



IFSI - IFAS La Gaude

Établissements Sainte-Marie
ALPES-MARITIMES

**Institut de Formation Aide-Soignant
Sainte-Marie La Gaude**

9337, route de St Laurent

Quartier Plan du Bois

06610 LA GAUDE

ifsisaintemarie@ashm.fr

<http://ifsisaintemarie.ahsm.fr/>

LIVRET D'ACCUEIL IFAS 2025/2027



**RÉGION
SUD**
PROVENCE
ALPES
CÔTE D'AZUR



**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
Jacqueline IVALDI

SOMMAIRE

D'ACCUEIL	1
PRESENTATION DE L'IFSI - IFAS SAINTE-MARIE	1
1. COMPOSITION DE L'EQUIPE	1
➤ Une équipe pédagogique.....	1
➤ Une équipe administrative et logistique	2
2. ORGANISATION	2
➤ Les cadres pédagogiques.....	2
➤ Le secrétariat	2
ETAT CIVIL ET ADRESSE/TELEPHONE	3
➤ Le Centre de Documentation et d'Information	3
➤ La logistique.....	3
➤ Les locaux de formation.....	3
➤ La qualité	3
➤ La charte de développement soutenable	4
➤ Référent Handicap.....	4
LA VIE DES ELEVES	5
3. VIE PRATIQUE	5
➤ Tenues professionnelles	5
➤ Repas à l'IFSI/ IFAS	5
➤ Moyen de locomotion.....	5
➤ Parking.....	5
➤ Accès internet	5
➤ Photocopieur.....	6
4. ORGANISATION DES ELEVES	6
➤ Carte élève.....	6
➤ Représentants des élèves	6
➤ Section relative aux conditions de vie des élèves	6
5. ENVIRONNEMENT / SECURITE	6
➤ Transmissions des Informations	6
Voie d'affichage.....	6
Plateforme Leameos.....	7
➤ Ateliers de pratiques : tenue	7
➤ Consignes de sécurité	7
Exercices d'évacuation.....	7
Rappel des consignes à appliquer	7
➤ AIDES AU LOGEMENT	8
▪ La garantie VISALE.....	8
▪ L'aide MOBILI-JEUNE.....	8
▪ L' avance LOCA-PASS	8
FORMATION	9
7. ASSIDUITE ET GESTION DES ABSENCES	9
8. ACCIDENTS DU TRAVAIL	9
9. ORGANISATION DE LA FORMATION	9
➤ Les enseignements théoriques.....	10
➤ Les stages.....	10
➤ Les vacances	11
ANNEXES	12

PRESENTATION DE L'IFSI - IFAS Sainte-Marie

1. COMPOSITION DE L'EQUIPE

Madame IVALDI 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

Mme DUFOREST REY Dianelle - Cadre supérieur de santé Référénte mobilité internationale		04 93 13 71 23
Mme FENART Fabienne - Cadre supérieur de santé		04 93 13 70 93
Les cadres pédagogiques		
Mme ARDISSON Lucie	Coordinatrice 1 ^{ère} A	04 93 13 70 89
Mme BARRAYA Denise	Coordinatrice Validation directe (Art.9)	04 93 13 70 87
Mme CANO LLANOS Magali	Coordinatrice A.S.	04 93 13 70 59
Mme CIRIO Vanessa	Référénte Plateformes	04 93 13 70 83
Mme CLERICE Céline	Coordinatrice 3 ^{ème} A	04 93 13 71 21
Mme COMMANDRE Emmanuelle	Responsable Qualité	04 93 13 71 22
Mme COUGNON Marie Céline	Coordinatrice 3 ^{ème} Bis	04 93 13 70 85
Mme DILAN Bénédicte	Référénte Apprentis IFSI	04 93 13 70 60
Mme DURAND Sophie	Coordinatrice 2 ^{ème} A/ Référénte Développement soutenable	04 93 13 70 84
M. ESPADA Guillaume		04 93 13 70 78
Mme GATTI Alice Anne	Coordinatrice 1 ^{ère} A / Référénte Handicap et CDI	04 93 13 71 28
Mme GENETAY Elisabeth	Coordinatrice A.S. / Référénte Apprentis IFAS	04 93 13 70 52
Mme HMIMID Aïcha	Coordinatrice A.S.	04 93 13 70 77
Mme JUSTON Caroline	Coordinatrice 3 ^{ème} A	04 93 13 71 25
Mme LETENEUR Pascale	Coordinatrice pratiques	04 93 13 71 20
Mme PANIZZOLI Sylvie	Référénte Handicap	04 93 13 70 88
Mme RONCE Nathalie	Coordinatrice 1 ^{ère} A	04 93 13 71 27
Mme ZELAZNY Marina		04 93 13 70 86

Les adresses e-mail de l'IFSI sont toutes libellées selon la nomenclature suivante :

prenom.nom@ahsm.fr

Mmes FENART, CANO LLANOS, GENETAY et HMIMID 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.

