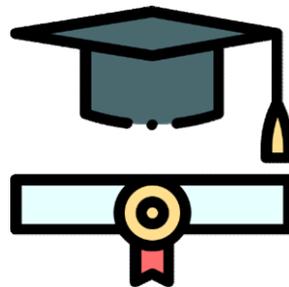


# LIVRET D'ACCUEIL

# ELEVES/ETUDIANT·E·S



**Bienvenue au sein de nos instituts ! Ce livret va vous permettre de vous familiariser avec les locaux des instituts de formations paramédicales du CH Edmond Garcin d'Aubagne et de comprendre l'organisation et le fonctionnement de nos filières et sessions de formations. Il est destiné aux élèves et étudiant·e·s, mais aussi aux professionnel·le·s qui interviennent ponctuellement au sein de la structure pour enrichir les apports pédagogiques de notre projet de formation.**

**Il sera rappelé ici la philosophie de nos instituts, clé de voûte de toutes nos actions, que nous développerons avec vous tout au long de votre cursus.**

**Les équipes pédagogique, administrative et de maintenance des instituts ont à cœur de vous accompagner tout au long de votre parcours de formation pour développer les compétences propres à faire de vous un·e professionnel·le efficace et reconnu·e, en favorisant votre responsabilisation et votre autonomisation.**

**Nous nous efforçons d'impulser chez chacun·e de vous l'appropriation et la mise en actes :**

- **Des valeurs humanistes requises chez tout·e soignant·e, particulièrement le respect de l'Être Humain et de sa dignité, qui se décline en bienveillance, altruisme, altérité et équité ; la solidarité, qui inclut le partage, la confiance, le civisme et l'humilité ; la responsabilité, et son corollaire l'honnêteté,**
- **Des valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité et absence de toute forme de discrimination,**
- **Des notions de civilité et de citoyenneté, propres à la démocratie, dans le respect des principes de la fonction publique et du service public, qui sont la neutralité, la laïcité, la discrétion professionnelle, la dignité, l'impartialité, l'intégrité et la probité, le respect de la hiérarchie.**

**C'est en les respectant et en les exerçant au quotidien que chacun·e d'entre nous participe au « bien vivre ensemble » au sein des instituts, dans les services de soins et dans la cité.**

**Marie-Dominique Cardi  
Directrice des Soins  
Coordonnatrice générale des instituts**

# SOMMAIRE

<i>Le mot d'accueil de la directrice</i>	
<b>1</b>	<b>Présentation de l'établissement et des filières de formation</b> 4
1.1	Les principaux partenaires 4
1.2	Le rôle du conseil régional 5
1.3	Plan du bâtiment principal avenue des Sœurs Gastine 6
1.4	Plan de l'annexe 8
1.5	Plan de Joliot Curie 9
1.6	Organigramme 10
1.7	Composition de l'équipe 10
1.8	Les moyens mis à disposition sur nos deux sites 11
<b>2</b>	<b>Qualité</b> 12
2.1	La philosophie et les valeurs 12
2.2	Le développement soutenable 12
2.3	L'écoute des élèves-étudiant·e·s 13
2.4	L'association des élèves-étudiant·e·s 13
<b>3</b>	<b>Vie pratique</b> 14
3.1	Tenue vestimentaire 14
3.2	Comment venir ? 14
3.3	Où se restaurer ? 18
3.4	Informations d'ordre financier 18
3.5	Adresses utiles 18
<b>4</b>	<b>Participer à la qualité de vie</b> 20
<b>5</b>	<b>En conclusion</b> 20
<b>6</b>	<b>Annexes</b> 21

## 1 Présentation de l'établissement et des filières de formation

- Institut de Formation en Soins Infirmiers
- Institut de Formation d'Aides-soignant·e·s
- Institut de Formation d'Auxiliaires de Puériculture
- Préparations aux épreuves de sélection pour l'entrée en instituts :
  - De formation d'Aides-soignant·e·s,
  - De formation d'Auxiliaires de Puériculture,
  - Accompagnement à l'admission en institut de formation en Soins Infirmiers pour FPC (formation professionnelle continue) et via ParcoursSup.
- Formations diplômantes :
  - Aspirations endotrachéales,
  - Assistant·e de soins en gérontologie.
- Formations continues et d'adaptation à l'emploi :
  - Tutorat des étudiants en soins infirmiers et aides-soignants,
  - Actualisation des connaissances et des pratiques des professionnel·le·s aides-soignant·e·s et infirmier·ère·s,
  - FGSU 1 et 2, FGSU actualisation,
  - Adaptation à l'emploi pour les professionnel·le·s IDE et AS,
  - Session de 70 h pour ASH,
  - Atelier de simulation à la perte d'autonomie, au handicap...

### 1.1 Les principaux partenaires :

- Région Sud, Provence-Alpes-Côte d'Azur ;
- ARS PACA (Agence Régionale de Santé) ;
- Centre Hospitalier Edmond Garcin d'Aubagne ;
- Municipalité d'Aubagne ;
- DRAJES PACA (Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports PACA) ;
- Aix-Marseille-Université (AMU) ;
- Ministère des Solidarités et de la Santé ;
- Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la recherche et de l'innovation ;
- Rectorat et Education Nationale ;
- CERFAH (Centre Régional de Formation d'Apprenti·e·s des Métiers de l'Hospitalisation) ;
- Pôle Emploi ;
- Missions Locales ;
- Cap Emploi ;
- AGEFIPH ;
- Les OPCO (Opérateurs de Compétences) : ANFH (Association Nationale pour la Formation Permanente du Personnel Hospitalier), Transition Pro, Unifaf ;
- Instituts de Formations Paramédicales de la Région PACA et hors région ;

- Associations professionnelles : CEFIEC national et régional (Comité d'Entente des Formations Infirmières et Cadres), GERACFAS (Groupe d'Etudes, de Recherches, d'actions pour la Formation des Aides-soignant·e·s, CEEPAME (Comité d'Entente pour les Ecoles Préparant aux Métiers de l'Enfance), ANdEP (Association Nationale des Directeurs d'Ecoles Paramédicales), AFDS (Association Française des Directeurs de Soins), ANCESU (Association Nationale des Centres d'Enseignement des Soins d'Urgence) ;
- Ecoles, collèges et lycées : écoles primaires Antide Boyer, Nelson Mandela, Jean Mermoz 2, Les Matagots, collège Lou Garlaban, lycées Lakanal, la Cadenelle, Ste Marie, la Méditerranée, Joliot Curie, Auguste et Louis Lumière ;
- Etablissements d'enseignement supérieur : STAPS, SATIS ;
- CESU 83 (Centre d'Enseignement des Soins d'Urgence) ;
- Établissements sanitaires et sociaux publics et privés du territoire et de la Région, crèches, PMI, agences d'intérim ;
- Armée ;
- Fédération Nationale des Etudiants en Soins Infirmiers ;
- Ordre Infirmier ;
- Entreprises partenaires dans le cadre de la taxe d'apprentissage et les organismes collecteurs ;
- Caisse d'Epargne, Mutuelle Nationale des Hospitaliers, GMF, BFM, Société Générale ;
- PIJ (Point Informations Jeunesse) ;
- Berger Levrault.

