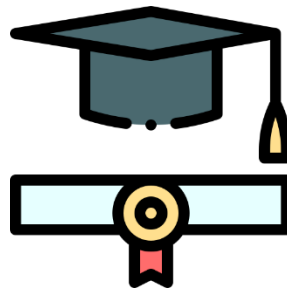


LIVRET D'ACCUEIL ÉLÈVES/ÉTUDIANTS



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 étudiants, mais aussi aux professionnels 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 professionnel efficace et reconnu, en favorisant votre responsabilisation et votre autonomisation.

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

- **Des valeurs humanistes requises chez tout soignant, 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 chacune et chacun 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**

TABLE DES MATIERES

1	Présentation de l'établissement et des filières de formation	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 2 sites	12
2	Qualité	12
2.1	La philosophie et les valeurs	12
2.2	Le développement soutenable	13
2.3	L'écoute des élèves et étudiants	14
2.4	L'association des élèves et étudiants	14
3	Vie pratique :	14
3.1	Tenues professionnelles :	14
3.2	Comment se rendre aux instituts d'Aubagne ?	15
3.3	Où se restaurer ?	18
3.4	Informations d'ordre financier	18
3.5	Adresses utiles :	18
4	Participer à la qualité de vie	20
5	En conclusion	20
	ANNEXE 1	21
	ANNEXE 2	23
	Fiche de préparation et du compte rendu des différentes instances	27

1 Présentation de l'établissement et des filières de formation

- Institut de Formation en Soins Infirmiers
- Institut de Formation d'Aides-soignants
- Institut de Formation d'Auxiliaires de Puériculture
- Préparations aux épreuves de sélection pour l'entrée en instituts :
 - De formation d'Aides-soignants,
 - 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 ou certifiantes:
 - Aspirations endotrachéales,
 - Assistant de soins en gérontologie,
 - Actualisation des connaissances et des pratiques des professionnels aides-soignants, auxiliaires de puériculture (nouveau programme) et infirmiers,
 - FGSU 1 et 2, FGSU actualisation,
 - Cursus partiel infirmier pour maïeuticien et médecins étrangers.
- Formations continues et d'adaptation à l'emploi :
 - Tutorat des étudiants en soins infirmiers, des élèves auxiliaires de puériculture et aides-soignants,
 - Adaptation à l'emploi pour les professionnels IDE, AP et AS,
 - Accompagnement VAE AS et AP,
 - Atelier de simulation à la perte d'autonomie, au handicap,
 - Prévention des événements indésirables liés aux soins.

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) ;
- DREETS (Direction Régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités) ;
- 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'Apprentis 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-soignants, 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

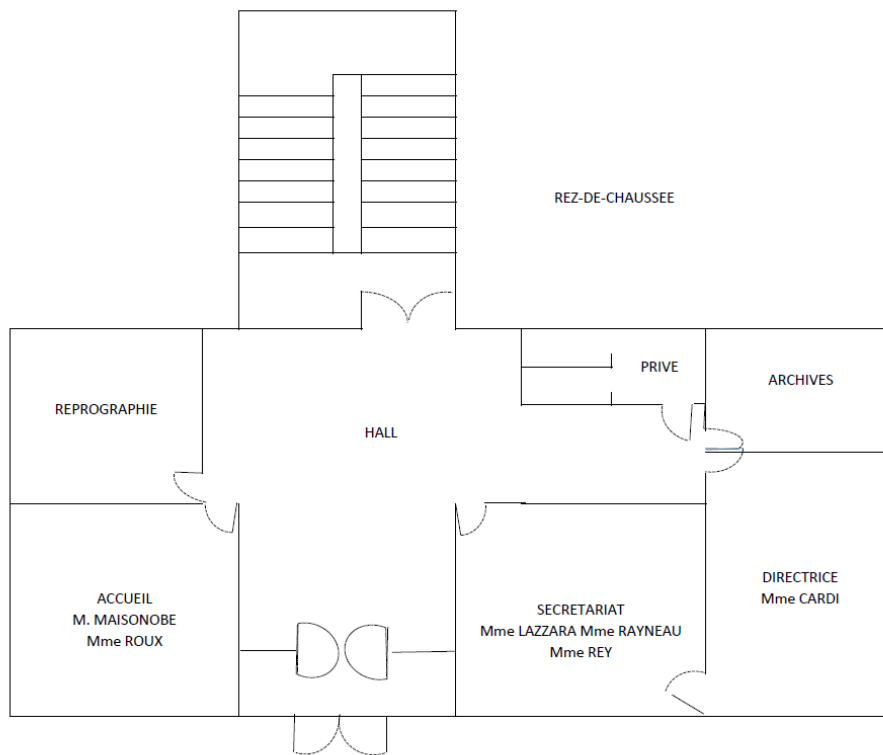
Le Conseil Régional développe une stratégie offensive pour répondre aux défis des territoires de PACA et aux évolutions du secteur.