Madame JONAS Florence Attachée de direction – Responsable qualité et communication		04 93 13 70 81 06 14 96 25 63
Les personnels du Secrétariat		04 93 13 70 80 ou 82
Mme FISCHER Chrystal	Secrétariat aide-soignant	
Mme COTTONE Lydia	Secrétariat infirmier	
Mme PEYRANI Christine	Secrétariat infirmier	
LOGISTIQUE		
M. BENAZERAF Denis	Responsable logistique	04 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'IFSI, 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 les Cadres supérieurs de santé.

➤ Le secrétariat

Le Secrétariat est ouvert uniquement le matin au moment de la première pause, et n'est compétent que pour les questions d'ordre **administratif uniquement**.

Mme FISCHER 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 GATTI, 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.

➤ 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.

Deux référents Handicap, - Mmes PANIZZOLI Sylvie et GATTI Alice Anne - cadres formatrices, volontaires et formées, sont 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...).

LA VIE DES ELEVES

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 4 tenues complètes offert par le Conseil Régional est remis à chaque élève, non salarié et non apprenti, depuis la rentrée de septembre 2022.

De son côté, l'institut prête 3 tenues à chaque élève salarié ou apprenti non doté 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'UGEAM. 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

➤ Carte élève

Une carte élève est fournie par l'institut.

Au sein de l'institut le port de cette carte est obligatoire ; en l'absence l'accès aux cours sera refusé. Un lanyard (tour de cou) aux couleurs de l'IFSI avec porte badge vous sera remis en début d'année.

➤ 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 composée du directeur ou de son représentant, des représentants des étudiants/élèves, titulaires et suppléants et au minimum de trois autres personnes désignées par la directrice parmi l'équipe pédagogique et administrative. Réunie sur proposition du directeur ou des représentants des étudiants/élèves, 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 CANO LLANOS, HMIMID 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 :

<https://www.ifsisaintemarie.ahsm.fr/>

Nous vous remettons 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, amphis 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.

➤ AIDES AU LOGEMENT

Les étudiants/élèves/apprentis de l'IFSI/IFAS SAINTE MARIE peuvent bénéficier des avantages proposés par **ActionLogement**, 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

La formation théorique se déroule tous les **jeudis de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30**, pour un total de **8 heures par semaine**. Ce format permet une organisation optimale de l'alternance, tout en assurant une présence régulière à l'IFAS et en offrant une continuité pédagogique.

Certaines unités de formation nécessitent un volume horaire spécifique :

Module 5 : Une semaine de formation de **28 heures** est consacrée à ce module, axé sur les pratiques en ergonomie et manutention. Cette formation est encadrée par des professionnels diplômés PRAP. La date sera définie en fonction du calendrier de formation.

Module 4 - AFGSU (Attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgence) : Une semaine de **21 heures** est dédiée à cette formation, réparties sur trois journées continues. Les dates seront fixées en fonction du calendrier annuel.

En complément, des **cours en distanciel** et en **e-learning** sont intégrés à la formation, notamment sur le numérique en santé (module 9). Ces modules pourront être programmés pendant les périodes de congés spécifiques employeurs.

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

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

Les stages en milieu professionnel sont une composante essentielle de la formation. Afin de compenser les journées de formation théorique à l'IFAS, les **stages sont prolongés d'une semaine**, permettant ainsi d'intégrer le jeudi en formation sans perte d'heures sur les stages.

Ces stages se dérouleront dans des structures sanitaires, sociales et médico-sociales partenaires, offrant aux élèves une diversité de situations de soins.

Par ailleurs, les agents de soins exerçant des missions d'aide-soignant seront dispensés du stage C, (valorisation de leur expérience et compétences professionnelles acquises dans le cadre de leur pratique professionnelle antérieure.

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 aiguë 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.

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 référentiel, **6 semaines de congés** sont réparties sur les 92 semaines de formation, garantissant ainsi un équilibre entre les périodes d'apprentissage et les temps de repos nécessaires aux élèves.

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

ANNEXES

- ✓ **Charte de développement soutenable**
- ✓ **Plannings 2025/2027 –complet**
- ✓ **Conduite à tenir en cas d'accident/et ou d'incident**
- ✓ **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 réglementant la formation, notamment le programme, vous seront également remis.