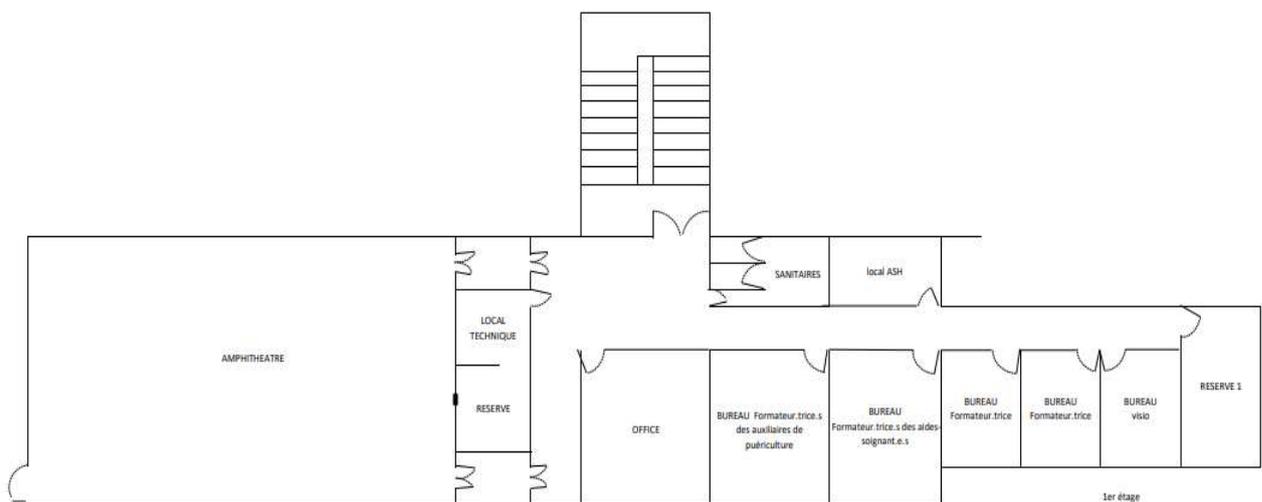
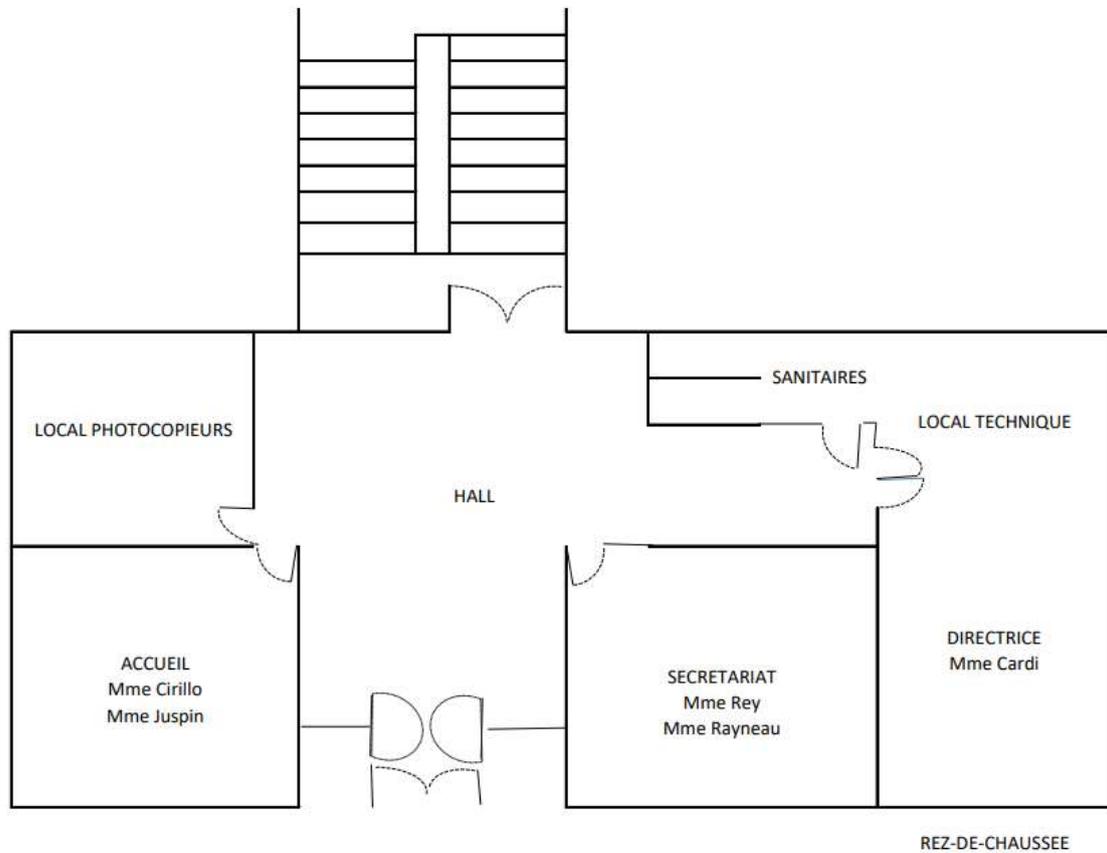
## 1.2 Le rôle du Conseil Régional

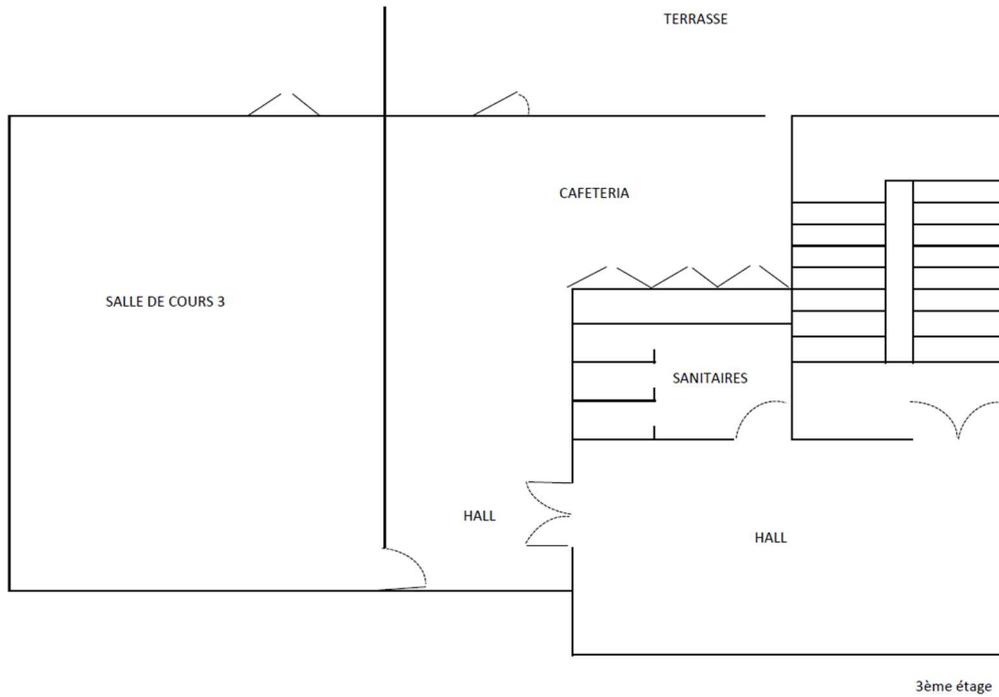
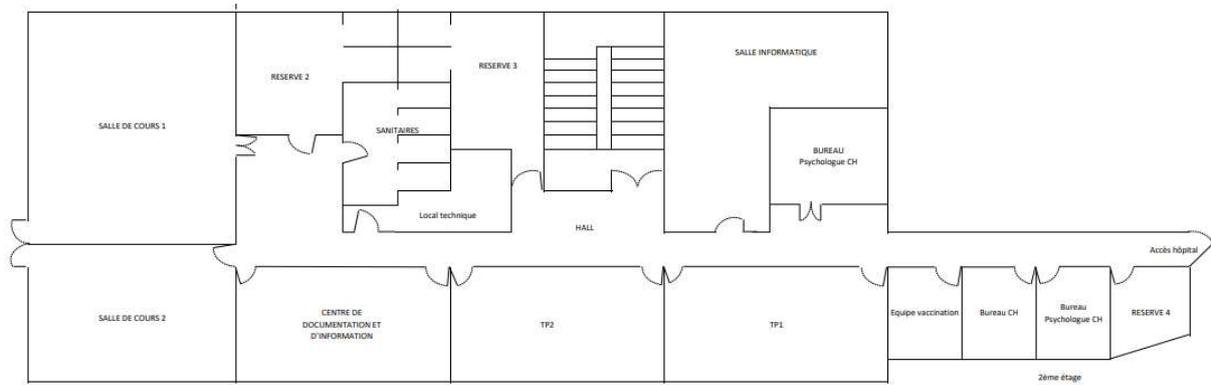
Le Conseil Régional développe une stratégie offensive pour répondre aux défis des territoires de PACA et aux évolutions du secteur.