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

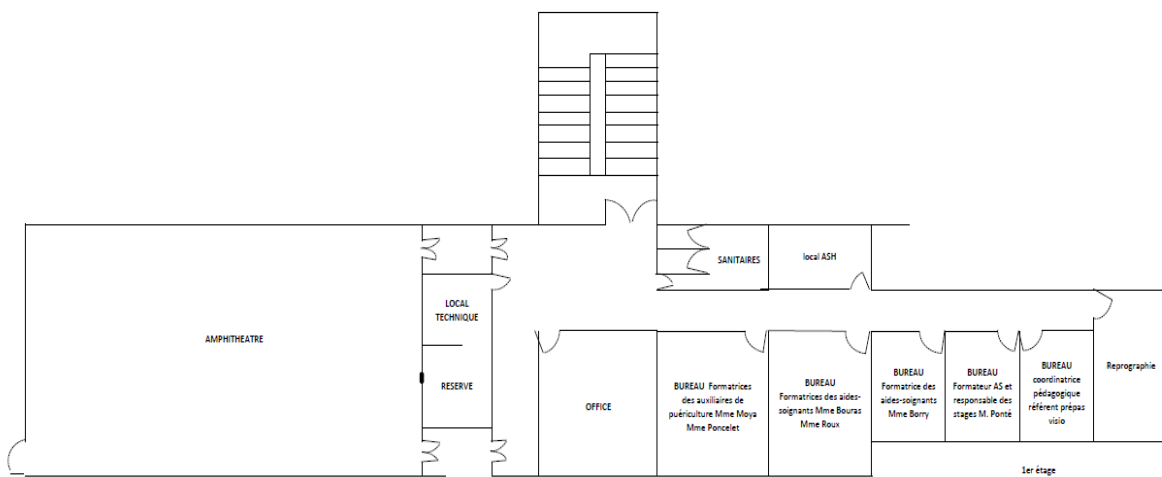
- Définir l'offre des formations sanitaires et du travail social dans une logique de réponse aux besoins en emplois des entreprises et des territoires,
- Adapter l'appareil de formation aux activités de demain et aux évolutions des métiers pour une performance accrue,
- Accompagner les futurs professionnels et en faire des acteurs de leur formation.

