

*Livret d'accueil du nouvel Apprenant IFSI-IFAS*



**IFSI  IFAS**

CH AUBAN-MOËT



Institut de Formation en Soins Infirmiers et d'Aides-Soignants

137 rue de l'Hôpital Auban-Moët – BP 137

51205 EPERNAY CEDEX

03.26.58.70.23

[secretariat.ifsi@ch-epernay.fr](mailto:secretariat.ifsi@ch-epernay.fr)



# BIENVENUE



Pour faciliter votre intégration, nous avons créé ce [guide pratique](#) qui vous servira de repère.



Il vous appartient désormais, avec cette aide et l'appui de nos équipes, de développer vos compétences et votre professionnalisme

## *SOMMAIRE*

|                                                  |   |
|--------------------------------------------------|---|
| Introduction.....                                | 2 |
| Présentation de l'institut .....                 | 2 |
| Accès à l'institut et horaires d'ouverture ..... | 2 |
| Equipe pédagogique et administrative .....       | 2 |
| Prestations diverses .....                       | 2 |
| Informations diverses.....                       | 2 |
| La vie étudiante .....                           | 2 |
| La demande de bourse.....                        | 2 |
| L'organisation des stages.....                   | 2 |
| Notes personnelles .....                         | 2 |

# Introduction

En cette rentrée, l'équipe administrative et pédagogique est heureuse de vous accueillir au sein de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et d'Aides-Soignants où vous allez préparer le diplôme qui vous permettra d'exercer votre futur métier.

Votre vie étudiante ou d'élève va se dérouler au sein d'une institution hospitalière que vous devrez apprendre à connaître pour vous y intégrer.

Vous trouverez dans les pages suivantes un certain nombre d'informations pratiques et organisationnelles qui vous y aideront. Des panneaux d'affichage dans le couloir de l'Institut servent également de support d'informations. Ils sont régulièrement mis à jour.

Il est donc important de bien veiller à les consulter.

## Présentation de l'Institut de Formation

L'institut de formation comprend plusieurs salles de cours équipées de vidéo projecteurs.

Nous utilisons aussi de façon occasionnelle des salles de cours à la Maison des Arts et de la Vie Associative (MAVA) d'Epernay qui se situe à proximité du CH d'Epernay.



L'Institut de Formation comprend également une salle de TP-SIMULATION dont vous pourrez disposer sur demande auprès de vos formateurs. Cette salle permet des mises en situations professionnelles et de nombreuses séquences actives d'apprentissage.



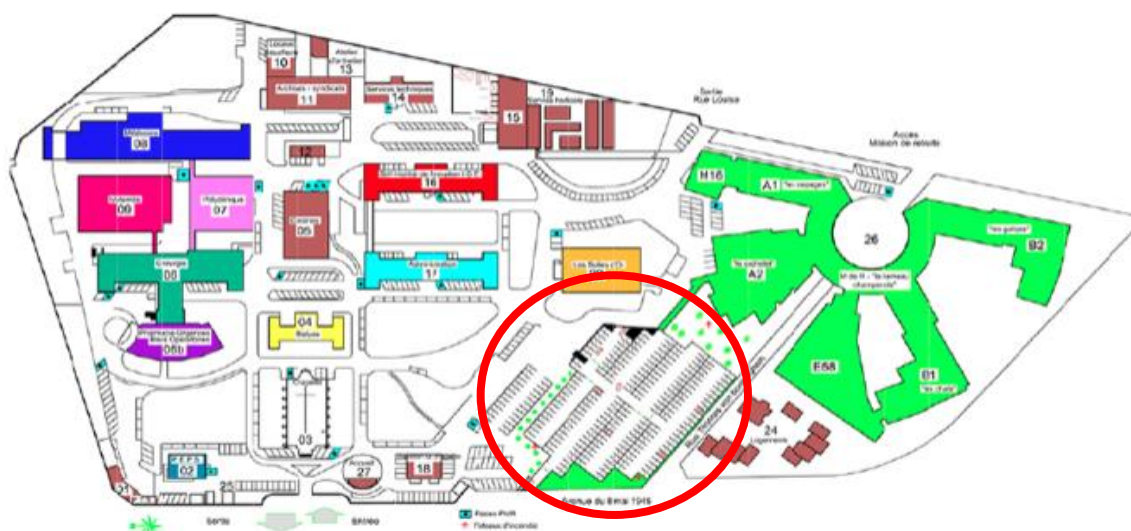
Vous disposez d'un coin « détente/ espace de travail » sur le palier de l'Institut, ainsi qu'au sous-sol du bâtiment.