La déclinaison opérationnelle du schéma des formations sanitaires et du travail social est organisée autour de trois axes majeurs :

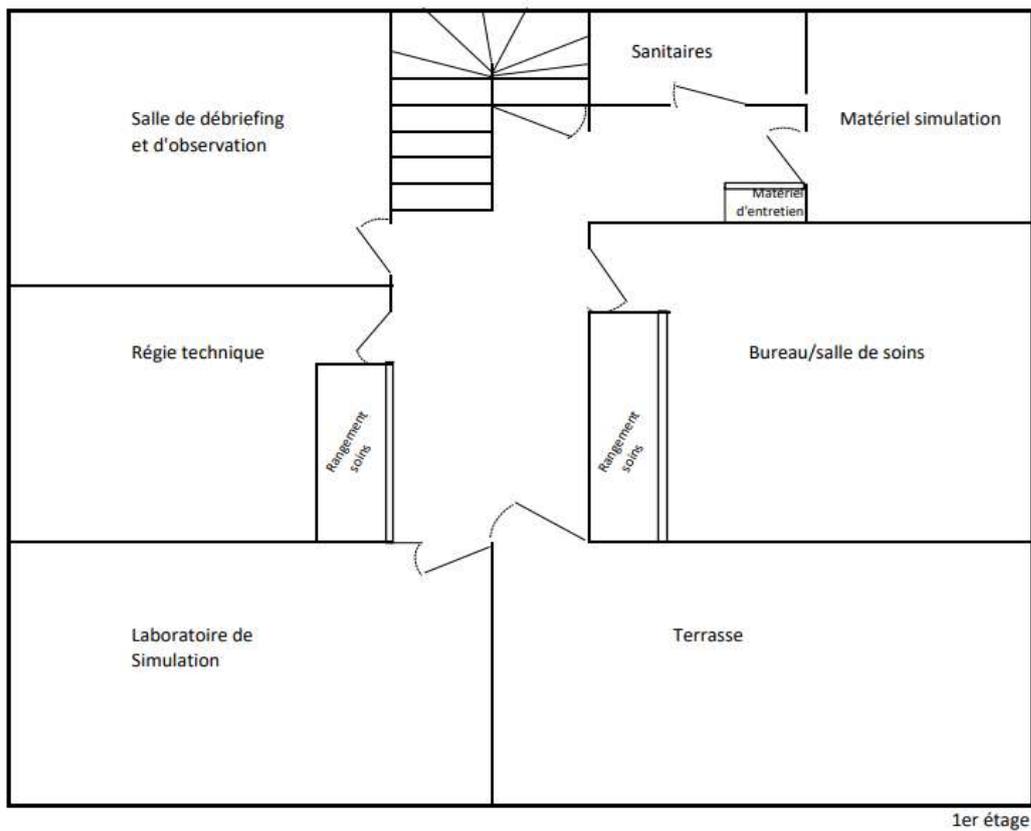
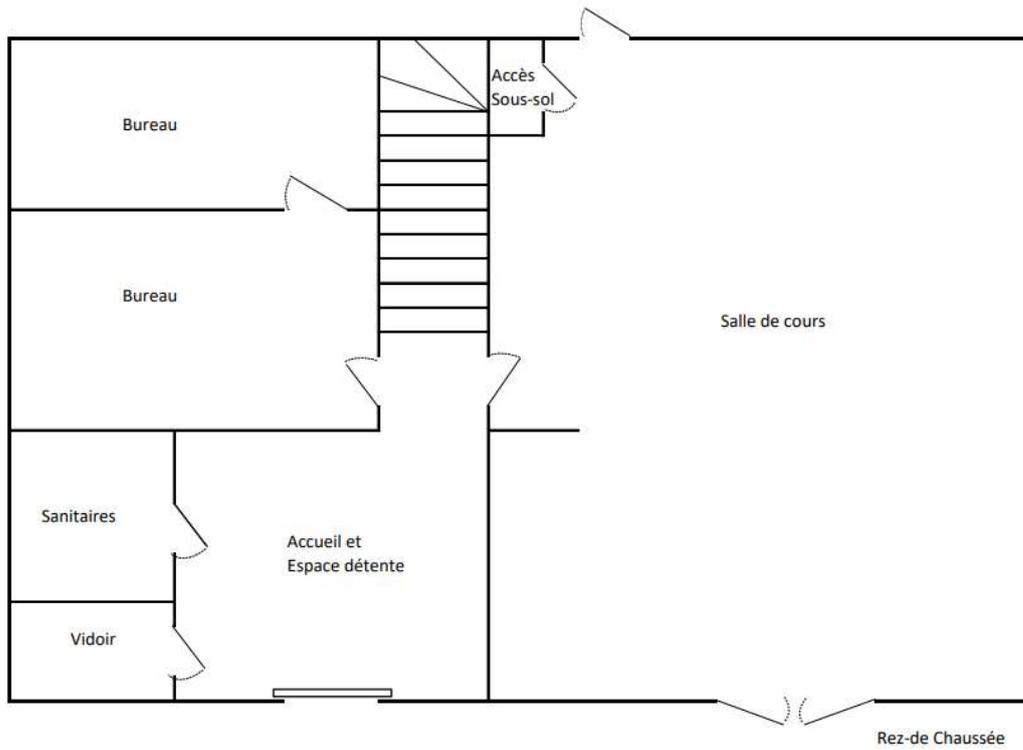
- Définir l'offre des formations sanitaires et du travail social dans une logique de réponse aux besoins en emplois des entreprises et des territoires,
- Adapter l'appareil de formation aux activités de demain et aux évolutions des métiers pour une performance accrue,
- Accompagner les futur·e·s professionnel·le·s et en faire des acteur·trice·s de leur formation.