1.3 Plan du bâtiment principal avenue des Sœurs Gastine

RDC



1^{er} étage

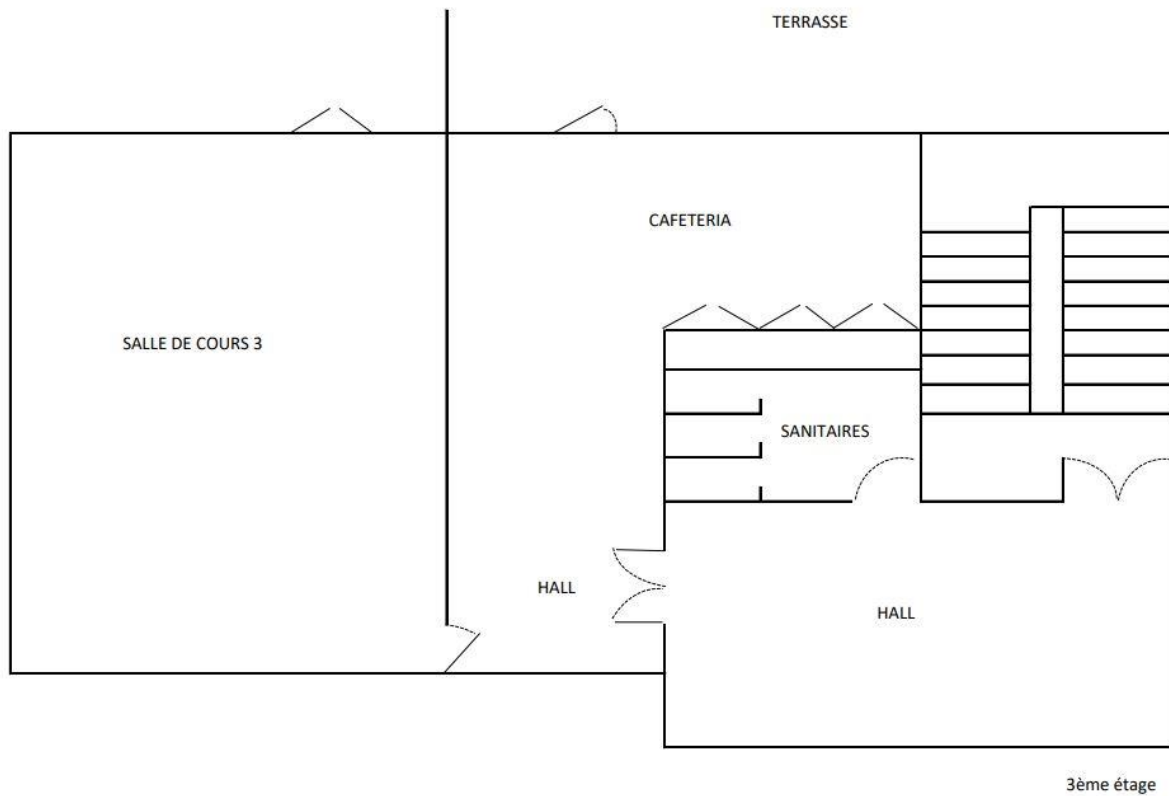


2^{ème} étage

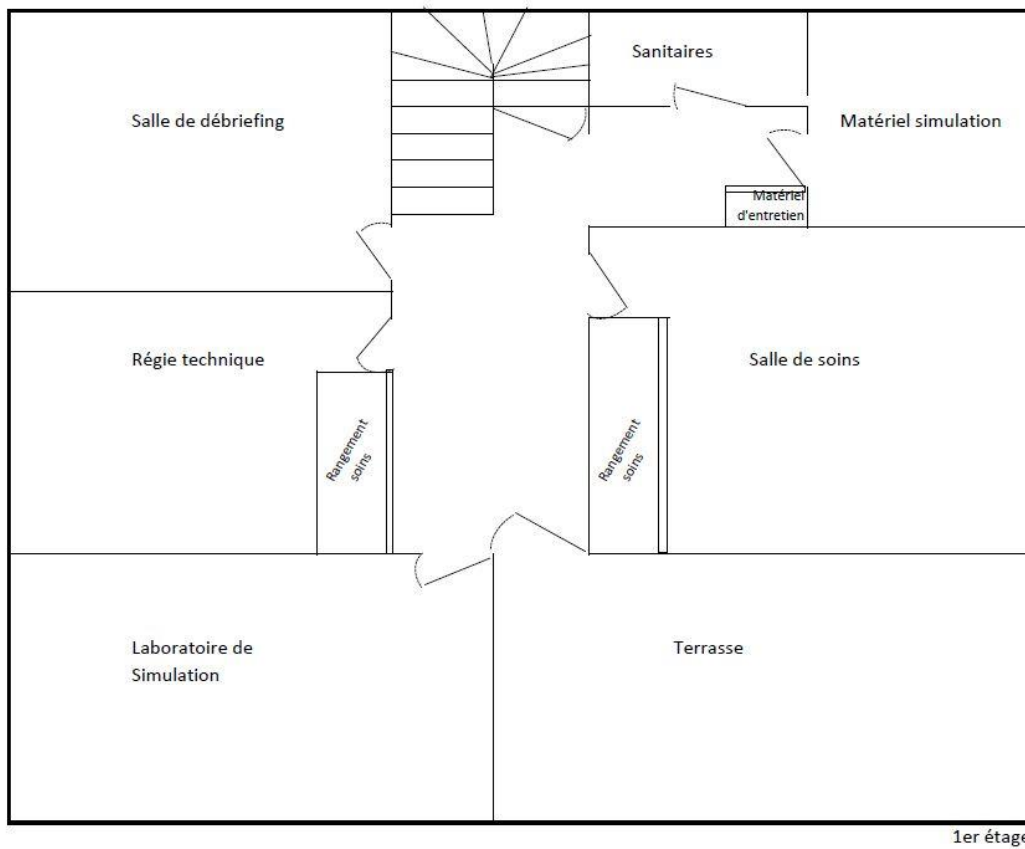
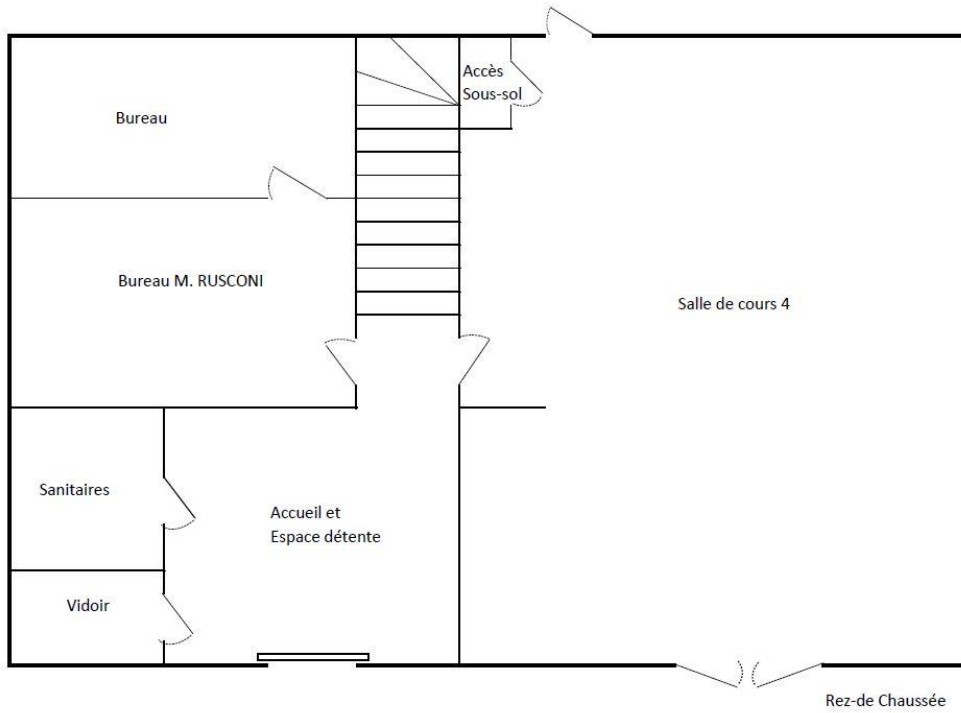