Le règlement intérieur est publié sur le site internet de l'IFSI

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 AS en 2 ans - CURSUS COMPLET 2025-2027

AS 2025/2026 Jéudis	21/08/26	28/08/26	04/09/26	11/09/26	18/09/26	25/09/26	02/10/26	09/10/26	16/10/26	23/10/26	30/10/26	06/11/26	13/11/26	20/11/26
MODULES	Rentrée Adminis	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi
STAGES														
Congés annuels/ Fériés														
	27/11/25	04/12/25	11/12/25	18/12/25	25/12/25	01/01/26	08/01/26	15/01/26	22/01/26	29/01/26	05/02/26	12/02/26	19/02/26	26/02/26
MODULES	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi
PERIODES					22/12/25 26/12/25	29/12/25 02/01/26	05/01/26 09/01/26	12/01/26 16/01/26	19/01/26 23/01/26	26/01/26 30/01/26	02/02/26 06/02/26	09/02/26 13/02/26		
STAGES								Stage A GER/HPP/SCD						
Congés annuels/ Fériés					Vacances									
	05/03/26	12/03/26	19/03/26	26/03/26	02/04/26	09/04/26	16/04/26	23/04/26	27 au 30/04	07/05/26	14/05/26	21/05/26	28/05/26	04/06/26
MODULES	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	4 jours lundi à Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi
PERIODES										04/05/26 08/05/26	11/05/26 15/05/26	18/05/26 22/05/26	25/05/26 29/05/26	01/06/26 05/06/26
STAGES										Stage B				
Congés annuels/ Fériés														
	11/06/26	18/06/26	25/06/26	02/07/26	09/07/26	16 au 17/07	23/07/26	30/07/26	06/08/26	13/08/26	20/08/26	27/08/26	03/09/26	10/09/26
MODULES	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	AFGSU Merc à Vend	Jeudi	Jeudi		Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi
PERIODES	08/06/26 12/06/26								03/08/26 07/08/26					
STAGES														
Congés annuels/ Fériés	Vacances													
	17/09/26	24/09/26	01/10/26	08/10/26	15/10/26	22/10/26	29/10/26	05/11/26	12/11/26	19/11/26	26/11/26	03/12/26	10/12/26	17/12/26
MODULES	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi
PERIODES		21/09/26 25/09/26	28/09/26 02/10/26	28/09/26 02/10/26	28/09/26 02/10/26	28/09/26 02/10/26	28/09/26 02/10/26							
STAGES		Stage C hors ASHQ												
Congés annuels/ Fériés														
	24/12/26	31/12/26	07/01/27	14/01/27	21/01/27	28/01/27	04/02/27	11/02/27	18/02/27	25/02/27	04/03/27	11/03/27	18/03/27	25/03/27
MODULES			Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi
PERIODES	21/12/26 25/12/26	28/12/26 01/01/27												
STAGES														
Congés annuels/ Fériés	Vacances													
	01/04/27	08/04/27	15/04/27	22/04/27	29/04/27	06/05/27	13/05/27	20/05/27	27/05/27	03/06/27	10/06/27	17/06/27	24/06/27	01/07/27
MODULES	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi	Jeudi
PERIODES				19/04/27 23/04/27	26/04/27 30/04/27	03/05/27 07/05/27	10/05/27 14/05/27	17/05/27 21/05/27	24/05/27 28/05/27	31/05/27 04/06/27	07/06/27 11/06/27	14/06/27 18/06/27		
STAGES				Stage D										
Congés annuels/ Fériés				Vacances										
	08/07/27	15/07/27	22/07/27											
MODULES	Jeudi													
STAGES			DEAS											
Congés annuels/ Fériés														

Ce parcours comporte 92 semaines de formation théorique et clinique soit 1540 heures, se répartissant en 770 heures de formation théorique et 770 heures 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.



IFSI - IFAS La Gaude
Établissements Sainte-Marie
ALPES-MARITIMES

POLITIQUE HANDICAP au regard des ETUDIANTS/ELEVES



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 réglementées, 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 concours 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 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 (opération bouchons avec nos partenaires du Lion's Club,....).

Référents Handicap - Mme PANIZZOLI Sylvie 04.93.13.70.88 / Mme GATTI Alice Anne 04.93.13.71.28

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 les référents Handicap de l'IFSI IFAS :**

Mme PANIZZOLI 04.93.13.70.88 – sylvie.PANIZZOLI@ahsm.fr

Mme GATTI 04.93.13.71.28 – alice-anne.GATTI@ahsm.fr



Les référents « Personne en situation de handicap » nommés au sein de l'équipe des Cadres de Santé formateurs sont : Mme PANIZZOLI Sylvie et Mme GATTI Alice-Anne

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.



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.



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.