responsable Qualité</b>		<b>04 93 13 70 81</b>
<b>Les personnels du Secrétariat</b>		
<b>Mme DANIELE Carole</b>	<b>Secrétariat aide-soignant</b>	<b>04 93 13 70 80 ou 82</b>
Mme COTTONE Lydia	Secrétariat infirmier	
Mme PEYRANI Christine	Secrétariat infirmier	

<b>LOGISTIQUE</b>		
M. BENAZERAF Denis	Responsable logistique	004 93 13 71 26

**Pour le Secrétariat une seule adresse à utiliser : ifsisaintemarie@ahsm.fr**

**L'entretien quotidien des locaux est assuré par un prestataire de service.**

De cette charge dépend l'hygiène de nos locaux. Aussi, vous devez l'aider à maintenir les lieux propres : rangement de la salle avant votre départ de l'Institut, nettoyage des tables après les repas pris dans les salles prévues à cet effet, déchets divers dans les poubelles, **mégots de cigarettes dans les cendriers disposés à l'extérieur de l'IFSI/IFAS**, propreté des toilettes,...

## 2. ORGANISATION

### ➤ Les cadres pédagogiques

Les formateurs sont des infirmières D.E. titulaires du diplôme de Cadre de santé. L'activité du cadre de santé formateur couvre les champs de la formation initiale et de la formation continue.

Les cadres de santé sont responsables d'Unité d'Enseignement/ modules de formation et sont chargés d'élaborer et de mettre en œuvre les projets de leurs U.E./modules de formation ainsi que leur évaluation sous la responsabilité de la Directrice (cf. fiche de mission).

Chaque formateur assure la responsabilité pédagogique d'un groupe d'environ dix étudiants/ élèves par promotion pour toute la durée de la formation.

La coordination pédagogique de chaque promotion est assurée par deux formateurs, qui ont pour fonction d'assurer le suivi et bon déroulement de l'année en coordination avec les étudiants/élèves et l'équipe pédagogique, administrative et logistique.

La coordination pédagogique générale est assurée par le Cadre supérieur de santé.

### ➤ Le secrétariat

Le Secrétariat est ouvert uniquement le matin au moment de la première pause.

Le Secrétariat est compétent pour les questions d'ordre **administratif uniquement.**

**Mme DANIELE** est la secrétaire rattachée à la gestion de la promotion aide-soignante ; Mme PEYRANI et Mme COTTONE sont plus spécifiquement dédiées à la gestion des promotions infirmières. Toutefois leur polyvalence vous permet de vous adresser indifféremment à chacune d'entre elles.

**Mme JONAS** est à votre disposition pour toutes difficultés d'ordre financier et/ou pour toutes questions complexes que le secrétariat n'a pas pu traiter.

Les justificatifs d'absences doivent être remis directement au secrétariat dans les délais notés sur le règlement intérieur. Tous les autres documents sont à déposer obligatoirement dans la boîte aux lettres située dans la salle de repos étudiants/élèves. Il est impératif de préciser vos nom et prénom sur chaque document ainsi que votre promotion.

Les questions d'ordre pédagogique ou en lien avec l'organisation de la formation relèvent des compétences de l'équipe pédagogique ; vous devez contacter directement vos coordinatrices **sans passer par le Secrétariat.**

**Si un changement apparaît au cours de votre scolarité, n'oubliez pas de le signaler au secrétariat et à vos cadres coordinateurs de promotion**

### ➤ Le Centre de Documentation et d'Information

Le C.D.I. est un service destiné à tous. Il constitue une base documentaire et organise des consultations pluralistes adaptées en vue du prêt à domicile et de consultations sur place.

Situé à côté de la salle Travail-Informatique, il dispose d'une surface spacieuse et accueillante.

Sa mission est de mettre à la disposition des usagers un ensemble de ressources pertinentes, actualisées et adaptées à leurs besoins. Il contribue à rendre accessible les connaissances nécessaires à la construction des savoirs dans les différents champs de la pratique soignante.

**Mme BIGOT**, Cadre de santé formateur, assure des permanences afin de vous assister dans vos recherches.

### ➤ La logistique

M.BENAZERAF, responsable logistique, assure la gestion de la logistique, de la maintenance et l'entretien des équipements.

La vente des tickets de self UGECAM est aussi assurée par ses soins (cf. jours et horaires d'ouverture).

### ➤ Les locaux de formation

- ✓ Les salles de cours

Elles sont au nombre de six dont trois avec des cloisons modulables.

La température des salles est gérée conformément à la réglementation en vigueur soit :

- 26° en été
- 19° en hiver

- ✓ Les salles de Travaux Pratiques (TP)

Au nombre de quatre, modulables, avec possibilité de simuler des situations de soins.

Vous avez aussi à votre disposition

- ✓ Une salle informatique
- ✓ Un espace de détente.

### ➤ La qualité

Investi depuis plusieurs années dans l'amélioration de la qualité de ses actions de formation et fort de son savoir-faire en matière d'enseignement, l'IFSI La Gaude s'est engagé en septembre 2015 dans une démarche qualité initiée par le Conseil Régional PACA et a obtenu le label PvE en Février 2019 avec un taux record de 97,8 % de conformité.

**Depuis le 8 octobre 2021, l'institut est certifié QUALIOPI** pour les actions concourant au développement des compétences suivantes : **Actions de formation.**

### ➤ La charte de développement soutenable

Dans le cadre de sa démarche Qualité, l'IFSI/IFAS a construit en concertation avec ses étudiants et élèves une charte de développement soutenable. Celle-ci repose sur sept engagements communs. Ce socle d'objectifs et de valeurs partagés sera une base commune sur laquelle pourront se déployer des initiatives tout au long de l'année scolaire.

La Charte affichée dans l'Institut de formation figure en annexe de ce livret.

## ➤ UFA- CERFAH



L'IFSI/IFAS SAINTE MARIE est une Unité de Formation par l'Apprentissage et est habilité à accueillir et former des apprentis du CERFAH, et du CFA Korian Académy.

Pour avoir accès à un contrat d'apprentissage, l'élève doit avoir au moins 17 ans et moins de 30 ans (le candidat devant signer son contrat d'apprentissage avant son 30<sup>ème</sup> anniversaire).

Devenir apprenti est une occasion d'entrer rapidement en action ! Cette expérience emporte l'apprenti dans la découverte du monde du travail par l'immersion dans la vie des équipes, l'organisation des services. L'apprentissage est aussi un moyen de se connaître dans l'action et de s'y préparer graduellement. Construction professionnelle, construction émotive et construction technique sont les avantages de l'apprentissage

**Mmes GREMES et CIRIO**, Cadres pédagogiques sont les référentes apprentissage de l'IFSI/IFAS ; elles vous accompagneront dans vos démarches.

## ➤ Référent Handicap

Notre établissement, installé depuis janvier 2011 dans les locaux actuels est adapté et conforme à la réglementation en terme d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

Un **référent Handicap**, - **Mme PANIZZOLI Sylvie** - cadre formatrice, volontaire et formée, est à la disposition des étudiants/élèves et des équipes.

Le **référent Handicap** de l'institut a pour mission : d'évaluer avec l'étudiant ou l'élève concerné et les formateurs, les besoins d'aménagement et d'adaptation, de réfléchir avec l'équipe pédagogique sur les aménagements nécessaires et possibles (matériel, modalités de formation/évaluation...).

## 3. VIE PRATIQUE

### ➤ Tenues professionnelles

Le Président de Région, particulièrement attentif aux conditions de vie et d'études des élèves et étudiants des formations sanitaires et du travail social, s'est engagé, dans le cadre de son programme « Notre région d'abord », à apporter aux étudiants/élèves tout ce dont ils ont besoin pour suivre leurs études dans de bonnes conditions. Ainsi un kit de premiers équipements comprenant 3 tenues complètes et une paire de chaussures offert par le Conseil Régional sera remis à chaque élève, non salarié et non apprenti, dès la rentrée de septembre 2022.

De son côté, l'institut prête 3 tenues à chaque élève salarié ou apprenti dont l'élève est responsable (entretien). Ces tenues devront être restituées en fin de formation.

### ➤ Repas à l'IFSI/ IFAS

Les étudiants/élèves peuvent déjeuner sur place, exclusivement dans les salles de dédiées.

**Les denrées périssables ne doivent en aucun cas être stockées dans les salles.**

Les repas peuvent également être pris au restaurant d'entreprise de l'UGECAM. Les tickets de self peuvent être retirés par carnet de 10 au tarif CROUS auprès de l'équipe logistique chaque lundi et mercredi de 10h15 à 10h45 au bureau logistique.

L'accès au self est autorisé uniquement à partir de **12h30**.

Pour tout manquement ou comportement irrespectueux, l'étudiant/élève pourra se voir refuser l'accès au self.

### ➤ Moyen de locomotion

Les stages ont lieu sur l'ensemble du département. Une liste des moyens de locomotion est faite lors de la rentrée administrative ; elle sert, dans la mesure du possible, à l'affectation des élèves en stage. Tout changement doit être signalé dans les plus brefs délais à vos coordonnateurs d'année.

Vous pouvez vous organiser en covoiturage notamment pour les enseignements à l'Institut.

### ➤ Parking

L'Institut de formation met à votre disposition 150 places de parking gratuit et un parking annexe selon l'occupation des locaux. Un macaron d'identification vous sera remis pour pose sur le pare-brise de votre véhicule afin de vous en permettre l'accès. **Il est obligatoire.**

Compte tenu de la population spécifique du site, la circulation ainsi que le stationnement imposent une certaine vigilance

- ✓ En marche arrière, en position de départ
- ✓ Sur les places réservées et délimitées
- ✓ Respecter la limitation de vitesse à 30 km/h

### ➤ Accès internet

Vous pourrez avoir accès à internet

- ✓ Soit par les postes informatiques dédiés aux étudiants/élèves (18 postes)
- ✓ Soit par le réseau Wifi étudiant.