Zone affectée au CHEG

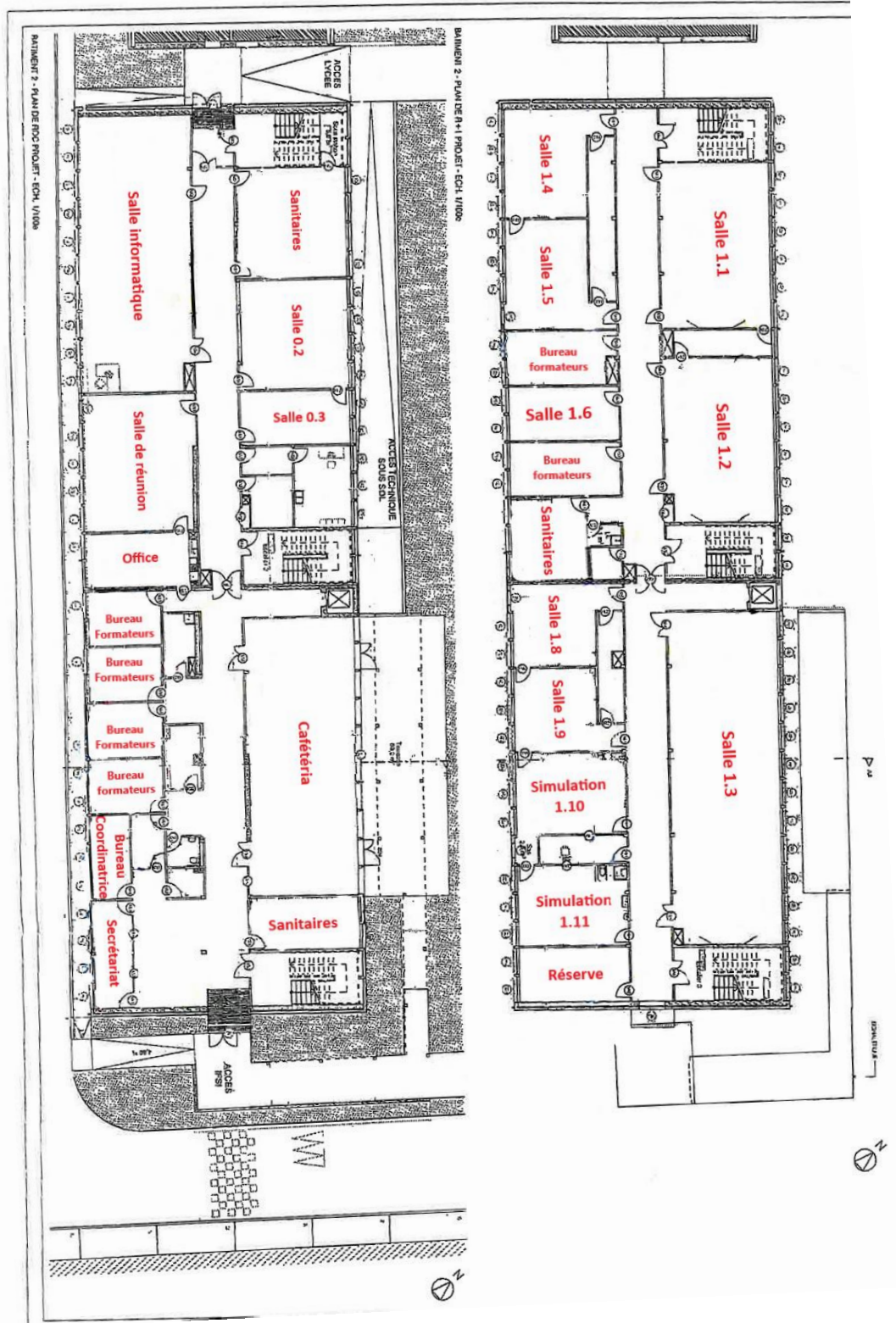
3^{ème} étage



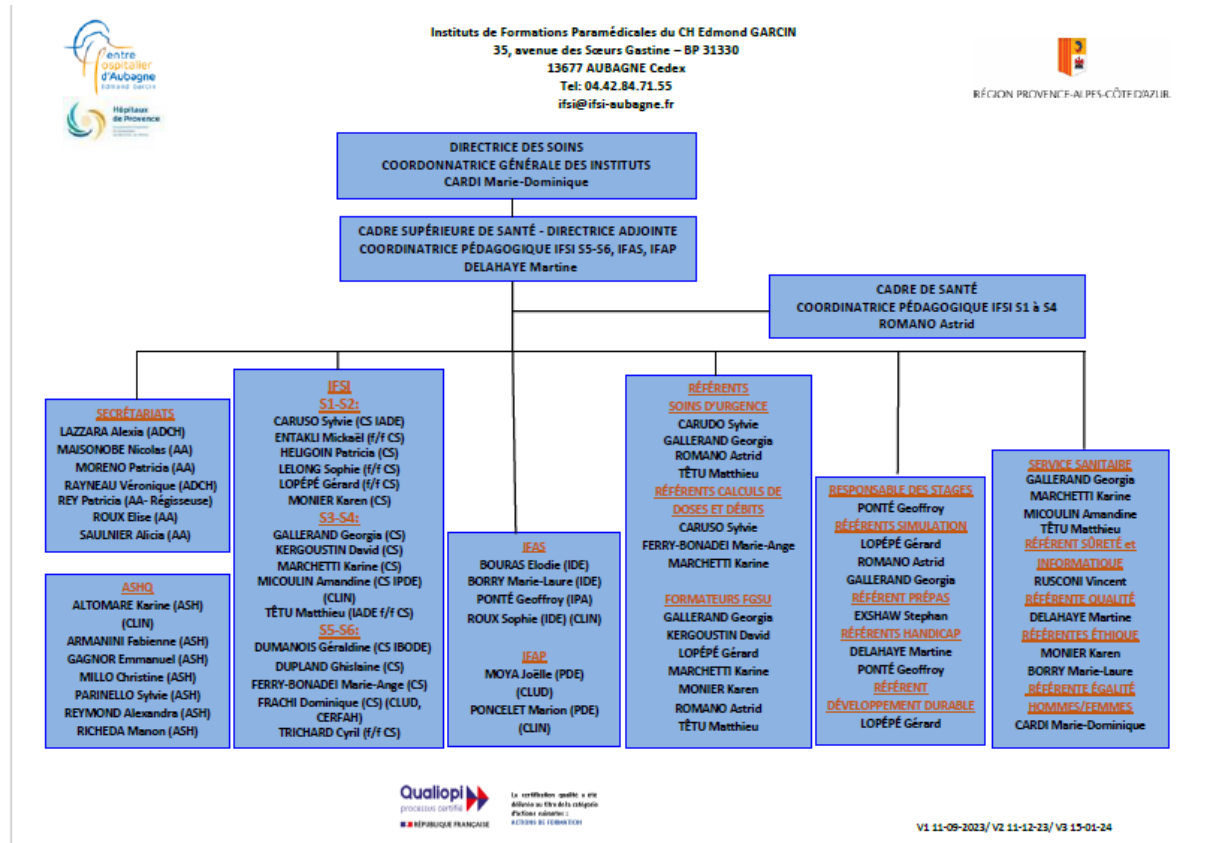
1.4 Plan de l'annexe



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 9h à 16h.

- M. Maisonobe : gestion des sessions de préparations à l'admission en instituts, formations continues et d'adaptation à l'emploi, gestion de l'admission en formation et de la scolarité des auxiliaires de puériculture, gestion des demandes d'intégration par voie de mutation, gestion des apprentissages AP, gestion des absences AP, saisie des absences AP (France Travail, Transition Pro, Sud Rému...), gestion des dossiers des Diplômes d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture, organisation et participation aux instances AP, organisation et suivi de la formation à l'ENT des formateurs des IFSI-AMU.
- Mme Roux : gestion de l'admission en formation et de la scolarité d'aides-soignants, gestion des apprentissages AS, gestion des absences AS, saisie des absences AS (France Travail, Transition Pro, Sud Rému ...), gestion des dossiers des Diplômes d'Etat d'Aide-soignant, organisation et participation aux instances AS.
- Mme Rey : accueil et information des nouveaux étudiants et élèves 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, facturation aux organismes financeurs des formations, co-saisie et transmission des indemnités de stage et frais de trajets des étudiants avec Mme Saulnier, suivi des conventions et frais de gestion des regroupements PACA- FPC.