D'une façon générale, l'utilisation de l'ensemble du matériel de formation est soumise à des règles d'utilisation et de bon usage que chacun s'applique à respecter pour garantir et pérenniser de bonnes conditions de travail.

## Accès à l'Institut de Formation et horaires d'ouverture

L'Institut de Formation est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 18h (amplitude horaire des cours).

*En l'absence de formateur, aucun apprenant n'est autorisé à pénétrer dans l'Institut.*



L'accès en voiture est autorisé dans l'enceinte du CH d'Epernay.

Il vous est demandé de respecter les emplacements de stationnement (parking visiteurs) afin de laisser l'accès aux usagers.

Les Instituts de Formation et le CH d'Epernay déclinent toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation des véhicules stationnés dans l'enceinte de l'établissement.

Le Centre Hospitalier Auban-Moët est desservi par les transports en commun tels que le train et les bus.

Site des transports en commun d'Epernay : <https://www.mouveobus.fr>

Ligne 2 – arrêts Hôpital ou Beausoleil

Ligne 3 – arrêt Vignes blanches



Le co-voiturage est possible via l'application blablaline ou blablacar ou Karos.

## Equipe pédagogique et administrative

Vous trouverez la composition de l'équipe pédagogique et administrative de l'IFSI-IFAS sur l'organigramme de l'Institut, accessible sur le site internet : <https://www.ch-epernay.fr/ecole-ifs-i-fas/>

Chaque membre dispose d'une adresse mail, présentée ainsi : [prenom.nom@ch-epernay.fr](mailto:prenom.nom@ch-epernay.fr)

Les formateurs peuvent être contactés par mail ou par téléphone.

Des secrétaires assurent la gestion administrative des Instituts de Formation :

Adresse générique du secrétariat de l'IFSI et de l'IFAS : [secretariat.ifs-i-fas@ch-epernay.fr](mailto:secretariat.ifs-i-fas@ch-epernay.fr) / **Tél :** 03-26-58-70-23

Les horaires d'ouverture sont affichés au secrétariat.

Les secrétaires délivrent les certificats de scolarité, établissent les déclarations d'accident du travail, constituent et assurent la vérification des dossiers administratifs et des dossiers de financement.

Elles assurent également le lien pour la prise de rendez-vous avec les directeurs.

**Toute modification de situation en cours de scolarité doit être obligatoirement signalée au secrétariat dans les plus brefs délais.**

Une boîte aux lettres IFSI-IFAS se situe à l'extérieur du bâtiment à gauche de la porte d'entrée. Des casiers identifiés direction, secrétariat ou formateurs sont à votre disposition pour déposer tout document. Ils se trouvent à droite près du secrétariat.

Durant l'intégralité de votre cursus, vous serez accompagnés par un formateur sur le plan pédagogique. Ce sera votre référent pédagogique. Son nom vous sera communiqué en début d'année de formation.

En cas de difficultés ou nécessité en stage, vous serez encadrés par un formateur référent de stage. Les noms vous seront communiqués avant votre départ en stage.

## Prestations diverses

### ✓ Centre de documentation (CD)

Une convention est établie avec l'IRF du CHU de Reims pour que vous puissiez avoir accès au CD.

Pour les étudiants en soins infirmiers, vous disposez d'un accès aux bibliothèques de l'URCA en présentant votre carte étudiante. Vous disposez également d'un accès aux revues numériques via votre compte URCA sur le site de la BU (Bibliothèque Universitaire).

La médiathèque d'Épernay a un rayonnage d'ouvrages à disposition et empruntables sur abonnement.