### 1.3 Plan du bâtiment principal avenue des Sœurs Gastine

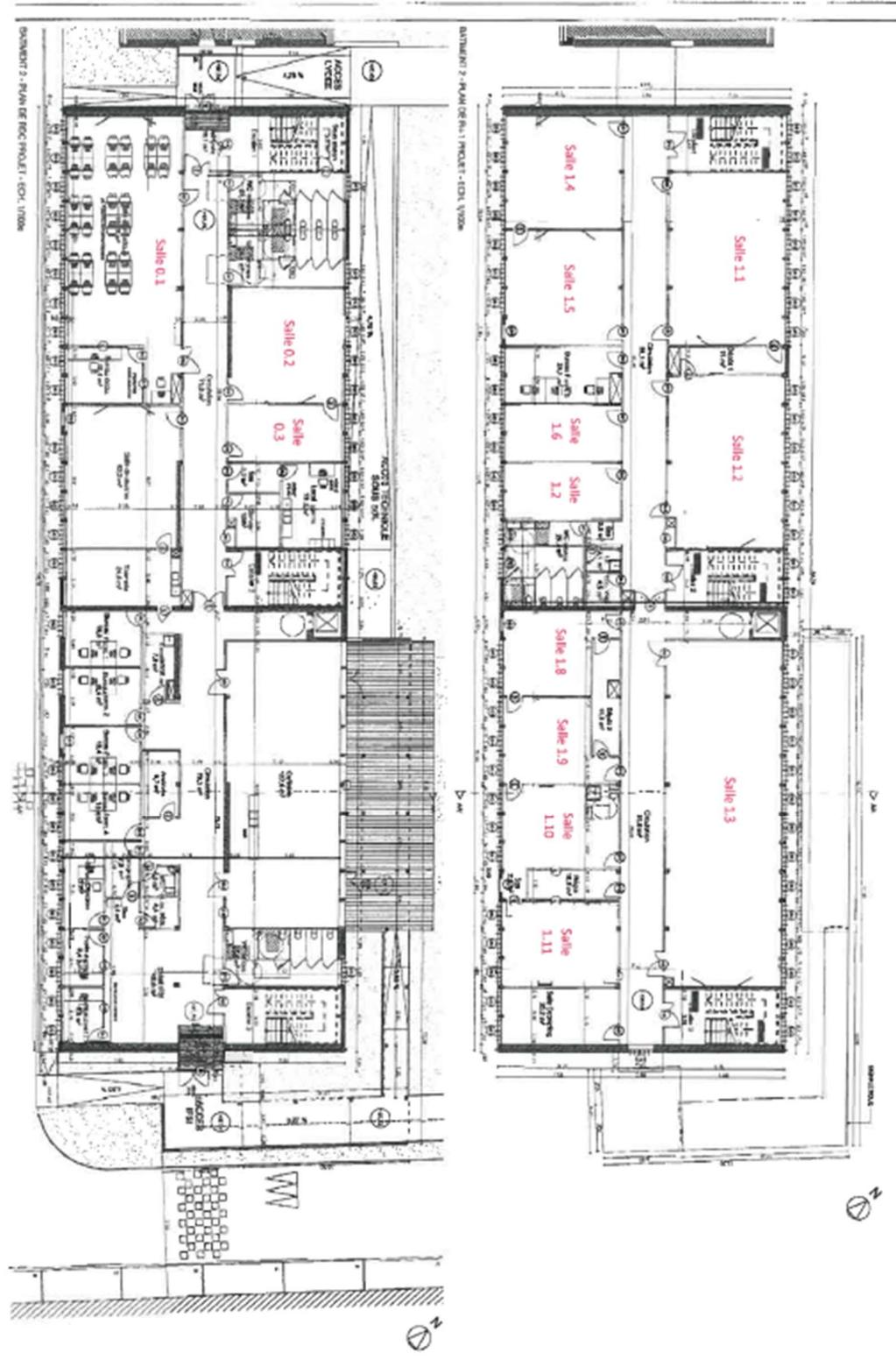




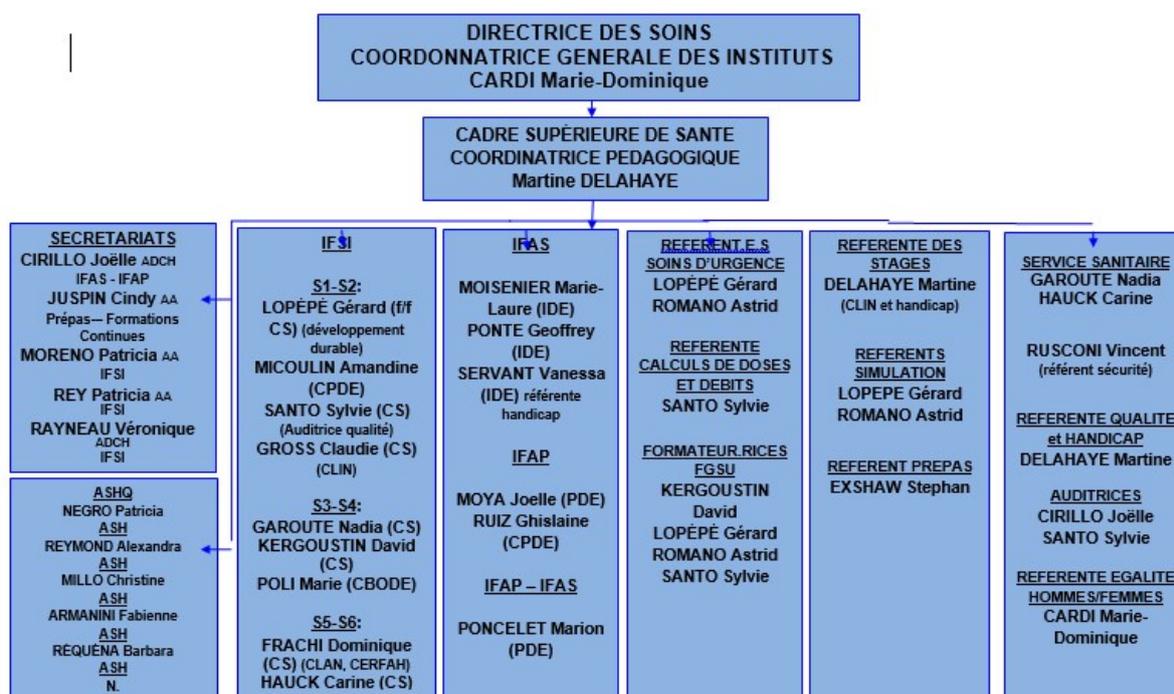
## 1.4 Plan de l'annexe



## 1.5 Plan de Joliot Curie



## 1.6 Organigramme



## 1.7 Composition de l'équipe

### Équipe administrative

L'équipe administrative vous accueille du lundi au vendredi de 8h à 17h et certains samedis de 9 h à 12h.

- Mme Cirillo : Formations AS, AP, cogestion des concours, participation à l'élaboration du budget général, suivi des dépenses, des travaux, gestion des différents documents (Pôle Emploi, Transition Pro, Docapost...), gestion des absences des élèves, gestion des dossiers des Diplômes d'Etat d'Aide-soignant·e et d'Auxiliaire de Puériculture.
- Mme Juspín : gestions des sessions de préparations à l'admission en instituts, formations continues et d'adaptation à l'emploi, cogestion des admissions ;
- Mme Moreno : formation IDE, co-gestion des absences des étudiant·e-s en soins infirmiers, organisation et préparation des instances régissant la formation d'infirmier·ère, cogestion des sélections pour l'entrée en formation, gestion des différents documents (Pôle Emploi, FONGECIF...), gestion des dossiers du Diplôme d'Etat d'Infirmier·ère, référente administrative CERFAH, interlocutrice avec le Conseil Régional pour les attributions de bourses pour les étudiant·e-s en soins infirmiers ;
- Mme Rey : formation IDE, co-gestion des absences des étudiant·e-s en soins infirmiers, cogestion des sélections pour l'entrée en formation, régisseuse des recettes des instituts, responsable de l'approvisionnement des cartes de self, des mandatements des intervenants, de la campagne de collecte de la taxe d'apprentissage.
- Mme Rayneau : formation IDE, suivi des statistiques et enquêtes, démarche qualité, indemnités de stage et frais de trajets des étudiant·e-s.

Équipe pédagogique : les formateur·trice·s ont plusieurs références :

- Référence de suivi pédagogique (IDE, AS, AP) dont les missions sont d'accompagner l'étudiant/l'élève dans sa construction professionnelle, de le guider dans l'utilisation et la mise en conformité de son Portfolio et de proposer la validation du stage de l'étudiant·e à la commission d'attribution des crédits et de renseigner le logiciel BERGER LEVRAULT (IDE) ; de le-la guider dans l'utilisation de son carnet de stage (AS, AP) ;
- Référence d'année (IDE, AS, AP) dont les missions sont d'animer le projet pédagogique d'année et de faire respecter le règlement intérieur ;
- Référence de stage (IDE, AS, AP, sessions d'accompagnement à l'admission en instituts de formations) dont les missions sont de développer les conditions de partenariat avec les terrains de stage et développer l'offre de stage, de s'assurer de l'organisation optimale des conditions du stage, de mettre à jour les coordonnées des lieux de stage, des personnes ressources, d'assurer la mise à disposition des supports aux étudiants, de s'assurer de la mise en place du tutorat de l'étudiant sur le terrain de stage, de participer à l'accompagnement de l'étudiant en fonction de son niveau et de ses besoins en termes d'apprentissage, de ses objectifs et des objectifs institutionnels ;
- Référence d'UE (IDE) dont les missions sont d'assurer la cohérence dans la construction et l'articulation des UE, avec pour but de professionnaliser les étudiants (mise en lien avec les compétences inhérentes aux UE) et d'assurer la cohérence dans la progression des apprentissages ;
- Accompagnement des étudiants sur l'Espace Numérique de Travail (ENT) de la BU d'AMU.