- Mme Saulnier : Référente des S1-S2, gestion de l'admission en formation et de la scolarité des étudiants en soins infirmiers, gestion des absences S1-S2, saisie des absences (France Travail, Transition Pro, Sud Rému ...), interlocutrice avec le Conseil Régional pour les attributions de bourses pour l'ensemble des filières, cosaisie des indemnités de stage et frais de trajets des étudiants avec Mme Rayneau, cogestion et transmission des indemnités de stage et frais de trajets des étudiants avec Mme Rey, suivi des présences mensuelles des étudiants pour les trois promotions et transmission aux employeurs et organismes financeurs, gestion des commandes de fournitures sur MAGH2 DDS .
- Mme Rayneau : Référente des S3-S4, gestion administrative de la scolarité des étudiants en soins infirmiers, gestion et saisie des absences (France Travail, Transition Pro, Sud Rému...), gestion de la sélection pour l'entrée en formation des IDE via FPC sur les deux regroupements régionaux, organisation et préparation des instances régissant la formation d'infirmier, cogestion des indemnités de stage et frais de trajets des étudiants avec Mme Saulnier, coparticipation à l'élaboration du budget général avec Mme Lazzara, suivi des dépenses, suivi des statistiques SOLSTISS avec Mme Lazzara.
- Mme Moreno : Référente des S5-S6, gestion administrative de la scolarité des étudiants en soins infirmiers, gestion et saisie des absences (France Travail, Transition Pro, Sud Rému...), gestion des contrats d'apprentissages pour les semestres S1 à S6, organisation et préparation de l'évènementiel (remise des diplômes avec Mme Rayneau ; forum des recruteurs et journée des partenaires de stage avec Mme Saulnier ; portes ouvertes avec Mmes Rayneau et Saulnier), gestion des CAC, gestion des dossiers du Diplôme d'Etat d'Infirmier, référente administrative CERFAH.
- Mme Lazzara : Suivi des statistiques et enquêtes, démarche qualité, coparticipation à l'élaboration du budget général avec Mme Rayneau, suivi des dépenses, commandes de matériel non référencé MAGH2 DDS, suivi des statistiques SOLSTISS avec Mme Rayneau, régisseuse suppléante des recettes des instituts, référente des admissions en IFSI via Parcoursup.
- Équipe pédagogique : les formateurs ont plusieurs références :
 - Référence de suivi pédagogique (IDE, AS, AP, prépas à l'admission) 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 à la commission d'attribution des crédits et de renseigner le logiciel BERGER LEVRAULT (IDE) ; de le 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 bon nettoyage des espaces communs.

1.8 Les moyens mis à disposition sur nos 2 sites

- Wifi accessible dans tout l'établissement.
- Site Internet (MyKomunoté) 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.
- Logiciels AS 3.0, Simango.
- 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.

Il s'agit d'accompagner chacun 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 professionnels 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/étudiants. Celle-ci se décline en 6 engagements représentés ci-dessous :



Charte de développement soutenable



2.3 L'écoute des élèves et étudiants

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

La section relative à la vie des élèves se réunit une fois par an et plus si nécessaire, pour les auxiliaires de puériculture et les aides-soignants. 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 étudiants 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 délégués (voir document en **annexe 2**). Sont élus aussi des représentants des apprentis.

2.4 L'association des élèves et étudiants

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

Adresse de contact : asso.ains@gmail.com

3 Vie pratique :

3.1 Tenues professionnelles :

- Chaque étudiant 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. Le Conseil Régional prend en charge à la rentrée de septembre 2022 pour chaque étudiant en S1 et élève AS 3 tenues de stage et des chaussures.
- Aux instituts : chaque élève/étudiant porte sa tenue professionnelle intégrale lors des travaux pratiques.

3.2 Comment se rendre aux instituts d'Aubagne ?



35 avenue des Sœurs Gastine, 13400 Aubagne

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 :





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 lecar (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/étudiants 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. Des distributeurs de boissons et friandises sont à disposition dans chaque cafeteria.

3.4 Informations d'ordre financier

Les référents administratifs 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

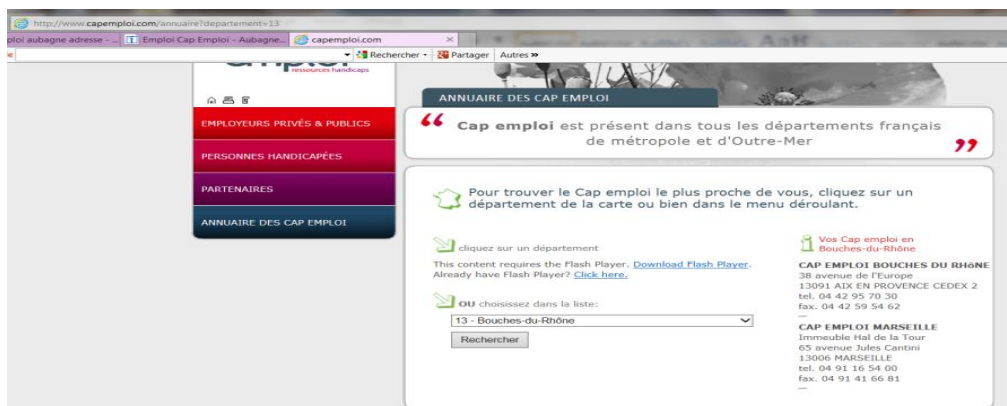
- **LA BOUSSOLE**

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**,
les règles de vie collective s'appliquent
dans cet établissement



Le bâtiment est nettoyé tous les jours par les agents 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 représentants de promotion qui transmettront l'information aux équipes concernées.