A cet effet, un identifiant et un mot de passe personnel vous seront attribués en début d'année ; vous devez le garder tout au long de l'année. Toute nouvelle demande doit faire l'objet d'un courrier motivé auprès de Mme la Directrice.

Votre accès peut être supprimé en cas de manquement à la Charte Informatique.

### ➤ Photocopieur

Une photocopieuse est à votre disposition dans la salle de repos étudiant/élève. Celle-ci fonctionne avec une carte en vente lors des permanences logistiques en même temps que les tickets de self.

Tarif pour 200 unités : première carte 2 € (carte) + 10 € (200 unités)  
Recharge 10 € (200 unités uniquement)



## 4. ORGANISATION DES ELEVES

### ➤ Représentants des élèves

Les textes officiels prévoient chaque année l'élection de deux représentants des élèves et deux suppléants. Ils sont membres de droit de l'ICOGI et de la Section pédagogique compétente pour le traitement des situations individuelles des élèves.

Leur rôle sera présenté au moment de leur élection. A l'issue des résultats, une fiche de mission « délégué » sera remise aux étudiants élus.

Les représentants de votre promotion siègent à la Section relative aux conditions de vie des élèves qui se réunit au moins deux fois par an.

### ➤ Section relative aux conditions de vie des élèves

Cette Section est un organe consultatif réuni à l'initiative de la Directrice qui convoque les représentants des étudiants/élèves, titulaires et suppléants et au minimum de trois autres personnes désignées par la directrice parmi l'équipe pédagogique et administrative.

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

Elle se réunit au minimum deux fois par an.

## 5. ENVIRONNEMENT / SECURITE

### ➤ Transmissions des Informations

#### Voie d'affichage

Trois espaces d'affichage sont prévus :

- ✓ A côté des machines à café, espace réservé aux informations de l'équipe pédagogique vers les élèves
  - Planning annuel
  - Programmes hebdomadaires
  - Résultats
  - Planning des stages et RDV en milieu professionnel
  - Information sur les évaluations
- ✓ Dans le couloir vers l'espace de documentation :
  - Les informations administratives : documents administratifs manquants, ...
  - Les annonces concernant les locations, les emplois, ...
  - Les informations concernant la vie de l'IFSI/IFAS, d'étudiants à étudiants et/ou de l'équipe vers les étudiants
- ✓ Devant le bureau de Mmes CHARBONNEL et GENETAY, Coordinatrices
  - RDV de suivi pédagogique
  - Informations diverses

#### Plateforme Learneos

Les informations de l'équipe vers les élèves sont accessibles à partir du lien suivant :

<http://ifsi-sainte-marie.theia.fr/>

Nous vous remettrons en début d'année un code d'accès personnel.

Vous trouverez sur ce site

- ✓ Des informations administratives (demandes de bourses, inscriptions, documents administratifs à remettre...)
- ✓ Le Règlement intérieur, projet de formation, Livret d'accueil...
- ✓ Des informations pédagogiques :
  - plannings des cours
  - RDV avec les formateurs
  - informations sur les évaluations
  - supports de cours...
- ✓ Des liens utiles vers d'autres sites Internet en lien avec votre formation (Conseil Régional, Missions Locales, Structures Handicap...).

## ➤ Ateliers de pratiques : tenue

Lors des ateliers de pratiques, les élèves doivent avoir une tenue respectant les critères de réalisation des soins :

- ✓ Haut de tenue professionnelle (pris sur la dotation offerte ou prêtée en début de formation)
- ✓ Absence de vernis, piercing, bijou
- ✓ Cheveux courts ou attachés.

Aucune tenue ne sera mise à disposition par l'IFSI/IFAS en cours d'année.

**L'élève ne pourra pas accéder aux salles de TP s'il ne respecte pas les critères ci-dessus.**

## ➤ Consignes de sécurité

Vos formateurs sont chargés d'appeler les numéros d'urgence adaptés à la situation d'urgence.

### Exercices d'évacuation

Les exercices d'évacuation sont obligatoires, ils permettent d'acquérir la bonne conduite et les bons réflexes, de familiariser chacun et surtout les nouveaux venus, aux itinéraires d'évacuation. Ils concernent toutes les personnes qui fréquentent l'établissement et peuvent aider à sauver des vies. Deux exercices sont organisés chaque année.

### Rappel des consignes à appliquer

Pour tous les occupants :

- ✓ Au déclenchement du signal sonore d'alarme incendie tous les occupants doivent quitter les bureaux, amphithéâtres ou salles où ils se trouvent
- ✓ Pour être efficace, gardez votre calme, évacuez dans l'ordre 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
- ✓ Restez solidaire à votre groupe; vous ne devez surtout pas courir ni revenir en arrière.

L'ensemble des participants ne regagne leur poste de travail qu'après l'annonce de fin d'alerte.

## 6. AIDES FINANCIERES - CONSEIL REGIONAL



### ➤ Prise en charge financière de la formation

Le principe de gratuité a été voté par le Conseil Régional et est applicable à la totalité des publics non-salariés sous réserve d'une prescription Pôle Emploi ou Mission Locale. Ce principe est étendu aux élèves en cursus partiels sous réserve que leur CPF soit inexistant ou insuffisant.

Pour les personnes ne remplissant pas les conditions de gratuité ci-dessus énoncées, le coût de la formation s'élève à 6000 euros.

### ➤ Aides financières à la formation

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 et de sages-femmes et du travail social, ainsi que l'attribution des aides individuelles accordées sous forme de bourses. La politique régionale a pour objet de développer l'égalité d'accès à la formation, à la qualification et à l'emploi, d'amplifier la gratuité des formations et enfin, d'accroître l'efficacité des dispositifs de formation.

Compte tenu des enjeux que représentent ces métiers et leurs tensions sur le marché du travail, la Région Sud-Provence-Alpes-Côte d'Azur 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.

Les guides des aides individuelles régionales sont à votre disposition au CDI ainsi que sur le site Internet de l'IFSI/IFAS.

### REMUNERATION au cours de la formation

Pour les personnes ne relevant pas de la formation continue (prise en charge employeur ou OPCO) et bénéficiaire de la gratuité par le Conseil Régional : deux cas distincts (cf. notice jointe au dossier de rentrée).

## NON CONTINUITÉ DE PARCOURS SCOLAIRE : PÔLE EMPLOI ou ASP

- **demandeur d'emploi et indemnisé(e) par Pôle Emploi au titre de l'A.R.E** : vous restez indemnisé par le Pôle Emploi
- **tous les autres cas** : vous pouvez bénéficier d'une rémunération mensuelle en tant que stagiaire de la formation professionnelle.

## BOURSES - soumises à critères de revenus

**Seuls les élèves en continuité de parcours scolaire (sans interruption de scolarité de plus d'un an) peuvent prétendre à la bourse du Conseil Régional**

Les demandes d'aides individuelles régionales d'études (Bourses) sont à établir ou à renouveler chaque année à l'adresse suivante : <https://aidesformation.maregionsud.fr/>

Vous serez informés par voie d'affichage et par mail individuel lorsque le renouvellement de celle-ci doit être effectué. 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.

## FONDS SOCIAL REGIONAL

Le Conseil Régional a mis également en œuvre un dispositif d'aide individuelle ponctuelle : le Fonds social régional, qui s'adresse aux étudiants/élèves boursiers confrontés à des difficultés financières pouvant mettre en péril la poursuite de leur formation. La demande s'effectue sur le site de la région : <https://www.maregionsud.fr/aides-et-appels-a-projets/detail/fonds-daide-regional-aux-etudiants-du-secteur-sanitaire-et-du-travail-social>

Le montant maximal d'aide par an et par bénéficiaire est fixé chaque année.

Toute l'équipe du secrétariat est à votre disposition pour vous renseigner et vous assister dans vos démarches

## PASS Santé+ prévention-contraception

Afin de permettre aux jeunes d'accéder gratuitement et de façon confidentielle à des prestations de prévention et de contraception, le Conseil Régional a mis en place le chéquier PASS Santé+ prévention-contraception. Ce dispositif comprend neuf coupons liés à des prestations de prévention et d'accès à la contraception, telles que des consultations médicales, une analyse biologique et l'achat de contraceptifs.

La demande de ce chéquier se fait exclusivement par téléprocédure sur le site : <https://www.maregionsud.fr/>

## Mobilité Internationale

L'IFSI/IFAS est partenaire du Conseil régional sur le Programme Régional d'Aide à la Mobilité Etudiante (PRAME).

L'objectif étant 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 le cursus de formation.

Pour tout renseignement rapprochez-vous de : Mme DUFORÉST Dianelle - Cadre supérieur de santé, référente mobilité internationale.

Mme JONAS Florence – Attachée de Direction, - est également à votre disposition pour vous renseigner et vous assister dans vos démarches administratives.

## ➤ AIDES AU LOGEMENT

Du fait de son rattachement au Centre Hospitalier Sainte Marie, les étudiants/élèves/apprentis de l'IFSI/IFAS SAINTE MARIE peuvent bénéficier des avantages proposés par **Action Logement**, selon conditions d'éligibilité.

Entre autres :

- **La garantie VISALE**

<https://site.actionlogement.fr/eligibilite-visale/>

Garantie au bailleur loyer et charges locatives en cas d'impayés



- **L'aide MOBILI-JEUNE**

<https://www.actionlogement.fr/l-aide-mobili-jeune>

Subvention permettant de prendre en charge une partie du loyer (entre 10 € et 100 € maximum) chaque mois et pendant un an (renouvelable pendant la durée de la formation). Elle s'adresse aux jeunes de moins de 30 ans, en formation en alternance (sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation)

- **L'avance LOCA-PASS**

<https://www.actionlogement.fr/l-avance-loca-pass>

Des frais réduits à l'emménagement.