Equipe d'entretien : elle s'attache à garantir un environnement sécurisé dans des locaux propres, fonctionnels et accueillants, et à assurer le nettoyage des espaces communs.

## **1.8 Les moyens mis à disposition sur nos 2 sites**

- Centre de Documentation et d'Informations (CDI). Les élèves y ont accès à leur demande et accompagné.e.s de leur formateur.trice.
- Wifi accessible dans tout l'établissement.
- Site Internet (Ifsias) dédié : ressources pédagogiques, actualités, plannings, messagerie.
- Espace Numérique de Travail (ENT) de l'université pour les étudiants en soins infirmiers : cours universitaire, forum, ouvrages en ligne de la collection Masson.
- 2 salles informatiques : 47 postes informatiques (accès aux DVD de 5 UE universitaires), 2 imprimantes, 2 scanners. Les enseignements universitaires par DVD sont mis à disposition sur chaque poste de travail.
- 6 salles de travaux pratiques avec équipement complet, mannequins adultes et enfants, matériel pour la formation aux gestes et soins d'urgence.
- 3 salles de simulation en santé avec régie et salle de débriefing, mannequin de simulation « moyenne fidélité », système Simpad, Simview, Simulage...
- 4 salles de travaux dirigés

## 2 Qualité

### 2.1 La philosophie et les valeurs

La philosophie des Instituts du Centre Hospitalier Edmond Garcin d'Aubagne est basée sur le respect de l'unicité de chaque apprenant·e.

Il s'agit d'accompagner chacun·e dans son cheminement vers la professionnalisation. Cette professionnalisation est portée par des valeurs incontournables pour la pratique de la profession :

**Le Respect** : respect de l'Être Humain et de sa dignité ; altruisme ; altérité ; laïcité ; tolérance.

**La Solidarité** : partage ; confiance ; civisme ; humilité ; équité.

**La Responsabilité** : honnêteté.

Cette philosophie contribue à former des professionnel·le·s capables de faire preuve de :

- Rigueur,
- Disponibilité,
- Bienveillance,
- Empathie,
- Ecoute,
- Sens de l'accueil
- Enthousiasme,
- Ouverture d'esprit
- Curiosité intellectuelle,
- Engagement.

Par ailleurs, en adéquation avec la Charte du Respect des Valeurs de la République de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur, nous respectons les valeurs républicaines dont les principes sont fixés par la Constitution du 4 Octobre 1958 et les textes auxquels elle se réfère : « **La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion** ».

En conséquence, nous souscrivons aux principes suivants :

- l'égalité entre les hommes et les femmes ;
- le principe de neutralité des bâtiments publics ;
- la liberté de conscience et la liberté de culte ;
- l'égalité de tous devant la loi, quelles que soient leurs croyances ou leurs convictions.

### 2.2 Le développement soutenable

Les instituts de formation, soucieux de l'environnement et des actions à mener dans le cadre du développement soutenable, ont mis en place une charte à destination des équipes et des élèves/étudiant·e·s. Celle-ci se décline en 6 engagements représentés ci-dessous :

# Charte de développement soutenable



Document interne 7-09-2020 V4  
Groupe de travail Qualité  
Caroline Sénéque, Eliane Simac, Joëlle Cirillo  
Réfèrent qualité : Marie-Dominique CARDI

## 2.3 L'écoute des élèves et étudiant·e·s

Elle se traduit au quotidien de la part de toutes les équipes.

Le Conseil de Vie des Elèves se réunit une fois par an et plus si nécessaire, pour les auxiliaires de puériculture et les aides-soignant·e·s. Toutes les questions, difficultés et problématiques liées à la vie dans les instituts y sont débattues. Les propositions et axes d'amélioration qui émanent des élèves sont accueillis et pris en compte avec grand intérêt.

La section relative à la vie étudiante, pour les étudiant·e·s en soins infirmiers, se réunit au moins deux fois par an, et émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut.

Chaque promotion élit chaque début d'année ses délégué·e·s (voir document en **annexe 3**).

## 2.4 L'association des élèves et étudiant·e·s

L'AINS (Association Investie des Nouveaux Soignants) a pour objet social de favoriser l'intégration, l'entraide et le bien être des étudiant·e·s par tous les moyens, mettre en commun des activités et des connaissances, favoriser la rencontre entre étudiant·e·s et professionnel·le·s pour mener à terme des projets à visée humanitaire.

Adresse de contact : [asso.ains@gmail.com](mailto:asso.ains@gmail.com)

### 3 Vie pratique :

#### 3.1 Tenues professionnelles :

- Chaque étudiant·e doit se doter d'un trousseau de 4 tenues (tunique-pantalon blancs), chaque élève en formation AS ou AP de 3. L'entretien de ces dernières est à leur charge pour les travaux en institut, et à la charge du service s'il y a lieu, en stage.
- Aux instituts : chaque élève/étudiant·e porte sa tenue professionnelle intégrale lors des travaux pratiques.

#### 3.2 Comment venir ?



Depuis la rentrée d'août 2020, les IFP d'Aubagne se sont agrandis.

Certains cours pourront avoir lieu à notre nouveau bâtiment, sur le site du Lycée Joliot-Curie, 4 rue des Goums, 13400 Aubagne.

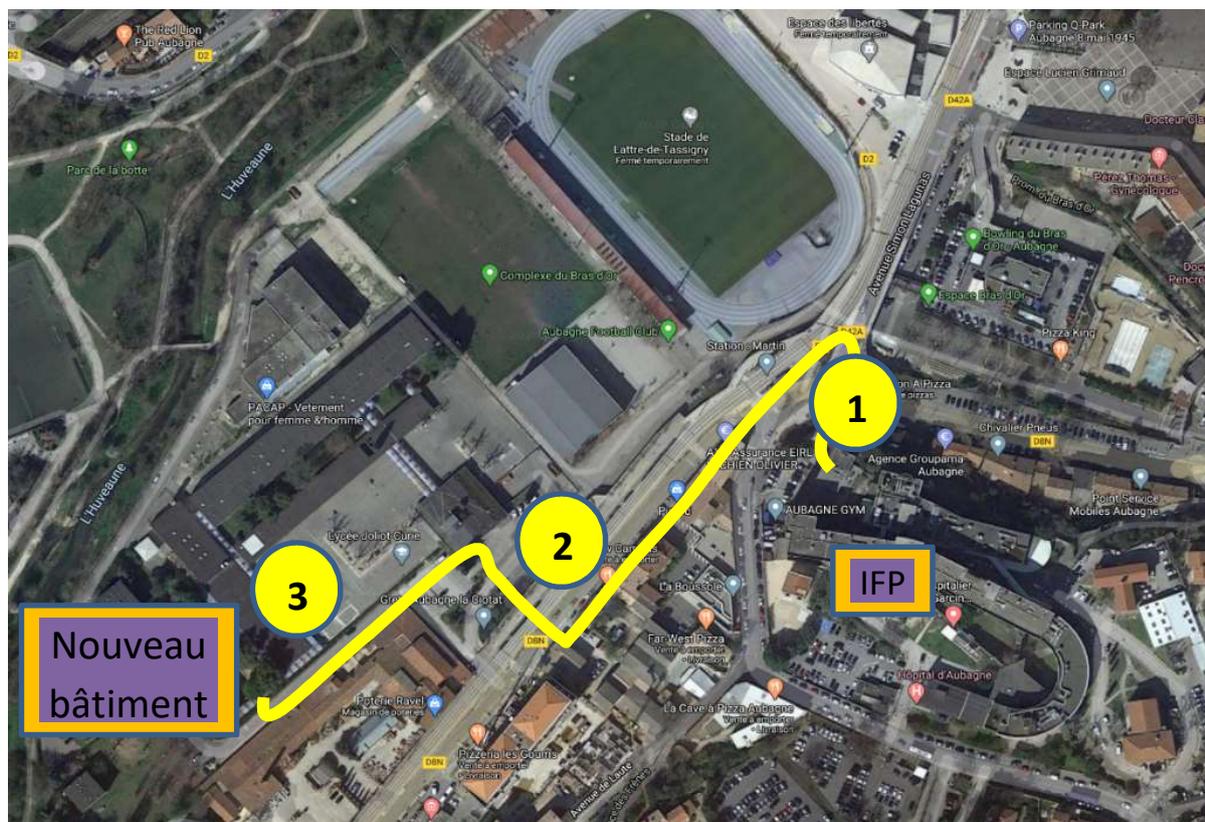
Il y a 360 mètres de porte à porte entre les IFP et les nouveaux locaux.