Chaque enseignant prévoit des pauses à des horaires différents. Certains 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 consultés pour apporter vos remarques ou propositions afin de le faire évoluer, dans la perspective de l'accueil des étudiants et élèves qui vous succéderont.

	RÉDACTRICES	VÉRIFICATRICE	VALIDATION
Nom(s)	Marie-Dominique CARDI Nicolas MAISONOBE	Martine DELAHAYE	Marie-Dominique CARDI
Fonction(s)	Directrice des Soins Coordonnatrice Générale IFP Adjoint Administratif	Cadre Supérieure de Santé Coordonnatrice pédagogique	Directrice des Soins Coordonnatrice Générale IFP
	26/04/2016 ; 02/10/2019 ; 30/08/2020 ; 25/05/2021 ; 20/04/2022 ; 26/08/2022 ; 12/05/2023 ; 04/07/2023 29/08/2023	30/04/2016 ; 02/10/2019 ; 30/08/2020 ; 25/05/2021 ; 20/04/2022 ; 26/08/2022 ; 12/05/2023 ; 04/07/2023 29/08/2023	30/04/2016 ; 02/10/2019 ; 30/08/2020 ; 25/05/2021 ; 20/04/2022 ; 26/08/2022 ; 12/05/2023 ; 04/07/2023 29/08/2023
	Signature 		

Répertoire Téléphonique : 04.42.84

Répertoire Téléphonique IFP du CHEG : 04.42.84... Code Salle Info : AB62

CARDI Marie-Dominique 7154
 DELAHAYE Martine (JC) 7156 / portable 3953
 ROMANO Astrid (JC) 7544

SECRETARIATS :

- LAZZARA Alexia 7155
- MAISONOBE Nicolas 7281
- MORENO Patricia 6070
- RAYNEAU Véronique 7616
- REY Patricia 7584
- ROUX Élise 7585
- SAULNIER Alicia 7655

BOURAS Elodie (IFP) 7536
 BORRY Marie-Laure (IFP) 7279
 CARUSO Sylvie (JC) 7650
 FRACHI Dominique (JC) 7160
 DUMANOIS Géraldine (JC) 7158
 DUPLAND Ghislaine (JC) 7629
 ENTAKLI Mickael (JC) 7627
 FERRY-BONADEI Marie-Ange (JC) 7651
 GALLERAND Georgia (JC) 7157
 HELIGOIN Patricia (JC) 7626
 KERGOUSTIN David (JC) 7278
 LELONG Sophie (JC) 7648
 LOPÉPÉ Gérard (JC) 7532
 MARCHETTI Karine (JC) 7117
 MICOULIN Amandine (JC) 7615
 MONIER Karen (JC) 7614
 MOYA Joelle (IFP) 7586
 PONCELET Marion (IFP) 7543
 PONTÉ Geoffroy (IFP) 7535
 ROUX Sophie (IFP) 7608
 TÊTU Matthieu (JC) 7534
 TRICHARD Cyril (JC) 7537

OFFICE 6702
 TP1 6087
 TP2 6088
 AMPHI 6703
 Bureau Visio 7280

ANNEXE

Régie 6016
 Espace collectif 6006
 Atelier simulation 6007
 Chambre simulation 6017

JOLIOT CURIE

Secrétariats 1^{er} et 2^{ème} années : 7616/7655
 Secrétariat 3^{ème} année : 6070
 Salle de réunion : 6071
 Régie : 6068
 Réserve 1^{er} étage : 6069
 ASH Joliot : 3954 / 06 09 34 72 15
 ASH IFP : 3070

ANNEE SCOLAIRE 2023/ 2024Coordinatrices pédagogiques

DELAHAYE Martine 7156/3953 (06 29 79 18 62) IFP
 ROMANO Astrid 7544

Référent Stages

PONTÉ Geoffroy 7535

1^{ère} A

CARUSO Sylvie 7650
 HELIGOIN Patricia 7626
 LELONG Sophie 7648
 LOPÉPÉ Gérard 7532
 MONIER Karen 7614
 ENTAKLI Mickaël 7627

AFGSU

GALLERAND Georgia 7157
 KERGOUSTIN David 7278
 LOPÉPÉ Gérard 7532
 MARCHETTI Karine 7117
 MONIER Karen 7614
 ROMANO Astrid 7544
 SANTO Sylvie 7537
 TÊTU Matthieu 7534

2^{ème} A

KERGOUSTIN David 7278
 GALLERAND Georgia 7157
 MARCHETTI Karine 7117
 MICOULIN Amandine 7615
 TÊTU Matthieu 7534

3^{ème} A

DUMANOIS Géraldine 7158
 DUPLAND Ghislaine 7629
 FERRY-BONADEI Marie-Ange 7651
 FRACHI Dominique 7160
 TRICHARD Cyril 7537

A.S.