Un prêt à taux zéro pour avancer votre dépôt de garantie.

# FORMATION

## 7. ASSIDUITE ET GESTION DES ABSENCES

La présence à l'ensemble des enseignements est obligatoire.

Le contrôle des présences est effectué à partir des listes d'émargement.

Les absences à l'institut et en période de stage ne peuvent excéder 5 % de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.

### ✓ Modalités de validation des absences justifiées et sanction des absences injustifiées :

- Les absences injustifiées peuvent entraîner un avertissement écrit conformément au règlement intérieur. Au-delà de deux avertissements, l'élève est convoqué devant la Section compétence pour le traitement des situations disciplinaires qui pourra sanctionner l'élève par :
  - un blâme
  - une exclusion temporaire
  - une exclusion définitive
- Des autorisations d'absence exceptionnelles peuvent être octroyées par la Directrice. Vous devez solliciter oralement et par écrit vos coordonnateurs, sous forme d'un **courrier motivé** à l'attention de la Directrice de L'Institut de formation. **Un justificatif** devra être remis **au secrétariat** sous 48 heures (voir absences exceptionnelles sur règlement intérieur)
- Les absences imprévues en stage ou en cours doivent être signalées par téléphone au Secrétariat le jour même, et justifiées
- Pour les maladies, accidents de travail, événements familiaux, les justificatifs doivent être adressés sous 48h soit par courrier, soit remis au secrétariat
- Toutes les absences, qu'elles soient justifiées ou non, sont prises en compte pour la validation des modules et des stages.

**Pour toute absence, l'élève est tenu d'avertir les formateurs le jour même, ainsi que le responsable du stage pour les absences en stage, et fournir un justificatif dans les 48 heures. Les justificatifs sont remis au secrétariat.**

**Toute autorisation d'absence est à demander aux formateurs par un courrier adressé à Madame la Directrice.**

**Les absences injustifiées entraînent un avertissement écrit, conformément au règlement intérieur.**

## 8. ACCIDENTS DU TRAVAIL

Pour tout accident du travail, l'élève doit contacter ou faire contacter le Secrétariat de l'Institut soit le jour même, soit le lendemain. Une procédure spécifique concernant les démarches à effectuer en cas d'accident du travail ou d'accident d'exposition au sang est incluse dans votre dossier de stage. Une procédure concernant les démarches administratives à effectuer figure en annexe de ce livret.

## 9. ORGANISATION DE LA FORMATION

D'une durée totale de 1540 heures, la formation est organisée conformément au référentiel de formation défini par l'arrête du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'Aide-Soignant.



La formation théorique et pratique comprend dix modules, un dispositif d'accompagnement pédagogique individualisé, des travaux personnels guidés et un suivi pédagogique individualisé des apprenants,

### ➤ Les enseignements théoriques

Les enseignements théoriques ont lieu sur 5 jours de 8 heures 30 à 16 heures 30, sur la base de 35 heures par semaine.

Le découpage de l'enseignement théorique est fait sous la forme de dix modules de formation, permettant l'acquisition de onze compétences fondamentales.

L'ensemble de la partie théorique se fait sur 22 semaines et correspond à 770 heures d'enseignement

Accompagnement Pédagogique Individualisé (API)	35h (dans les 3 premiers mois de la formation)
Suivi pédagogique individualisé des apprenants	7h (réparties tout au long de la formation)
Travaux personnels guidés (TPG)	35 h (réparties au sein des différents modules)
- Module 1. - Accompagnement d'une personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale	147 h
- Module 2. - Repérage et prévention des situations à risque	21 h
- Module 3. - Evaluation de l'état clinique d'une personne	77 h
- Module 4. - Mise en œuvre des soins adaptés, évaluation et	182 h
- Module 5. - Accompagnement de la mobilité de la personne aidée	35 h
- Module 6. - Relation et communication avec les personnes et leur entourage	70 h
- Module 7. - Accompagnement des personnes en formation et communication avec les pairs	21 h
- Module 8. - Entretien des locaux et des matériels et prévention des risques associés	35 h
- Module 9. - Traitement des informations	35 h
- Module 10. - Travail en équipe pluri professionnelle, qualité et gestion des risques	70 h

### ➤ Les stages

La formation en milieu professionnel comprend 4 périodes de stage (22 semaines soit 770 heures), organisés par l'IFAS en collaboration avec les structures d'accueil. Ils sont réalisés en milieu professionnel, que ce soit dans le secteur sanitaire, social ou médico-social, en établissement, en hospitalisation à domicile ou dans les services d'accompagnement et d'aide à la personne. Le parcours de stage comporte au moins une période auprès de personnes en situation de handicap physique ou psychique, et une période auprès de personnes âgées.

Trois stages de cinq semaines visent à explorer les trois missions suivantes de l'aide-soignant :

- Accompagner la personne dans les activités de sa vie quotidienne et sociale dans le respect de son projet de vie
- Collaborer aux projets de soins personnalisés dans son champ de compétences
- Contribuer à la prévention des risques et au raisonnement clinique interprofessionnel dans différents contextes comme la prise en soins d'une personne dont l'état de santé altéré est en phase aigüe et la prise en soins d'une personne dont l'état de santé altéré est stabilisé.

Un stage de sept semaines, réalisé en fin de formation, permet l'exploration ou la consolidation du projet professionnel et le renforcement des compétences de l'apprenant afin de valider l'ensemble des blocs de compétences.

Au cours de ces stages, l'élève réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end.



**Particularité pour les apprenants en contrat d'apprentissage :**

La formation par la voie de l'apprentissage se déroule pendant une durée de seize mois. Des périodes d'activité professionnelle réalisée hors temps de formation chez l'employeur avec lequel le contrat d'apprentissage a été conclu sont ajoutées à l'alternance définie ci-dessus.

A chaque stage, les responsables de l'accueil et de l'encadrement de l'élève évaluent les compétences acquises, sur la base des critères mentionnés dans le portfolio. Un document d'évaluation de l'acquisition des compétences en milieu professionnel est renseigné pour chaque période de stage.

**Le portfolio** permet d'assurer le suivi des périodes en milieu professionnel effectuées par l'apprenant et d'évaluer l'acquisition progressive de ses compétences.

L'évaluation des compétences acquises au cours de chaque période de formation réalisée en milieu professionnel est prise en compte pour la validation de chaque bloc de compétences.

Au terme des 4 stages, l'équipe pédagogique réalise le bilan des acquisitions de l'élève.

La compétence est validée si l'élève aide-soignant obtient une note au moins égale à la moyenne pour chacune d'elles.

Les stages sont planifiés sur l'année en fonction du cursus de l'élève (cf. planning). Un livret de stage vous sera expliqué lors de la préparation au premier stage ; un nouveau livret vous est remis avant chaque départ.

Au retour de stage, le matin même en cours vous devrez remettre impérativement :

- ✓ Le dossier de stage
- ✓ La feuille de pointage quotidien (présence en stage)
- ✓ Le document d'évaluation de l'acquisition des compétences, datées, tamponnées et signées
- ✓ Le projet de stage avec vos objectifs personnels.

Chaque semestre le formateur responsable du suivi pédagogique fera le point avec l'élève sur ses acquisitions et orientera le parcours de stage de l'élève en conséquence.

**➤ Les vacances**

Conformément au planning affiché et figurant en annexe de ce livret

- ✓ 2 semaines aux vacances de Noël
- ✓ 1 semaine en fin de formation.

***L'ensemble de l'équipe vous souhaite la bienvenue et reste disponible pour répondre à vos questions***

## **ANNEXES**

- ✓ **Charte de développement soutenable**
- ✓ **Plannings 2022/2023 –complet et apprenti**
- ✓ **Conduite à tenir en cas d'accident/et ou d'incident**
- ✓ **Missions Locales**
- ✓ **Guide de l'urgence sociale**
- ✓ **Aides régionales**
- ✓ **Liens utiles**
- ✓ **Politique Handicap**
- ✓ **Fiches de fonction :**
  - **Référent personne en situation de handicap**
  - **Responsable de suivi pédagogique**
  - **Coordonnateur d'année**
  - **Représentant des élèves**

**NB : Le règlement intérieur et les textes règlementant la formation, notamment le programme, vous sont également remis lors de la journée d'accueil.**

# CHARTRE DE DÉVELOPPEMENT SOUTENABLE



## IFSI-IFAS Sainte-Marie La Gaude



### NOS ENGAGEMENTS

#### PRÉSERVER L'ENVIRONNEMENT



1. Gérer les consommations et prévenir les gaspillages d'eau et d'électricité
2. Ne pas laisser les déchets dans la nature
3. Diminuer les déchets, notamment le papier et les trier
4. Optimiser les transports en tenant compte des lieux d'habitation lors de l'affectation en stage et de la création des groupes lorsque les impératifs pédagogiques sont préalablement respectés
5. Favoriser les communications par mail et par la plateforme pour limiter l'usage du papier et l'impression

#### FAVORISER L'ÉPANOUISSEMENT ET LA COHESION SOCIALE

6. Assurer de bonnes conditions de travail et contribuer au bien être du personnel et des étudiants
7. Être bienveillant et respectueux vis-à-vis des étudiants, des élèves, des intervenants, des salariés et des stagiaires
8. Favoriser le parrainage entre étudiants, formateurs ainsi que l'intégration des nouvelles promotions et des nouveaux salariés
9. Favoriser le tutorat entre étudiants
10. Promouvoir la mixité avec les personnes en situation de handicap



#### PROMOUVOIR UNE ÉCONOMIE RESPONSABLE



11. Favoriser le suivi et l'accompagnement pédagogique afin de limiter les interruptions de parcours
12. Effectuer des achats responsables
13. Veiller à maintenir le bon état du matériel et du bâti pour le faire durer