Voici comment s'y rendre à partir du parking des IFP :



Vue générale des 3 sites

Chemin d'accès



1 Prendre rue des Goums en longeant le tracé du tramway

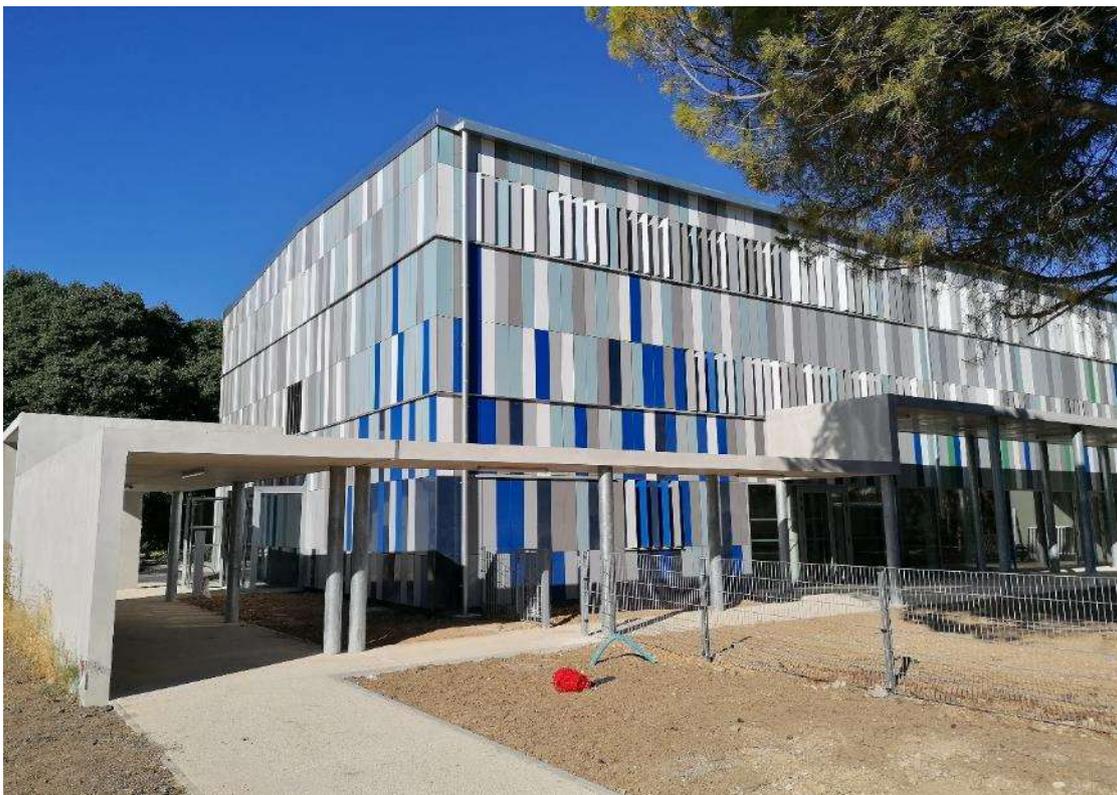


2. Le portail d'entrée jouxte la poterie Ravel.

Un badge magnétique permet aux étudiants en soins infirmiers d'avoir un accès autonome. Une sonnette est à votre disposition pour demander l'ouverture.



3 Après le portail, descendre sur 30 mètres et tourner à gauche, notre bâtiment est au bout de l'allée.



Les instituts sont accessibles :

- en voiture (possibilité de parking Q-Park à prix réduit à la journée après inscription annuelle) ;
- en tramway (arrêt devant les instituts) ;
- en bus cartreize (arrêt devant les instituts ou au pôle d'échanges) ;
- en bus aubagnais (arrêt devant les instituts) ;
- en train (gare SNCF à 5 minutes).

### 3.3 Où se restaurer ?

Les instituts sont dotés d'une cafétéria équipée de réfrigérateurs, micro-ondes, cafetières, bouilloires, placards de rangement et espace extérieur sur chacun des sites.

Les élèves/étudiant-e-s ont accès au self du Centre Hospitalier Edmond Garcin d'Aubagne (environ 4 euros le repas complet).

À proximité des instituts, il existe plusieurs possibilités de restauration rapide.

### 3.4 Informations d'ordre financier

**Les référentes administratives** sont à votre disposition pour vous renseigner et vous conseiller dans vos démarches. Une information relative à ces démarches vous sera donnée dès votre inscription et lors de votre entrée en formation.

Lien Internet pour la demande de bourse : <http://aidesformation.maregionsud.fr>

### 3.5 Adresses utiles :

- **Pôle emploi**

88 rue de la République  
13400 AUBAGNE  
Ouvert de 8h30 à 16h15

- **Mission locale**

80 avenue des Sœurs Gastine  
13400 AUBAGNE  
Téléphone : 04 42 62 83 30

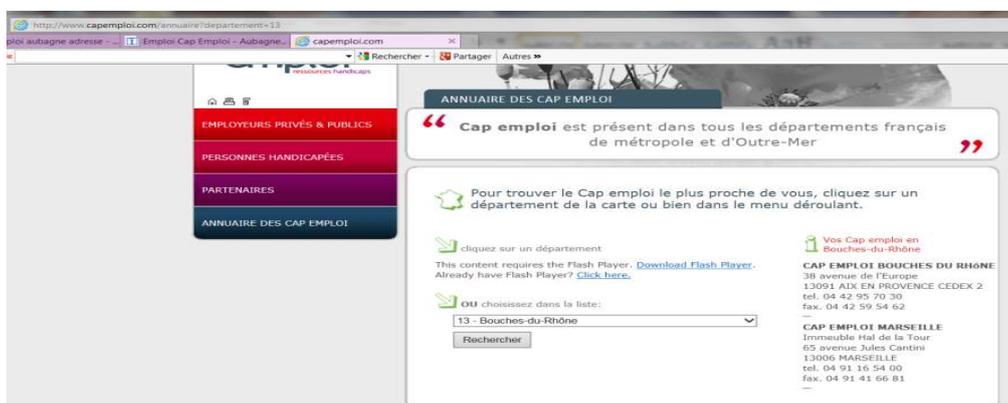
- **LA BOUSSOLE**

80 avenue des Sœurs Gastine  
13400 AUBAGNE  
Téléphone : 04 42 62 83 30

- **Service Formation Professionnelle-DOCAPOST**

Région Sud - BU Solutions Aides & Subventions  
2 Avenue Sébastopol - BP 65052  
57072 Metz Cedex 3 – France

- **CAP EMPLOI**



- **CCAS**

Avenue Antide Boyer  
Immeuble les Marronniers  
13400 AUBAGNE  
Tel 04 42 18 19 54  
8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h

## 4 Participer à la qualité de vie

Pour le **bien être de chacun-e**,  
les règles de vie collective s'appliquent  
dans cet établissement



Le bâtiment est nettoyé tous les jours par les agent·e·s des services hospitaliers. Afin de faciliter l'entretien, il vous est demandé de suivre les instructions de règlement intérieur ainsi que celles affichées dans les salles. Le respect de l'hygiène des locaux est indispensable.