### ✓ Blanchisserie - Tenues de stage

Une dotation de tenue est fournie par le GIP Blanchisserie d'Auban-Moët. L'entretien des tenues est assuré par la blanchisserie. La gestion des tenues propres et sales est assurée par les élèves et les étudiants. Les tenues propres sont livrées dans les chariots devant le vestiaire le mardi et le vendredi matin. Il vous appartient de les vider en déposant les tenues de vos collègues sur les étagères prévues à cet effet et en rangeant vos tenues dans votre vestiaire. Le chariot vide et les sacs de linge sale devront être déposés dans le chalet.



### ✓ Repas

Un service de restauration pour les repas de midi est proposé à l'ensemble des personnels d'AUBAN-MOËT et apprenants. Il est ouvert de 11 h 45 à 13 h 45.

Seuls les repas du self doivent y être consommés.



Une salle de repas, accessible à l'ensemble du personnel d'AUBAN-MOËT et des apprenants est aménagée au sous-sol de l'Institut de formation. Il appartient à chacun de laisser cet endroit propre.

Par mesure d'hygiène, la tenue civile est obligatoire pour toute prise de repas. Il est strictement interdit de se restaurer dans les vestiaires et les salles de cours.

## Informations diverses

### ✓ Les salles de cours et gestion des salles

Les salles de cours sont ouvertes le matin et fermées en fin de journée par les formateurs. Elles sont accessibles et mises à votre disposition si vous souhaitez travailler pendant midi. Pour accéder à une salle qui serait fermée, vous devez contacter les formateurs ou le secrétariat.

Les étudiants ou les élèves sont sollicités pour la gestion de ces salles, concernant l'ouverture et fermeture des fenêtres, lumières, PC, vidéoprojecteur et la remise en ordre de la salle (chaises remontées sur les tables lors de la dernière heure de cours).

### ✓ Le prêt d'ordinateur portable

La région a financé des ordinateurs portables. Vous pouvez en bénéficier sous forme de prêt pour une durée limitée. Cela peut pallier un manque d'ordinateur en attente d'un achat. Vous pouvez vous renseigner auprès du secrétariat.

### ✓ L'emploi du temps

L'emploi du temps vous est transmis par voie d'affichage et/ou par mail au moins une semaine à l'avance.

En cas de modification du planning, vous serez informé par les formateurs.

### ✓ Engagement pour la lutte contre le décrochage

Des outils pédagogiques innovants sont alors mis en place pour lutter contre le décrochage et l'abandon: escape game, simulation, applications de jeux en ligne, des plateformes numériques en cours.

### ✓ Les vestiaires

Les vestiaires sont situés au sous-sol du bâtiment de l'institut de formation. Le code d'accès vous sera donné en début d'année de formation. Il ne doit pas être divulgué.

Un casier vous est attribué. Il vous appartient d'y indiquer votre nom, prénom et votre promotion. Vous devez assurer son entretien. Il y a deux sortes de casiers : avec cadenas ou à clé. Vous devrez apporter un cadenas personnel pour les casiers à cet effet. Pour les autres casiers, une clé vous sera remise contre signature par le secrétariat. Vous devrez rendre cette clé en fin de formation. En cas de perte, un double vous sera confié pour en refaire une à vos frais.

En cas d'interruption de formation et en fin de formation, vous devez impérativement rendre vos tenues à la blanchisserie, vider et nettoyer vos vestiaires.



### ✓ Les absences- Les retards

Les textes régissant votre formation ainsi que le règlement intérieur des Instituts indiquent vos droits et vos devoirs concernant vos absences.

*Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent.*

Vous ne pourrez pas récupérer les absences en cours. Par contre, nous vous conseillons vivement de rattraper les absences en stage.

#### ⇒ En stage :

Vous devez prévenir le lieu de stage et vos formateurs de votre absence.

#### ⇒ En cours :

Chaque heure d'absence « prévue » (RV médical ...) doit faire l'objet d'une demande via un libellé à venir retirer dans le bureau de vos formateurs 48h avant l'absence.