#### CONSTRUIRE LA GOUVERNANCE

14. Construire notre projet d'établissement sur un mode participatif, en collaboration avec les apprenants et les partenaires extérieurs
15. Anticiper les évolutions de notre environnement (santé publique, offre de soins, évolutions des métiers)
16. Organiser les responsabilités et les processus de décisions
17. Communiquer en interne et en externe grâce à la plateforme, aux écrans dans l'IFSI et aux temps de régulation
18. Effectuer une veille réglementaire en participant aux organisations professionnelles
19. Communiquer de façon privilégiée à nos partenaires extérieurs, les éléments de notre veille documentaire et réglementaire





# PLANNING ANNEE SCOLAIRE 2022-2023

AS 2022/2023	22/08/22	29/08/22	05/09/22	12/09/22	19/09/22	26/09/22	03/10/22	10/10/22	17/10/22	24/10/22	31/10/22	07/11/22	14/11/22	21/11/22
Contrôles - Evaluations	26/08/22	02/09/22	09/09/22	16/09/22	23/09/22	30/09/22	07/10/22	14/10/22	21/10/22	28/10/22	04/11/22	11/11/22	18/11/22	25/11/22
MODULES	Rentrée Adminis	B1M1	B1M1	B1M1	B1M1	B1M1	B4M8						API	B2M5
API / TPG/ SPI						B1M2								B2M4
STAGES								Stage A Pers Agées / Situation handicap chez employeur						
Congés annuels/ Fériés														

Contrôles - Evaluations	28/11/22	05/12/22	12/12/22	19/12/22	26/12/22	02/01/23	09/01/23	16/01/23	23/01/23	30/01/23	06/02/23	13/02/23	20/02/23	27/02/23
MODULES	B4M8 + AFGSU 21h+ Eval B4 M5	B2M4	B2M3	B2M4	B2M4	B2M4	B2M4						B2M4	B2M4
TPG/ SPI (1h)														
STAGES								Stage B Pers Agées / Situation handicap /MCO						
Congés annuels/ Fériés					Vacances									

Contrôles - Evaluations	06/03/23	13/03/23	20/03/23	27/03/23	03/04/23	10/04/23	17/04/23	24/04/23	01/05/23	08/05/23	15/05/23	22/05/23	29/05/23	05/06/23
MODULES	10/03/23	17/03/23	24/03/23	31/03/23	07/04/23	14/04/23	21/04/23	28/04/23	05/05/23	12/05/23	19/05/23	26/05/23	02/06/23	09/06/23
TPG/ SPI	Eval B2M3/M4								Eval B3 M6/ M7	Eval B2M3/M4 session 2	Eval B5 M9 M10	B5M 10		
STAGES			B3M7	B3M6					B3M6	B5M 9	B5M 10			
Congés annuels/ Fériés														Stage D Projet professionnel et/ou renforcement compétences

Contrôles - Evaluations	12/06/23	19/06/23	26/06/23	03/07/23	10/07/23	17/07/23	24/07/23	31/07/23	07/08/23	14/08/23	21/08/23	28/08/23	04/09/23	11/09/23
MODULES	16/06/23	23/06/23	30/06/23	07/07/23	14/07/23	21/07/23	28/07/23	04/08/23	11/08/23	18/08/23	25/08/23	01/09/23	08/09/23	15/09/23
TPG/ SPI			B5 M9 M10 session 2											
STAGES						Jury DEAS								
Congés annuels/ Fériés							Vacances							

Ce parcours comporte 44 semaines de formation théorique et clinique soit 1540 heures, se répartissant en 770 heures de formation théorique (22 semaines) et 770 heures (22 semaines) de formation clinique

**SOUS RESERVE DE MODIFICATIONS**



# PLANNING ANNEE SCOLAIRE 2022-2023 - Apprentis

AS 2022/2023	22/08/22	29/08/22	05/09/22	12/09/22	19/09/22	26/09/22	03/10/22	10/10/22	17/10/22	24/10/22	31/10/22	07/11/22	14/11/22	21/11/22
APPRENTIS	26/08/22	02/09/22	09/09/22	16/09/22	23/09/22	30/09/22	07/10/22	14/10/22	21/10/22	28/10/22	04/11/22	11/11/22	18/11/22	25/11/22
Contrôles - Evaluations	Rentrée Adminis													
MODULES	B1M1 B1M1 B1M1 B1M1 B1M1 B1M1 B1M1 B1M1 B1M1 B1M1 B1M1 B1M1 B1M1 B1M1 B1M1													
TPG/ SPI	B1M1 B1M1 B1M1 B1M1 B1M1 B1M1 B1M1 B1M1 B1M1 B1M1 B1M1 B1M1 B1M1 B1M1 B1M1													
STAGES	Stage A Pers Agees / Situation handicap chez employeur													
Congés annuels/ Fériés														

Contrôles - Evaluations	28/11/22	05/12/22	12/12/22	19/12/22	26/12/22	02/01/23	09/01/23	16/01/23	23/01/23	30/01/23	06/02/23	13/02/23	20/02/23	27/02/23
MODULES	B2M4 B2M3 B2M3 B2M4 B2M4 B2M4 B2M4 B2M4 B2M4 B2M4 B2M4 B2M4 B2M4 B2M4 B2M4													
TPG/ SPI (1h)	B2M4 B2M3 B2M3 B2M4 B2M4 B2M4 B2M4 B2M4 B2M4 B2M4 B2M4 B2M4 B2M4 B2M4 B2M4													
STAGES	Période d'activité Employeur													
Congés annuels/ Fériés	Vacances													

Contrôles - Evaluations	06/03/23	13/03/23	20/03/23	27/03/23	03/04/23	10/04/23	17/04/23	24/04/23	01/05/23	08/05/23	15/05/23	22/05/23	29/05/23	05/06/23
MODULES	Eval B2M3/M4 B2M4 B3M7 B3M6 B3M6 B3M6 B3M6 B3M6 B3M6 B3M6 B3M6 B3M6 B3M6 B3M6 B3M6													
TPG/ SPI	Eval B2M3/M4 B2M4 B3M7 B3M6 B3M6 B3M6 B3M6 B3M6 B3M6 B3M6 B3M6 B3M6 B3M6 B3M6 B3M6													
STAGES	Stage B Pers Agees / Sit. handicap /MCO													
Congés annuels/ Fériés	Période d'activité Employeur													

Contrôles - Evaluations	12/06/23	19/06/23	26/06/23	03/07/23	10/07/23	17/07/23	24/07/23	31/07/23	07/08/23	14/08/23	21/08/23	28/08/23	04/09/23	11/09/23
MODULES	B5 M9 M10 B5 M9 M10 B5 M9 M10 B5 M9 M10 B5 M9 M10 B5 M9 M10 B5 M9 M10 B5 M9 M10 B5 M9 M10													
TPG/ SPI	B5 M9 M10 B5 M9 M10 B5 M9 M10 B5 M9 M10 B5 M9 M10 B5 M9 M10 B5 M9 M10 B5 M9 M10 B5 M9 M10 B5 M9 M10													
STAGES	Période d'activité Employeur													
Congés annuels/ Fériés	Vacances													

Contrôles - Evaluations	18/09/23	25/09/23	02/10/23	09/10/23	16/10/23	23/10/23	30/10/23	06/11/23	13/11/23	20/11/23	27/11/23	04/12/23	11/12/23	18/12/23
MODULES	Stage de professionalisation et/ou renfort compétences													
TPG/ SPI	Stage de professionalisation et/ou renfort compétences													
STAGES	Stage C Pers Agees / Sit. handicap /MCO													
Congés annuels/ Fériés	Jury DEAS													

Ce parcours comporte 44 semaines de formation théorique et clinique soit 1540 heures, se répartissant en 770 heures de formation théorique (22 semaines) et 770 heures (22 semaines) de formation clinique

**SOUS RESERVE DE MODIFICATIONS**



## **CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT ET/OU D'INCIDENT**

Un AEV (Accident d'Exposition aux Virus) se définit comme un contact avec du sang ou un produit biologique humain susceptible d'être infecté par des virus (en particulier VIH, VHB, VHC ...)

- comportant une effraction cutanée (piqûre, coupure, griffure, morsure ...)
- ou une projection sur muqueuse (yeux, bouche) ou sur peau lésée

1 – Pour tout accident et/ou incident, vous devez en informer immédiatement le responsable du stage et vous devez vous conformer aux protocoles en vigueur dans l'établissement de stage

2 – Sur le plan administratif

**Pour les étudiants non-salariés ou salariés du CH Ste Marie :**

- prévenir le Service des Ressources Humaines du CH Ste Marie – 04.93.13.57.01
- puis, dans les 48 heures, se rendre au secrétariat du SRH du CH Ste Marie afin d'établir la déclaration d'accident et récupérer le triptyque nécessaire pour la prise en charge des soins.

**Pour les étudiants salariés et apprentis d'un autre établissement :**

- prévenir le Service des Ressources Humaines de l'établissement employeur
- puis, dans les 48 heures, se rendre au secrétariat du SRH de l'employeur afin d'établir la déclaration d'accident et récupérer le triptyque nécessaire pour la prise en charge des soins.