Vous pouvez signaler vos demandes ou remarques concernant l'entretien à vos représentant·e·s de promotion qui transmettront l'information aux équipes concernées.

Chaque enseignant·e prévoit des pauses à des horaires différents. Certain·e·s travaillent quand d'autres sont en pause. **Il vous est donc demandé de garder le calme, notamment dans les couloirs.**

## 5 En conclusion

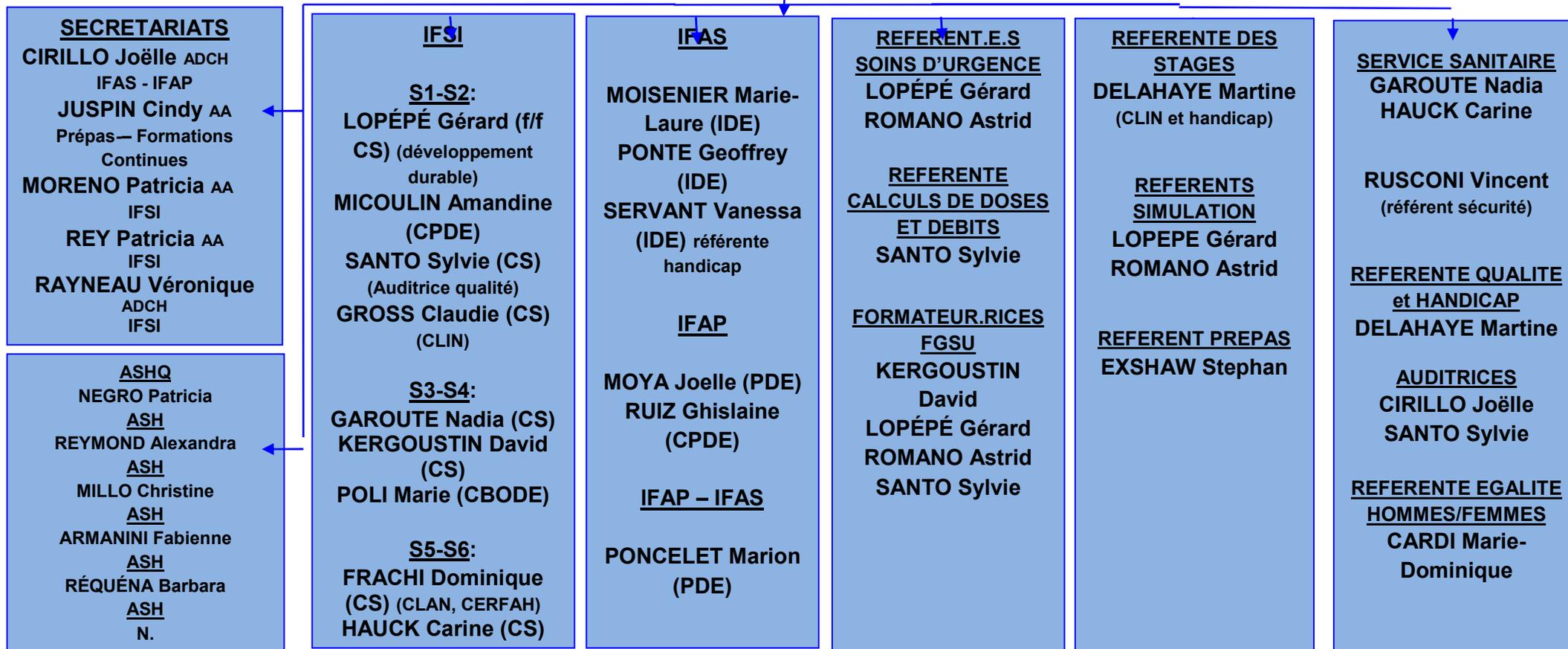
Nous espérons vivement que ce livret d'accueil aura permis de faciliter votre intégration dans notre établissement.

Vous serez prochainement consulté·e·s pour apporter vos remarques ou propositions afin de le faire évoluer, dans la perspective de l'accueil des étudiant·e·s et élèves qui vous succéderont.

	RÉDACTEUR.TRICE (S)	VÉRIFICATEUR.TRICE	VALIDATION
Nom(s)	Marie-Dominique CARDI Joëlle CIRILLO	Martine Delahaye	Marie-Dominique CARDI
Fonction(s)	Directrice des Soins Coordonnatrice Générale IFP Adjointe des cadres	Coordinatrice pédagogique	Directrice
	26/04/2016	30/04/2016 ; 02/10/2019	30/04/2016 ; 02/10/2019 ; 30/08/2020 ; 25/05/2021
	Signature		

**DIRECTRICE DES SOINS  
COORDONNATRICE GENERALE DES INSTITUTS  
CARDI Marie-Dominique**

**CADRE SUPÉRIEURE DE SANTE  
COORDINATRICE PEDAGOGIQUE  
Martine DELAHAYE**



CARDI Marie-Dominique 7154  
SECRETARIAT :

- Joëlle CIRILLO 7585
- Cindy JUSPIN 7281
- Patricia MORENO 7616
- Véronique RAYNEAU 7155
- Patricia REY 7584

DELAHAYE Martine (JC) 7156  
 FRACHI Dominique (JC) 7160  
 GROSS Claudie (JC) 7157  
 GAROUTE Nadia (JC) 7534  
 HAUCK Carine (JC) 7158  
 KERGOUSTIN David (JC) 7278  
 LOPÉPÉ Gérard (JC) 7532  
 MICOULIN Amandine 7620  
 MOISENIER Marie-Laure 7279  
 MOYA Joelle 7586  
 POLI Marie (JC) 7117  
 RUIZ Ghislaine 7543  
 PONCELET Marion 7608  
 SANTO Sylvie (JC) 7537  
 SERVANT Vanessa 7535  
 OFFICE 6702  
 CDI 7117  
 AMPHI 6703  
 BUREAU SECRETARIAT (1<sup>er</sup>) 7149

ANNEXE

Régie 6016  
 MOYA Joelle 7586  
 ROMANO Astrid 7544  
 RUIZ Ghislaine 7543  
 Espace collectif 6006  
 Atelier simulation 6007  
 Chambre simulation 6017

JOLIOT CURIE

Accueil/Secrétariat : 7616  
 ROMANO Astrid : 6066  
 Bureau accueil 2 : 6070  
 Bureau Formateurs : 7614 / 7615  
 Salle de réunion : 6071  
 Régie : 6068  
 Réserve : 6069  
 ASH : 3954

VAGUEMESTRE 6934 <-> 3201 (portable)  
 CHAUFFEUR 3286

ANNEE SCOLAIRE 2021/ 2022

Coordinatrice pédagogique /Référénte Stages  
 DELAHAYE Martine 7156

1<sup>ère</sup> A

LOPÉPÉ Gérard	7532	<u>AFGSU</u>	LOPÉPÉ Gérard	7532
SANTO Sylvie	7537		ROMANO Astrid	6066
GROSS Claudie	7157		SANTO Sylvie	7537
MICOULIN Amandine	7615		KERGOUSTIN David	7278
NF	7614			

2<sup>ème</sup> A

GAROUTE Nadia 7534  
 KERGOUSTIN David 7278  
 POLI Marie 7117

3<sup>ème</sup> A

FRACHI Dominique 7160  
 HAUCK Carine 7158

A.S. :

MOISENIER Marie-Laure 7279  
 PONTÉ Geoffroy 7535  
 PONCELET Marion 7608

A.P. :

MOYA Joelle 7586  
 RUIZ Ghislaine 7543

TP1 6087

TP2 6088

Référénts simulation

ROMANO Astrid 6066  
 LOPÉPÉ Gérard 7532  
 Régie 6016

REFERENTES HANDICAP

SERVANT Vanessa 7535  
 DELAHAYE Martine 7156

Référéntes service sanitaire

GAROUTE Nadia 7534  
 HAUCK Carine 7158

Informaticien

Hotline 7040  
 RUSCONI Vincent 3044 (06 09 34 73 23)

ASH portable : 3954 (en interne) ou 06 09 34 72 15

**FICHE MISSIONS DU/DE LA REPRÉSENTANT.E****Intitulé de la fonction**

- Représentant.e des élèves pour les formations préparatoires aux épreuves de sélection pour l'entrée en formations d'infirmier.e.s, d'aides-soignant.e.s et d'auxiliaires de puériculture.
- Représentant.e des élèves aides-soignant.e.s.
- Représentant.e des auxiliaires de puériculture.
- Représentant.e des étudiant.e.s en soins infirmiers.