BOURAS Elodie 7536
 BORRY Marie-Laure 7279
 PONTÉ Geoffroy 7535
 ROUX-KALADJIAN Sophie 7608

A.P. :

MOYA Joelle 7586
 PONCELET Marion 7543

Référents SIMULATION

LOPÉPÉ Gérard 7532
 ROMANO Astrid 7544

Référents HANDICAP

DELAHAYE Martine 7156
 PONTÉ Geoffroy 7535

Référentes SERVICE SANITAIRE

MARCHETTI Karine 7117
 MICOULIN Amandine 7620
 GALLERAND Georgia 7157
 TÊTU Matthieu 7534

Informaticien

RUSCONI Vincent 7530
 Hotline 7040

FICHE MISSIONS DU REPRÉSENTANT

Intitulé de la fonction

- Représentant des élèves pour les formations préparatoires aux épreuves de sélection pour l'entrée en formations d'infirmiers, d'aides-soignants et d'auxiliaires de puériculture.
- Représentant des élèves aides-soignants.
- Représentant des auxiliaires de puériculture.
- Représentant des étudiants en soins infirmiers.

Définition de la fonction

Le représentant a la charge de représenter les élèves et les étudiants en soins infirmiers ; il est leur porte-parole auprès de la directrice des instituts, de la coordonnatrice pédagogique et des formateurs.

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 peut être candidat.

Les candidatures sont individuelles.

Durée du mandat :

Le représentant élève est élu pour la durée de la formation en cours. Le représentant étudiant est élu 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 n'ayant pas présenté sa candidature peut être élu s'il a reçu un nombre suffisant de voix et s'il accepte son mandat.

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

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

Par ailleurs, les représentants et suppléants de la formation infirmière élisent trois représentants parmi les représentants candidats des instituts de formations en soins infirmiers du Groupement de Coopération Sanitaire AMU (Aix-Marseille-Université). Ils ont la possibilité d'être candidats.

Un des représentants titulaires de chacune des formations d'aides-soignants, d'auxiliaires de puériculture et d'infirmier (uniquement pour la promotion d'étudiants en soins infirmiers de 3^{ème} année), est désigné par la directrice du Centre Hospitalier Edmond Garcin afin de siéger à la CSIRMT (Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques).

Missions du délégué :

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

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

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

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

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

Il fait circuler l'information.

Il peut être amené à soutenir l'un de ses pairs.

Les droits	Les devoirs
<p>1. Le droit d'expression, 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.</p> <p>2. Le droit de réunion 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.</p> <p>3. Le droit d'élire et d'être élu au sein de son groupe de formation.</p> <p>4. Le droit de consultation : de consulter et d'être consulté, au moins une fois par an, dans le cadre de chacune des instances.</p> <p>5. Le droit de se réunir, avec l'accord de la directrice des instituts, entre représentants des différentes promotions.</p> <p>6. Le droit de se regrouper 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/étudiants 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.</p>	<p>1. Le devoir de se tenir informé 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.</p> <p>2. Le devoir d'être présent et de participer, dans un esprit de coopération aux réunions relatives à la vie collective dans le cadre de sa formation.</p> <p>3. Le devoir de se tenir au courant de la poursuite des différents sujets traités avec les élèves/étudiants et au nom du groupe.</p> <p>4. Le devoir de rendre compte, seul ou à l'aide des formateurs, du contenu des réunions dans lesquelles il représente des élèves/étudiants.</p> <p>5. Le devoir de consulter le groupe qu'il représente avant de le représenter.</p> <p>6. Le devoir de s'exprimer au nom du groupe qu'il représente en respectant la variété des positionnements, s'il y a lieu.</p>

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

<http://docplayer.fr/2400974-2013-14-guide-de-l-elu-a-destination-des-delegues-f-ederation-n-ationale-des-e-tudiants-en-s-oins-i-nfirmiers.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 différents élèves/étudiants (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 représentant est le représentant de ses pairs en formation : un représentant, un messenger, un porte-parole, un coordinateur, un intermédiaire, un diplomate.

Il doit rester neutre et objectif.

Le représentant n'est pas : un bouc émissaire en cas de problème, l'homme, la femme à tout faire, un espion, un chouchou des formateurs, un délateur, ni un rapporteur.

Il 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	