# MISSIONS LOCALES 06

## POLE ACCOMPAGNEMENT – SECTEUR CENTRE

### MLC Antenne NICE CENTRE – SIEGE

Téléphone : 04.93.62.74.40

Télécopie :  
04.93.62.74.41

Mission Locale Communautaire  
Objectif Jeunes Nice Côte d'Azur  
16 Avenue Thiers - Imm. Grand Central - BP 51175  
06003 NICE CEDEX 1

Courriel :  
mlj@minice-paca.org

## POLE ACCOMPAGNEMENT – SECTEUR EST

### MLC Antenne NICE EST

Téléphone  
04.92.00.01.79

Maison des Associations - 50 Bd St Roch  
06300 NICE

/

### MLC Antenne NICE PASTEUR

Téléphone  
04.92.00.01.79

Espace Multiservices  
181 avenue Maréchal Lyautey - 06300 Nice

/

### MLC Antenne NICE ARIANE

Téléphone :  
04.92.26.71.01

Maison du Projet - Espace Emploi Mission Locale  
Place des Sittelles (Place de l'Ariane) - 06300 NICE

Télécopie :  
04.97.08.13.91

### MLC Antenne NICE NORD

Téléphone :  
04.93.84.45.34

131 avenue Saint Lambert  
06100 NICE

Télécopie  
04.93.51.30.48

### Permanence MLC LA TRINITE

39/41 Bd du Général de Gaulle  
06340 LA TRINITE

(mardi - jeudi)

### Permanence MLC SAINT ANDRE DE LA ROCHE

Téléphone  
04.89.04.30.80

2 Rue du Ghet - Maison du Département  
06730 ST ANDRE DE LA ROCHE

Télécopie  
04.93.79.39.78

## POLE ACCOMPAGNEMENT – SECTEUR OUEST

### MLC Antenne NICE OUEST

Téléphone  
04.93.83.36.16

62 Bd Paul Montel – Entrée B (1<sup>er</sup> étage)  
06200 NICE

Télécopie  
04.93.83.58.82

### MLC Antenne de CAGNES SUR MER

Téléphone  
04.92.02.57.30

1 Rue Louis Negro (4 Rue Pasteur à compter du 29/06/17)  
06800 CAGNES SUR MER

Télécopie  
04.92.02.57.31

### MLC Antenne de CARROS

Téléphone  
04.93.29.24.20

Maison de l'Emploi et de l'Entreprise  
5 boulevard de la Colle Belle - 06510 CARROS

Télécopie  
04.93.29.14.30

### Antenne MLC VENCE

Téléphone  
04.93.58.43.20

Point Accueil Emploi Entreprise  
177 avenue Alphonse Toreille - 06140 VENCE

Télécopie  
04.93.58.43.22

### MLC Antenne de SAINT LAURENT DU VAR

c/o Service ADEEL \*  
188 av. Eugène Donadéï - 06700 ST LAURENT DU VAR

\*Animation/Développement  
Economique et Emploi  
Laurentin

**Mission Locale Antipolis**

2067 chemin de Saint Claude  
Nova Antipolis Proxima BT A  
06600 ANTIBES

04 92 91 79 79

[www.mlantipolis.com](http://www.mlantipolis.com)

**Mission Locale du Pays de Grasse**

16 chemin de Camperousse  
Les Cyclades - Bât E  
06130 GRASSE

04 97 05 00 00

[www.mlpg.org](http://www.mlpg.org)

**Mission Locale Avenir Jeunes**

4 rue des Frères Manina  
Immeuble Le Concorde  
06150 CANNES LA BOCCA

04 93 48 74 04

[www.mlaj-cannes.org](http://www.mlaj-cannes.org)





## Où manger ?

**Distribution de rue** —> appeler ☎115

**1** Secours catholique Centre J. Rodhain : 23 r. Paganini- SDS Demandeur asile—Ptt déj. lun à ven à 9h—Fermé jrs fériés.

**2** Secours Populaire (Nice centre) : 39 rue Vernier—Petit-déj. lun au ven 8h½-9h.

**3** Croix Rouge Française : 2 ruelle St François—Petit-déj 9h½ lun, ma, mer, sauf jours fériés. ++☎115

**4** Fourneau économique : 2 rue Badat—Repas chaud lun, ma, jeu, sam 11h45-12h45 sauf jr férié (1€ ou bon repas).

**5** Restaurant Béthanie Armée du Salut : 1 rue Guignonis — Bon repas CCAS Nice ou 1€/repas—lun à ven 11h-12h sauf jrs fériés (110 repas/jr roulement 80 places).

**6** Restaurant solidaire Forum Jorge François : 9 rue Cronstadt lun à ven 12h-13h½—Ticket-repas délivré par CCAS Nice — Fermé sam, dim, jr férié—Ouvert toute l'année jrs ouvrables.

**7** Entraide de l'Eglise Réformée de Nice : 19 rue Maccarani - Dîner mercredi 17h45— Reprise 07 novembre 2018.

**9b** Accueil de Jour CCAS : sam, dim et jrs fériés jusqu'à mi-avril 2019 : locaux de l'Accueil de nuit Abbé Pierre, rue Trachel, entrée au n° 35 (1ère porte) — Collation 11h½-12h½ (99 collations/jr) A partir de mi-avril 2019 uniquement jrs fériés



## Où se laver ?

**Douches municipales CCAS** : angle rues Ancien Sénat-Jules Gilly—lun à sam sauf jrs fériés : Hommes 8h-10h—Femmes 10h½-11h½ — toute l'année— 0,30€ (savon/serviette fournis).

**8** Accueil de Jour CCAS : 14 av du XVIe corps—lun à ven 9h½ à 5h½ sauf jrs fériés—Attention! 85 places disponibles : au-delà, le centre peut fermer plus tôt.

**Douches municipales** : journée, 6 ou 7/jrs— 1,60€ ; gratuit <12ans, pers. handicapées, SDS avec condition et 8h à 10h.

**1** Secours Catholique Centre Jean Rodhain : 23 rue Paganini Lun à ven 9h-11h—(0,30€) matériel hygiène fourni.

**2** Secours populaire : 39 rue Vernier — lun au ven 8h½-9h.



## Où dormir ?

**Accueil de nuit CCAS** : 33-35 rue Trachel— Pers. majeure, sans abri, sans animal — Justificatif identité— 7/7j — S'inscrire sur place :

Femmes : 35 (2e porte) rue Trachel— Accueil ou inscription à 17h — Entrée nouv. arrivées à 18h —> ☎ 115

Hommes : 33 rue Trachel — Accueil ou inscription à 17h — Entrée nouveaux arrivants à 18h15.

**Halte de nuit Fondation PSP ACTES** : 3 et 8 rue Balatachano Public majeur, animal accepté— 7/7j —Dîner, douche, petit-déj., bagagerie dédiée— Se présenter 3 rue Balatachano : à 17h Femmes + à 20h Hommes— Fermeture prévue ven. 14/06/2019.



## Où se... « pauser » ?

### Accueil généraliste

**9b** Accueil de Jour CCAS hors semaine = sam, dim & jrs fériés jusqu'à mi-avril 2019 : locaux Accueil de nuit Abbé Pierre rue Trachel (entrée n°35) - Uniquement jrs fériés à partir de mi-avril.

**8** Accueil de Jour semaine : 14 avenue du XVIème corps—Public majeur en grande précarité—lun à ven (sauf jrs fériés) 9h-16h —Bagagerie SDS orienté par 1 association référente (1 ou ++ jours)—lun 14h-16h ; mar, jeu, ven 10h-12h ; mercredi 17h-19h.

**1** Secours catholique Centre J. Rodhain : 23 rue Paganini. SDS Demandeur d'asile—Accueil de jour : lun au ven 9h-11h (accueil-écoute suspendu mercredi matin)— Ecoute, douche, ptt-déj, atelier lingue, coiffeur, atelier français. Délivrance tickets services, bon repas — Fermé jrs fériés.

**11** Secours catholique Le Tremplin (publics 18 à 30 ans) : 3 rue Rouget de l'Isle—Accueil de jour mardi 9h-11h½ + jeu 14h-16h½—Petit-déj, douche, aide administrative, domiciliation.

**2** Secours Populaire (centre) : 39 rue Vernier—Aide admin. lun & jeu 9h-12h—Collis urgence mer & sam 10h-12h—SDS vestiaire ma, mer, jeu 9h-12.

**2b** Secours Populaire (antenne du Port) : 30 rue Bonaparte — Structure ouverte toute l'année : lun au sam 9h-12h & 14h-17h—Fermé dimanche & jrs fériés—Personne en difficulté— 1er accueil : lun au jeu 09h-12h— Collis d'urgence : du lun au jeu 09h-10h½. Permanence + Aide administrative : lun au jeu 14h-16h½ — mar 14h-16h½ (usager droit commun)—mercredi 14h-16h½ (usager demandeur asile)—

**3** Vestiaires : lundi au vendredi 14h-16h½ au rez-de-chaussée. Croix Rouge vieux Nice, 2 r. St François— Accueil social lun & mar + matin mer & ven. — Médical sans rdv lun & jeu 14h-16h—Vestiaire gratuit ven 09h15-11h15—Fermé sam, dim, férié.

**4** Le Fourneau économique 2 rue Badat— Personne en difficulté ma, mer, jeu 14h-17h— Fermé jrs fériés.

**10** Services de passage Fond. PSP ACTES : annexe Halle de nuit; RDC 8 rue Balatachano—Ptt-déj 06h½-08h—Pause 17h-20h (vc douches, repas, chargement tél. port)—Fermeture au 14/06/19.

**12** Accueil spécialisé Personnes consommatrices de substances psychoactives CAARUD Lou Passagin PSA : 12 rue Emmanuel Philibert— Accueil, soins, droits soc, prévention, orientation, matériel stérile, douches, machines à laver. Lun à ven 9h20-13h—mar mer, ven 14h-17h—jeu sur rdv 17h-19h—Infirmière, ASS, Educ. Méd. merc 9h20-13h—Hépat. 1 mar/mois—Véto. 1 merc/mois 16h.

**19** CAARUD Entractes : 85 bd Virgile Barel—Accompagne usage de drogue, prévention contamination, matériel RDR, hygiène. Ma, jeu, ven 09h½ -12h½ sans RDV.



## Toilettes publiques

**Toilettes municipales** : en journée 6 ou 7/jrs— 0,50€; gratuit <12ans, pers. handicapées, SDS avec condition —> ++☎ 115

**Sanisette publique de la Ville gratuite** : vérifier Jardin Alsace Lorraine (journée) + av. Galliéni entre Ccas et Acropolis.