**Définition de la fonction**

Le/la représentant.e a la charge de représenter les élèves et les étudiant.e.s en soins infirmiers ; il/elle est leur porte-parole auprès de la directrice des instituts, de la coordonnatrice pédagogique et des formateur.trice.s.

**Modalités d'élection****Élection :**

L'élection est organisée par les Instituts de formation en début d'année de formation dans un délai maximal de 60 jours pour la formation infirmière.

Chaque élève/étudiant.e peut être candidat.e.

Les candidatures sont individuelles.

**Durée du mandat :**

Le/la représentant.e élève est élu.e pour la durée de la formation en cours. Le/la représentant.e étudiant.e est élu.e pour une année de formation.

**Déroulement de l'élection :**

Les élections se déroulent à bulletin secret au scrutin majoritaire et uninominal à bulletin secret à un tour.

Les candidatures sont déclarées à la promotion. Cependant, un élève/étudiant.e n'ayant pas présenté sa candidature peut être élu.e s'il/elle a reçu un nombre suffisant de voix et s'il/elle accepte son mandat.

En cas d'égalité du nombre de voix, le/la plus âgé.e est élu.e.

Un.e des deux représentant.e.s titulaires pour les promotions aides-soignantes, auxiliaires de puériculture et infirmière est tiré.e au sort lors du premier conseil technique ou pédagogique de l'année de formation pour siéger en conseil de discipline.

Par ailleurs, les représentant.e.s et suppléant.e.s de la formation infirmière élisent trois représentant.e.s parmi les représentant.e.s candidat.e.s des instituts de formations en soins infirmiers

du Groupement de Coopération Sanitaire AMU (Aix-Marseille-Université). Ils.elles ont la possibilité d'être candidat.e.s.

Un.e des représentant.e.s titulaires de chacune des formations d'aides-soignant.e.s, d'auxiliaires de puériculture et d'infirmier.ère (uniquement pour la promotion d'étudiant.e.s en soins infirmiers de 3<sup>ème</sup> année), est désigné.e par le.la directeur.trice du Centre Hospitalier Edmond Garcin afin de siéger à la CSIRMT (Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques).

<b>Missions du.de la délégué.e :</b>
--------------------------------------

Il.elle écoute, il. elle rassemble l'information, il.elle transmet un message en prenant la parole : il.elle transmet l'avis du groupe aux formateur.trice.s, à la coordinatrice pédagogique, à la directrice des instituts.

Il.elle prépare ses interventions pour les conseils techniques, de discipline, pour les instances régissant la formation d'infirmier.ère, pour les conseils de vie des élèves/étudiant.e.s, tout en gardant un devoir de confidentialité pour les informations relatives aux situations d'élèves/étudiant.e.s traitées lors de ces conseils.

Il.elle transmet en retour à la promotion les informations issues de ces instances.

Il.elle peut être amené.e à siéger en conseil de discipline, il.elle est alors tenu.e d'observer une entière discrétion à l'égard de la teneur des dossiers étudiés.

Il.elle est l'intermédiaire entre l'ensemble de la promotion et l'équipe des instituts.

Il.elle fait circuler l'information.

Il.elle peut être amené.e à soutenir l'un.e de ses pair.e.s.

## Les droits et devoirs du/de la délégué.e.

Les droits	Les devoirs
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Le droit d'expression</b>, notamment d'affichage, après assentiment de l'organisme de formation sur un panneau réservé à cet effet, concernant les questions de la vie collective dans le cadre de leur formation.</li> <li>2. <b>Le droit de réunion</b> après assentiment de la directrice des instituts dans ou en dehors du temps de formation, sur un sujet qui porte sur la vie du groupe ou de la structure et sur des propositions d'améliorations pédagogiques ou pour préparer collectivement une instance spécifique.</li> <li>3. <b>Le droit d'élire et d'être élu.e</b> au sein de son groupe de formation.</li> <li>4. <b>Le droit de consultation : de consulter et d'être consulté.e</b>, au moins une fois par an, dans le cadre de chacune des instances.</li> <li>5. <b>Le droit de se réunir</b>, avec l'accord de la directrice des instituts, entre représentant.e.s des différentes promotions.</li> <li>6. <b>Le droit de se regrouper</b> dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans les instituts. De cette façon, les élèves/étudiant.e.s peuvent créer librement des associations et s'y investir dans l'objectif de mettre en place des projets d'ordre humanitaire, de santé publique, culturels ou encore festifs.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Le devoir de se tenir informé.e</b> tout au long de la formation sur les questions relatives à la vie collective dans le cadre de sa formation en particulier concernant les questions traitées dans le cadre de la délégation.</li> <li>2. <b>Le devoir d'être présent.e et de participer</b>, dans un esprit de coopération aux réunions relatives à la vie collective dans le cadre de sa formation.</li> <li>3. <b>Le devoir de se tenir au courant</b> de la poursuite des différents sujets traités avec les élèves/étudiant.e.s et au nom du groupe.</li> <li>4. <b>Le devoir de rendre compte</b>, seul.e ou à l'aide des formateur.trice.s, du contenu des réunions dans lesquelles il.elle représente des élèves/étudiant.e.s.</li> <li>5. <b>Le devoir de consulter le groupe</b> qu'il.elle représente avant de le représenter.</li> <li>6. <b>Le devoir de s'exprimer au nom du groupe</b> qu'il.elle représente en respectant la variété des positionnements, s'il y a lieu.</li> </ol>

Pour plus d'informations, rendez-vous sur le site :

<http://docplayer.fr/2400974-2013-14-guide-de-l-elu-a-destination-des-delegues-federation-nationale-des-etudiants-en-soins-infirmiers.html>

## Qualités requises :

Avoir un sens de l'écoute.  
Savoir retransmettre une information.  
Avoir un esprit d'analyse et de synthèse.  
Être force de proposition.  
Être diplomate.

## Préparer, suivre, rendre compte des différentes instances

### Comment les préparer ?

Réunir la promotion concernée pour recueillir les avis, questionnements, propositions des différent.e.s élèves/étudiant.e.s (voir fiche p.5).

### Comment y participer ?

Rendre compte de ce qui a été dit lors de la réunion avec le groupe de formation (lecture des avis, questions et propositions).

Écouter les différentes interventions des membres composant les instances.

Prendre des notes.

Intervenir pour expliciter ou solliciter des explications.

### Comment rendre compte ?

Rédiger un compte rendu de la réunion.

Transmettre ce compte-rendu à l'ensemble de la promotion.

## Conclusion

Le.la représentant.e est le.la représentant.e de ses pairs en formation : un.e représentant.e, un.e messenger.ère, un.e porte-parole, un.e coordinateur.trice, un.e intermédiaire, un.e diplomate.

Il.elle doit rester neutre et objectif.ive.

Le.la représentant.e n'est pas : un bouc émissaire en cas de problème, l'homme.la femme à tout faire, un.e espion.ne, un.e chouchou.te des formateur.trice.s, un.e délateur.trice, ni un.e rapporteur.euse.

Il.elle n'a pas de privilèges, mais sa fonction doit être respectée.

## ***Fiche de préparation et du compte rendu des différentes instances***

(autant de fiches que de réunions)

Date de la réunion ...	
Questions posées lors de la préparation	
Réponses apportées par les instances	