Une fiche d'émargement doit être signée à chaque cours. En l'absence de signature, vous serez considéré comme absent. Vous ne devez pas émarger par anticipation ni pour un autre élève ou étudiant (considéré comme faux et passible de sanction). *Vous devez informer de tout retard. Dès la fermeture de la salle, vous devrez attendre l'interclasse pour demander l'autorisation au formateur ou intervenant d'accéder au cours. Tout retard sera comptabilisé et indiqué dans votre dossier ainsi que sur la feuille d'émargement.*

*Toute absence doit être communiquée aux référents d'années et référent pédagogique.*

En cas de maladie durant les cours ou les stages, vous devez fournir un arrêt de travail au secrétariat de l'institut dans les 48h. Dès lors que vous avez un arrêt de travail, vous ne pouvez pas vous présenter ni en stage ni en cours, ni en validation ou reprendre plus tôt que la date indiquée sur l'arrêt (sauf si vous justifiez d'un nouveau certificat de votre médecin traitant autorisant votre participation aux évaluations ou votre reprise anticipée).

✓ L'accident de travail

En cas d'accident de travail ou de trajet en stage, vous devez :

- Le signaler au cadre de l'unité (si vous êtes en stage)
- Vous rendre au service des urgences le plus proche pour qu'un médecin puisse constater et établir un certificat médical initial (ou votre médecin traitant).
- Téléphoner puis transmettre le certificat médical au secrétariat de l'Institut. Le secrétariat établira la déclaration d'accident de travail. **L'Institut dispose d'un délai de 48h. Au-delà, il ne sera plus possible d'établir la déclaration.**

✓ La déclaration d'évènement indésirable

Si vous êtes confrontés à un évènement indésirable, vous devez vous rapprocher de votre formateur référent qui vous indiquera la procédure à suivre.

✓ Le handicap

L'institut est engagé dans l'accueil et l'accompagnement des élèves ou des étudiants en situation de handicap. Mme Virginie SIMART est le référent handicap des Instituts. Vous pouvez prendre contact avec elle si nécessaire. Un flyer « Accompagnement des apprenants en situation de handicap » est à votre disposition sur le palier de l'Institut.

✓ L'accès WIFI

Les codes d'accès au WIFI du CH d'Eprenay vous seront communiqués en début de formation.

## La vie étudiante

Trois promotions IDE et deux promotions AS partagent leur vie collectivement au sein de l'Institut.

Certaines sont en formation théorique pendant que d'autres sont en formation clinique lors de stages.

L'organisation des vacances varie en fonction de l'année de formation.

Chaque promotion est représentée par 2 étudiants/élèves titulaires et 2 suppléants qui sont élus par leurs pairs lors d'élections organisées peu après la rentrée.

Les représentants élus se réunissent au moins 2 fois par an avec l'équipe permanente d'encadrement pour traiter de toutes questions relatives à la vie étudiante ou à la vie des élèves.

## La demande de bourse

Le secrétariat est à votre disposition pour vous donner toutes les informations nécessaires à la demande de bourse.

La procédure vous est communiquée avec votre dossier d'inscription administratif.

Les demandes de bourses se font auprès du Conseil Régional Grand Est via son site internet.

## L'organisation des stages

Un planning de répartition cours/stages est organisé par les formateurs. Les stages sont attribués par les formateurs au regard de la réglementation de vos cursus respectifs. Des indemnités hebdomadaires de stages sont attribuées aux étudiants en soins infirmiers. Vos objectifs de stage doivent être rédigés et présentés aux professionnels à votre arrivée en stage.

En stage, vous réalisez en moyenne 35 heures par semaine. Le temps de repas n'est pas comptabilisé dans le temps de stage. Les horaires sont variables selon le lieu de stage.

Concernant les jours fériés, le jour férié est comptabilisé 7h sur votre feuille horaire s'il n'est pas travaillé. S'il est travaillé, il devra être récupéré (une journée de compensation de jour férié).

Un bilan mi stage et fin de stage sont obligatoires et tracés dans votre portfolio. Une feuille de bilan de compétence de fin de stage est à renseigner par l'équipe responsable de votre encadrement. Elle doit être réalisée en votre présence. La feuille horaire doit être dûment remplie et signée par le cadre de l'unité avec le tampon du service.

Notes personnelles

[illegible]

L'équipe pédagogique et administrative est à votre disposition pour répondre à vos questions et vous accompagner en cas de difficultés rencontrées durant votre formation.

*Bonne rentrée ...*