## Pour des démarches

**8** CCAS : 14 avenue du XVIème corps—Majeur sans enfant, SDS Urgence sociale : matin lun, ma, jeu, ven, réception à 8h½. Accompagnement social lun au jeu 8h½-16h½ (15h15 ven)

**13** Bagagerie SDS orienté par 1 association référente (l'jr out+) ESCALE Point d'accueil et d'écoute jeunes : ville de Nice, 4 rue Forcet — Jeunes 11-25 ans et/ou leurs parents — Sans RDV lun, mer, jeu 13h-17h (autre, demandeur RDV)— Guichet unique Nice Facile : 6 r. Tonduti L'Escarène ven 8h½-12h½.

**3** Croix Rouge : vieux Nice, 2 ruelle St François—Social 9h½ à 11h½—(SDS : mar) (Famille : lun) (Vestiaire : ven).

**14** Préfecture Alpes maritimes : Cadam 147 bd du Mercantour (cf. rte de Grenoble) : lun au ven 9h-16h.

**15** OFII Office Français Immigration Intégration : immeuble « Space » B, 11 rue des Grenouillères— Accueil général : lun, mardi, jeu 8h30-12h & 13h30-16h30 + mercredi, ven 8h30-12h — Primo-arrivant : doit se présenter d'abord au Guichet unique chez Forum Réfugiés qui donne RDV avec l'OFII — OFII dans bât. de la Préfecture 9h-12h sauf jeu.

**16** Forum Réfugiés : 111 bd de la Madeleine— Demande asile : lun à ven 9h-11h (sur RDV 14h-17h sauf mardi) — Primo-arrivant tous les jours sans RDV sauf mardi après-midi — 1er accueil et Suivi social — Fermé sam, dim, jours fériés — Ouvert toute l'année.

## + Où Se soigner ?

**17** URGENCES Pasteur2 (24/24) : 30 av. Voie romaine. + PASS Permanence d'Accès aux Soins de Santé : Hôpital Pasteur2 —Majeur sans couv. soc. lun au ven 9h-17h— Médecin sur RDV et PASS Enfant : Urgences Fondation Lentral : 57 av. La Californie.

**17b** Médecin sur RDV et PASS Enfant : Urgences Fondation Lentral : 57 av. La Californie.

**18** Médicals du monde : 162 rue de France— lun à ven 9h½-12h et 14h-17h — Fermé lun après-midi, ven matin, jours fériés.

**3** Croix Rouge : vieux Nice, 2 ruelle St François— Médecins généralistes : sans RDV lun et jeu 14h-16h— Fermé jrs fériés.

**20** Carrefour Santé Jeunes CD06 : 2 rue Raynard—12-25ans sans enfant—Anonymat respecté— lun 15h-19h—ma au ven 9h-13h & 14h-17h—Médecin sur RDV—Accueil infirmier lun 15h-19h et ma au ven 9h-12h & 14h-16h— Tabacologie 2e et 4e lun du mois 15h-18h30— Consultation jeune consommateur avec le CSAPA Oihetto 1er, 3e, 5e mercredi du mois sur RDV— Fermé lun matin+ jrs fériés—RDV possible à prendre sur site internet du CD06 Doctolib

**2** Secours Populaire: 39 rue Vernier—Sans couv. Sociale, sans papier — Médecin généraliste, infirmière sans RDV lundi 9h-12h — Psychologue — Fermé jrs fériés.

## CAARUD équipe Mobile

**CAARUD** Entractes : maraudes centre-ville : matin lun, ma & ven 9h½-11h½ et jeu & ven 14h-16h ☎ 06 78 03 26 30.

**CAARUD** Lou Passagin Gr SOS Solidarités : équipe mobile. Lun et mer 18h½-20h40—mar 14h½-16h40 — ☎ 06 78 03 26 30.

**Distributeurs/Echangeurs de seringues** (direction cf. plan) : à 40m du CeGIDD : rue E. Béri, face à n° 22

**21** +Gare SNCF St Roch : face à 2 av. Denis Sémeria : pont SNCF



**NICE** Urgence sociale

Un seul numéro

**115**

de 09 à 00 heures

depuis le 17 décembre 2018

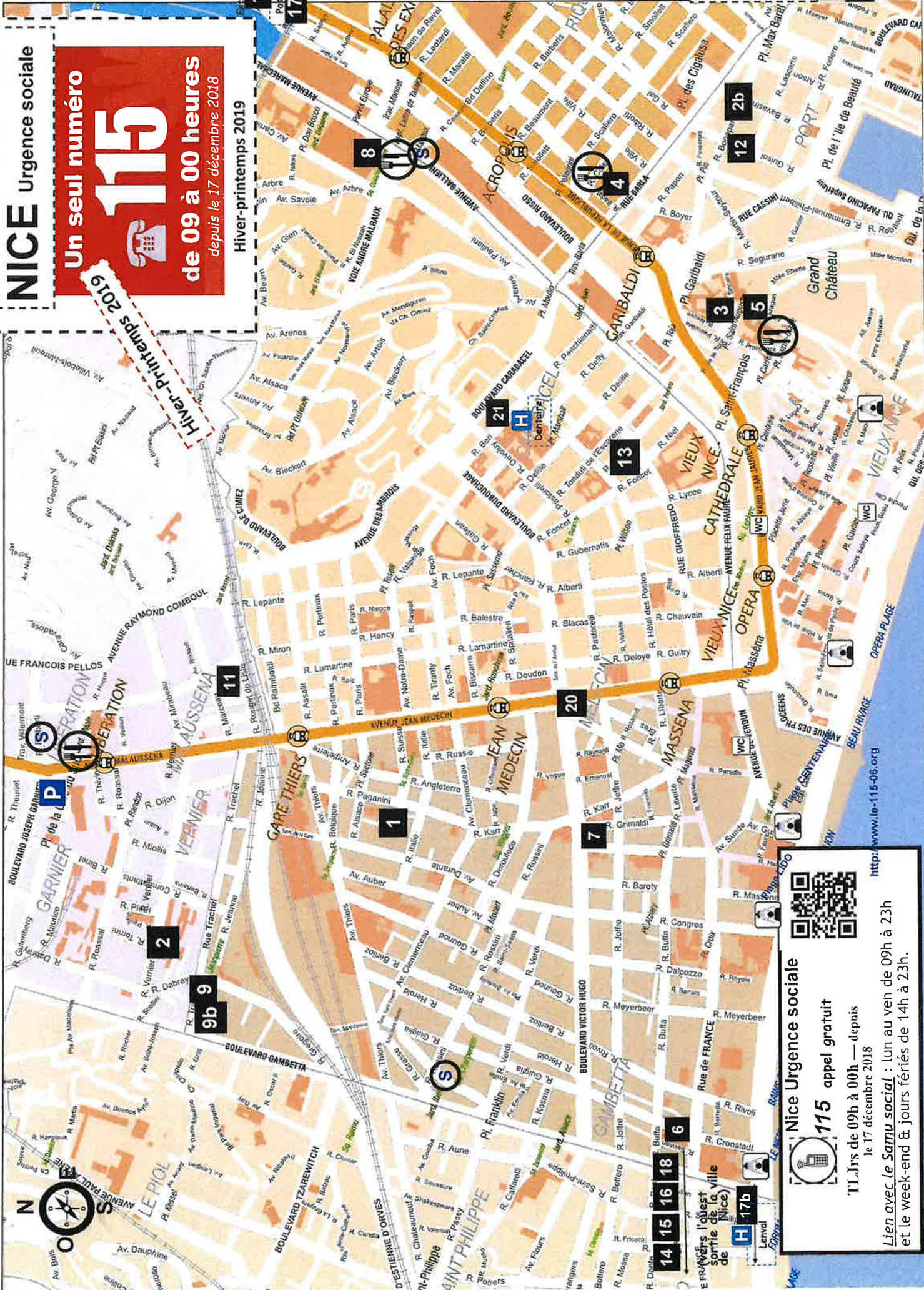


Hiver-printemps 2019

Hiver-printemps 2019

V1 du 08/01/2019

Inter-secours Nice - 015 Alpes maritimes




**Nice Urgence sociale**

**115** appel gratuit

TLJrs de 09h à 00h — depuis le 17 décembre 2018

Lien avec le **Samu social** : lun au ven de 09h à 23h et le week-end & jours fériés de 14h à 23h.



<http://www.115-05.org>





## FORMATIONS

Auxiliaire de puériculture, aide-soignant et ambulancier

### Qui sont les bénéficiaires ?

La bourse d'études est réservée aux élèves en continuité de parcours scolaire (ex. fin de scolarité en juin et entrée en formation en septembre ou octobre suivant). Aucune inscription à la Mission locale n'est alors nécessaire.

**Le coût de la formation est pris en charge par la Région Sud.**

Les élèves présentant **une autre situation** peuvent déposer une demande de rémunération des stagiaires de la formation professionnelle auprès du secrétariat de leur établissement.

Pour les élèves inscrits à **Pôle emploi** et indemnisés, le coût de la formation est pris en charge par la Région Sud.

## FARESS

Fond d'aide régionale aux élèves et étudiants du sanitaire et du social

**Le FARESS est réservé aux étudiants boursiers ou bénéficiaires de la rémunération des stagiaires de la formation professionnelle.**

Durant le parcours de formation, il permet : une aide à l'obtention du premier permis de conduire, une aide exceptionnelle en cas de divorce ou décès d'un parent ou enfant ou conjoint.

Une participation à la mutuelle pour les étudiants : aide-soignant, auxiliaire de puériculture, ambulancier, accompagnant éducatif et social, moniteur éducateur, technicien de l'intervention sociale et familiale

Les numéros de demande commencent par FSR20...

## CVEC

Contribution vie étudiante et de campus

La notification de bourse régionale d'études vous permet de devenir éligible à l'exonération de la Contribution vie étudiante et de campus. Pour obtenir l'acquittement ou le remboursement de la contribution précédemment payée, il suffit d'en faire la demande sur le site : [cvec.etudiant.gouv.fr](http://cvec.etudiant.gouv.fr)



[maregionsud.fr](http://maregionsud.fr)



[maregionsud](https://www.facebook.com/maregionsud)



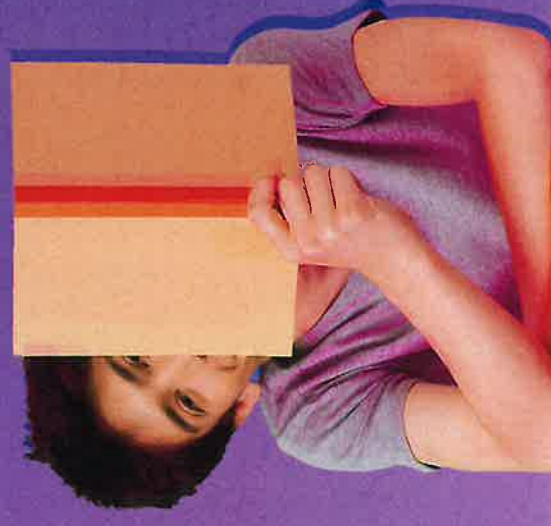
[MaRegionSud](https://twitter.com/MaRegionSud)



[maregionsud](https://www.instagram.com/maregionsud)

ETUDIANTS

STAGIAIRES  
DE LA FORMATION  
PROFESSIONNELLE



## Sanitaire & Social

**Aides régionales  
dans les filières sanitaires  
et du travail social**



## **BOURSE** régionale d'études dans les filières sanitaires et du travail social

**Pour déposer une demande de bourse,  
rendez-vous sur le site**

**[aidesindividuelles.maregionsud.fr](http://aidesindividuelles.maregionsud.fr)**

- Cliquez sur « **Je dépose ma demande d'aide** »
- **Créez votre compte** ou **connectez vous sur le portail** avec les identifiants et mot de passe choisis lors de la création du compte
- Choisir dans le menu l'onglet « **Aides individuelles** », puis dans « Dispositifs Régionaux, cliquez sur « **Formations du secteur du sanitaire et du travail social** », puis sur « Bourse régionale d'études »
- Cliquez sur « **Faire une demande** ».
- Complétez le formulaire
- **Vérifier le récapitulatif de votre demande et valider.**

Le numéro du dossier commence par BOURSE20.

Toute autre identification indique un autre dispositif.

Si le compte est verrouillé, attendre 24 h après la dernière tentative de connexion et/ou ré-initialiser le mot de passe.

### **Modifier l'adresse email**

Cliquez sur « **Mon compte** », « **Modifier l'adresse de messagerie** » et saisir votre nouvelle adresse email.

### **Recherche du nom de l'établissement**

Cliquez sur la loupe et inscrivez un mot clé entouré par des astérisques.  
(Exemple : \*Nice\*)

### **Téléchargement des documents**

Télécharger les documents un par un dans le dossier en cours.

### **Tous les documents ne sont pas disponibles :**

Il est possible de déposer la demande incomplète. A réception du message de complétude, mettre à jour le dossier dès que possible.

### **Résultat de l'instruction**

Dès que l'instruction du dossier est terminée, un message est envoyé à l'étudiant. Le dossier change de statut et passe à « **notifié** ».

Une notification d'attribution ou de refus de l'aide sera disponible et téléchargeable quelques jours après, à partir du dossier. Le versement de la 1<sup>re</sup> mensualité interviendra dans les 15 jours suivants la notification d'attribution.

### **Mensualités**

Le paiement de la bourse d'études s'effectue mensuellement sur une période de 10 mois, à partir du premier mois de formation.

(Exemple : début de la formation en septembre = versement de septembre à juin ; début de la formation en janvier = versement de janvier à octobre).

## **CALENDRIER** de dépôt des demandes

### **Rentrées de septembre**

- 1<sup>re</sup> année de formation : dès l'inscription définitive dans l'établissement de formation.
- 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années de formation : du 1<sup>er</sup> au 31 mars (Date limite de dépôt : 31 décembre)

**Rentrées de janvier à mars** : Mi décembre (Date limite de dépôt : 30 juin).

### **DIRECTION DE L'EMPLOI, DE LA FORMATION ET DE L'INFORMATION AUX MÉTIERS**

#### **Service des aides individuelles à l'emploi et à la formation**

Pour toute question, déposer un commentaire sur le portail ou contactez-nous.

**Permanence téléphonique** du lundi au jeudi de 13 h 30 à 16 h 30

**04 91 57 55 02**

## LIENS UTILES



### 📌 REGION PACA

<https://www.maregionsud.fr/>

- Bourses et demande de Fonds Social Régional :

<https://aidesformation.maregionsud.fr/>

- PASS Santé + prévention-contraception :  
Informations et téléprocédure sur le site :  
<https://passantejeunes.maregionsud.fr/>

- Carte ZOU

<https://www.maregionsud.fr/transports/pass-zou-etudes>

### 📌 CARIF Provence-Alpes-Côte d'Azur

[www.espace-competences.org/](http://www.espace-competences.org/)

### 📌 CERFAH [www.cerfah.fr](http://www.cerfah.fr)



### 📌 Missions locales

Nice : <http://www.mlNice-paca.org/>

Grasse : <http://www.mlpg.org/>

Cannes : <http://www.mlaj-cannes.org/>

Sophia : <http://www.mlantipolis.com/>

### 📌 Guide de l'urgence sociale

[http://www.le-115-06.org/uploads/pages/Infos\\_115/NiceUrgSoc-Hiv-Printps2019\\_v1.pdf](http://www.le-115-06.org/uploads/pages/Infos_115/NiceUrgSoc-Hiv-Printps2019_v1.pdf)

### 📌 Guide du Bien Vivre à l'attention des personnes en situation de Handicap :

<http://unice.fr/vie-etudiante/contenus-riches/documents-telechargeables/dossier-de-stockage/handicap/sante-guide-handicap>



CONSEIL GENERAL  
DES ALPES-MARITIMES



Notre établissement, installé depuis janvier 2011 dans les locaux actuels est adapté et conforme à la réglementation en terme d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

Dans le cadre de notre Politique Handicap, nous nous engageons à :

- Accueillir et intégrer les personnes en situation de handicap.
- Favoriser le maintien dans l'emploi et accompagner l'évolution professionnelle des personnes en situation de handicap.
- Promouvoir l'accès à la formation pour tous les apprenants, étudiants en soins infirmiers ou élèves aides-soignants handicapés, sous réserve du certificat médical d'aptitude à la formation
- S'ouvrir à la différence :
  - Dynamiser les partenariats avec les acteurs impliqués dans le champ du handicap, les associations et le milieu protégé
  - Favoriser l'acceptation du handicap par la formation et la sensibilisation de tous les collaborateurs et apprenants.

Nos actions se déclinent autour de 3 domaines : la formation des professionnels infirmiers et aides-soignants, l'emploi salarié, la vie quotidienne et citoyenne.

## **Actions relatives à la formation des futurs professionnels de santé (IDE, AS)**

S'agissant de formation à des professions règlementées, l'accès à la formation nécessite en préalable à toute intégration, un certificat d'aptitude élaboré par un médecin agréé par l'ARS.

### **L'accès aux formations pour les personnes handicapées**

Nous assurons une fonction « Conseil » en orientant les candidats en amont du concours, en les informant des démarches à entreprendre et de la spécificité des formations infirmières et aides-soignantes.

Conformément à la réglementation, nous avons élaboré, et fait valider par la Direction de la MDPH, les documents spécifiques permettant aux personnes en situation de handicap candidates à nos sélections ou inscrites en formation d'établir des demandes d'aménagement d'épreuves, que vous trouverez sur notre site internet.

Toutefois, la réglementation des formations et la spécificité des métiers concernés ne nous permettent pas, à ce jour, de pouvoir y intégrer tous types de handicap.

## **Vie quotidienne et citoyenneté : s'ouvrir à la différence**

### **Intégration de l'IFSI/IFAS dans un site dédié au handicap**

Promouvoir la mixité entre « bien-portants » et personnes « handicapées » est une pratique quotidienne. Notre localisation, au cœur d'un site dédié à la réinsertion des personnes handicapées favorise les rencontres, les échanges et l'acceptation de l'autre dans sa différence au travers des repas pris en commun au self, des parkings où les personnes se croisent, des visites du site,....

### **Sensibilisation et acceptation du handicap**

Favoriser l'acceptation du handicap, c'est aussi participer à des actions en faveur des personnes handicapées

### **Référent Handicap - Mme PANIZZOLI Sylvie 04.93.13.70.88**

Le référent Handicap est une personne ressource de l'établissement de formation, volontaire et formée, sous la responsabilité du Directeur de l'IFSI/IFAS.

Il a pour mission de :

- Garantir la mise en œuvre de la politique de l'IFSI en faveur des travailleurs handicapés tant vis-à-vis des acteurs externes que vis-à-vis des collaborateurs de la structure,
- Faciliter et enrichir les échanges entre les acteurs de l'établissement,
- Actualiser les connaissances et les pratiques de chacun sur le sujet du handicap,
- Mettre en œuvre les dispositions attendues sur l'accessibilité de l'établissement,
- Animer les groupes de travail en lien avec les plans d'action,
- Co-accueillir et co-accompagner les apprenants tout au long du parcours de la formation en prenant en compte les besoins de compensation,
- Assurer une veille, notamment juridique.

**Vous souhaitez bénéficier d'aménagements pour les épreuves d'évaluation, un conseil, un renseignement... Contactez le référent Handicap de l'IFSI :**

**Mme PANIZZOLI 04.93.13.70.88 – sylvie.PANIZZOLI@ahsm.fr**



IFSI

Centre Hospitalier Sainte-Marie  
NICE

## REFERENT PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP



Le référent « **Personne en situation de handicap** » nommé au sein de l'équipe des Cadres de Santé formateurs est : Mme PANIZZOLI Sylvie

### 1 OBJECTIFS

- Assurer l'accès à l'établissement de formation à toute personne atteinte de handicap
- Promouvoir l'accès à la formation pour tous les apprenants, étudiants en soins infirmiers ou élèves aides-soignants handicapés, sous réserve du certificat médical d'aptitude à suivre la formation.
- Actualiser régulièrement les connaissances sur le plan législatif.
- Permettre aux étudiants l'acquisition de compétences liées à la prise en charge de personnes atteintes de handicap par le développement de savoirs, savoir-faire et savoir être.

### 2 MISSION ET RESPONSABILITES

Le référent « personne en situation de handicap » est une personne ressource de l'établissement de formation, sous la responsabilité du Directeur de l'IFSI. Il a pour mission de :

- Garantir la mise en œuvre de la politique de l'IFSI en faveur des travailleurs handicapés tant vis-à-vis des acteurs externes que vis-à-vis des collaborateurs de la structure,
- Faciliter et enrichir les échanges entre les acteurs de l'établissement,
- Actualiser les connaissances et les pratiques de chacun sur le sujet du handicap,
- Mettre en œuvre les dispositions attendues sur l'accessibilité de l'établissement,
- Animer les groupes de travail en lien avec les plans d'action,
- Co-accueillir et co-accompagner les apprenants tout au long du parcours de la formation en prenant en compte les besoins de compensation,
- Assurer une veille, notamment juridique.

Il est l'interlocuteur des services officiels de contrôle et d'évaluation.

### 3 ACTIVITES

- Sensibiliser les personnels de l'Institut de Formation
- Informer les futurs candidats aux concours d'entrée en formation diplômante et les participants aux formations continues et préparatoires,
- Accueillir des apprenants porteurs de handicap, faciliter leur intégration et leur parcours en alternance,
- Sensibiliser les étudiants pour dépasser les représentations habituelles du handicap,
- Accueillir des intervenants handicapés et les accompagner dans la structure et lors de leurs interventions auprès des apprenants,
- Développer le partenariat avec la structure voisine de l'UGECAM, en sollicitant les professionnels et les stagiaires, afin de formaliser des échanges porteurs de sens autour du handicap dans un souci de partage de bonnes pratiques.
- Assurer une veille réglementaire et sur l'actualité en lien avec le sujet du handicap.
- Participer à la démarche qualité :
  - ✓ Mettre à jour les procédures de l'établissement et de veiller à leur respect.
  - ✓ Elaborer les indicateurs de suivi et améliorer ou concevoir les outils d'enquête de satisfaction
- Participer aux formations, aux groupes de travail inter établissement et être en lien avec les structures spécifiques du handicap.



IFSI

Centre Hospitalier Sainte-Marie  
NICE

## RESPONSABLE SUIVI PEDAGOGIQUE



### 1 FONCTION

Le référent de l'étudiant/élève a pour fonction d'aider ce dernier à **élaborer son projet professionnel en utilisant les outils mis à sa disposition**, notamment le **portfolio** lors des entretiens de suivi pédagogique individualisé. Il accompagne l'étudiant en soins infirmier ou l'élève aide-soignant sur la voie de la professionnalisation en l'aidant à acquérir posture et compétences infirmières.

En référence au programme du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat infirmier :

- « chaque semestre le formateur de l'IFSI responsable du suivi pédagogique de l'étudiant fait le bilan des acquisitions avec celui-ci. »
- il conseille l'étudiant et le guide pour la suite de son parcours »
- il contrôle et complète, le cas échéant, la fiche de synthèse logifsi des acquisitions faites par l'étudiant.
- Article 57 ; « Le formateur de l'Institut de Formation, référent pédagogique de l'étudiant, prend connaissance des indications portées sur le portfolio et de l'évaluation du tuteur pour proposer à la commission d'attribution des crédits de formation définie à l'article 59 la validation du stage. Cette proposition prend en compte le niveau de formation de l'étudiant et se fonde sur sa progression dans son parcours de professionnalisation et l'acquisition des compétences infirmières. ... » (articles 55, 56, 58 et 59).

Et au référentiel PVE pour les élèves aides-soignants et les stagiaires des formations préparatoires.

### 2 OBJECTIFS

Le **responsable du suivi pédagogique** a pour objectif :

- D'amener l'étudiant/élève par la régulation et ou la régularisation à :
  - construire son projet professionnel par l'acquisition de compétences liées à l'exercice professionnel
  - réorienter son projet professionnel vers d'autres buts si besoin est.
  - Acquérir les compétences et les connaissances :
    - ✓ Pour les étudiants infirmières sur la base des 180 ECTS nécessaire à l'attribution du D.E.I.
    - ✓ Pour les élèves aides-soignants sur la base du programme de formation aide-soignants
    - ✓ **Pour les stagiaires de la formation préparatoire : sur la base des attendus pour les épreuves de sélection**
- D'évaluer si l'étudiant (formation infirmière seule) peut ou non obtenir les crédits relatifs aux stages lors de la « commission d'attribution des crédits » par une synthèse de ses acquisitions en stage et une évaluation de son absentéisme.
- D'évaluer l'absentéisme au regard de la réglementation (absentéisme injustifié, pourcentage en stage et nombre d'heures au semestre).
- D'évaluer la qualité de vie de l'étudiant/élève, son bien-être dans la formation et de l'orienter vers des aides potentielles (outils, aides financières, professionnels de santé,...)

### 3 MODALITES

Elles seront conformes au « Projet de suivi pédagogique individualisé » et aux textes réglementaires.





IFSI

Centre Hospitalier Sainte-Marie  
NICE

## COORDONNATEUR ANNEE



# 1 FONCTION

**Les cadres pédagogiques** coordonnateurs d'année, en conformité avec le projet pédagogique, ont pour fonction d'assurer la **coordination des parcours de formation** et les modalités de l'alternance en lien avec les différents acteurs : **les étudiants/élèves et l'équipe pédagogique, administrative et logistique.**

# 2 OBJECTIFS

- S'assurer de la conformité des parcours de formation à la réglementation et au projet pédagogique
- Assurer le suivi de l'alternance ainsi que de l'organisation des évaluations cliniques et théoriques,
- Favoriser l'évaluation de la formation et son réajustement avec le groupe d'étudiants/élèves et l'équipe pédagogique
- Permettre aux étudiants/élèves d'avoir des interlocuteurs privilégiés
- Mettre en œuvre la gestion administrative associée aux activités de formation en collaboration avec l'équipe administrative telle que définie en réunion de coordination.

# 3 RESPONSABILITES

- Organisation et coordination de la rentrée scolaire, de la fin d'année, en collaboration avec l'équipe administrative et logistique
- Transmission et suivi des informations administratives et pédagogiques auprès des étudiants/élèves de l'année de référence
- Organisation de l'accueil, des régulations collectives, élections, préparation et exploitation de stage
- Contrôle de la programmation des enseignements
- Garant de l'affectation sur parcours de stage des étudiants, en coordination avec les responsables des stages et les responsables de suivi pédagogique.
- Suivi des dispositifs d'évaluations théoriques, des validations de stage et des absences
- Contrôle de la saisie des éléments de compétences



# REPRESENTANT DES ELEVES AIDES-SOIGNANTS

## 1 Election

- Deux représentants titulaires des élèves ainsi que deux représentants suppléants sont élus chaque année par leurs pairs.
- L'élection est prévue dans un délai réglementaire de 60 jours après la rentrée scolaire.
- Tout élève de la promotion est éligible.
- Le vote est un scrutin majoritaire uninominal à bulletin secret à un tour.
- Deux élèves non-candidats doivent assurer le rôle d'assesseurs.
- Un élève volontaire assurera les fonctions de secrétaire, rédigera le procès-verbal de l'élection qui précisera les modalités de déroulement de l'élection et comportera les noms des deux représentants élus ainsi que des suppléants, ce document sera signé par le secrétaire de séance et les deux assesseurs.

## 2 Rôle

- Ils représentent l'ensemble de la promotion.
- Ils jouent un rôle de médiateurs entre la promotion et l'équipe pédagogique, pour les questions qui dépassent le rôle des régulateurs de semaine.
- Ils participent au bon déroulement de la formation.
- Ils peuvent être amenés à assister un élève lors d'un entretien avec le Directeur de l'IFSI ou son représentant.
- Les deux représentants des élèves ou leurs suppléants siègent à l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut de formation (ICOGI) qui a lieu une fois par an, ainsi qu'à la Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves qui se réunit autant de fois que nécessaire et au minimum une fois par an. Une convocation leur sera envoyée au moins 15 jours avant. A partir du moment où le représentant s'engage à y être présent, il est tenu d'y assister, sauf cas de force majeure. En cas d'empêchement prévu, il doit se faire remplacer par son suppléant. Un dossier leur est remis et un temps de préparation est prévu avec l'équipe pédagogique.
- Un représentant des élèves (un titulaire et un suppléant), choisi par tirage au sort, siège à la Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires s'il y a lieu.
- Les élèves élus titulaires et suppléants siègent à la Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'Institut. Cette section est un organe consultatif qui traite des sujets relatifs à la vie des élèves au sein de l'Institut. Elle se réunit au moins deux fois par an sur proposition des élèves ou du Directeur.

## 3 Qualités requises

- Les représentants des élèves, comme les suppléants, doivent posséder les valeurs attendues pour la profession.
- Ils sont tenus à la loyauté, l'impartialité, la confidentialité sur les informations personnelles dont ils pourraient être informés.
- Ils doivent avoir le sens des responsabilités et se montrer disponibles à l'égard des collègues de promotion.