



Centre hospitalier
La Palmosa
Institut de formation en soins infirmiers et
d'aides-soignants



RÉGION PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

LIVRET D'ACCUEIL

ETUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS ELEVES AIDES SOIGNANTS

Rentrée Septembre 2023



1 Table des matières

1	Préambule	3
2	Organigramme de L'I.F.S.I - I.F.A.S du CH Menton.....	4
3	Vos interlocuteurs privilégiés	5
3.1	L'INSTITUT DE FORMATION en SOINS INFIRMIERS (IFSI)	5
3.1.1	UNE EQUIPE PEDAGOGIQUE.....	5
3.2	L'INSTITUT DE FORMATION AIDES-SOIGNANTS (IFAS).....	5
3.2.1	UNE EQUIPE PEDAGOGIQUE.....	5
3.3	UN SECRETARIAT/ACCUEIL	5
3.4	UN AGENT D'ENTRETIEN	5
4	INFORMATIONS PRATIQUES.....	6
4.1	CONTACTS ET NUMEROS DE TELEPHONES UTILES	10
5	ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS	11
5.1	Pour l'IFSI	11
5.2	Pour l'IFAS	12
6	LA FORMATION CLINIQUE / LES STAGES	13
6.1	Pour l'IFSI	14
6.2	Pour l'IFAS	15
7	EVALUATIONS	15
7.1	Pour l'IFSI	15
7.2	Pour l'IFAS	15
8	ACCOMPAGNEMENT A LA MOBILITE INTERNATIONALE	15
9	LES ABSENCES	16
10	INTERRUPTION DE FORMATION	17
11	ACCESSIBILITE POUR TOUS	17
12	POLITIQUE DE DEVELOPPEMENT SOUTENABLE	17
13	INFORMATION COVID : obligation vaccinale.....	17
14	DOCUMENTS ANNEXES	18
14.1	Annexe 1 : Fiche de fonction des représentants des étudiants	19
14.2	Annexe 2 : Charte du développement soutenable	23
14.3	Annexe 3 : Conduite à tenir en cas d'exposition au sang.....	24
14.4	Annexe 4 Bilan des actions développement soutenable.....	24
14.5	Annexe 5 : Liens utiles.....	27
14.6	Annexe 6 Procédure Bibliothèque IFSI IFAS.....	28
14.7	Annexe 7 : Planification annuelle de l'alternance 2022/2023 IFSI / IFAS	32

1 Préambule

L'équipe de l'IFSI et de l'IFAS du CH Menton vous souhaitent la bienvenue.

Ce livret d'accueil est un document de référence qui vous permettra de prendre vos premiers repères à l'IFSI et à l'IFAS, de faire connaissance avec certains points de fonctionnement.

Il pourra également être utilisé tout au long de votre scolarité puisqu'il comporte des informations pratiques.

L'I.F.S.I - I.F.A.S est un service du Centre Hospitalier « la Palmosa » chargé de mettre en œuvre la formation des professionnels de soin.

Il assure les formations suivantes :

*** La formation des infirmier(e)s diplômé(e)s d'Etat, 44 étudiants par promotion.**

*** La formation des aides-soignants(e)s diplômé(e)s d'Etat, 45 élèves par promotion.**

*** La formation préparatoire au concours d'entrée IFAS, 15 candidats.**

Madame Candice VANBIERVLIET, Directrice des Soins des Instituts de formation du CH de Menton.

Madame Claire CAVASSINO-DALEST, Cadre supérieure de santé, adjointe de direction des Instituts de formation, au niveau administratif et pédagogique.

Un engagement dans la qualité de la formation :

Engagé dans une démarche qualité, l'institut de formation en soins infirmiers et aides-soignants de Menton a obtenu le 29 octobre 2021 la certification QUALIOPI (référentiel national Qualité).

Cette certification atteste de la qualité du processus de formation professionnelle mis en œuvre par l'Institut de formation conformément aux critères du référentiel national unique issus du Décret n° 2019-565 du 6 juin 2019 relatif au référentiel national **sur la qualité des actions concourant au développement des compétences.**

Le 10 mai 2023, nous avons eu l'audit de surveillance QUALIOPI. Nous maintenons notre certification de qualité de formation professionnelle.

Dans le respect de nos valeurs :

« Responsabilité, Adaptabilité, Respect de l'autre,

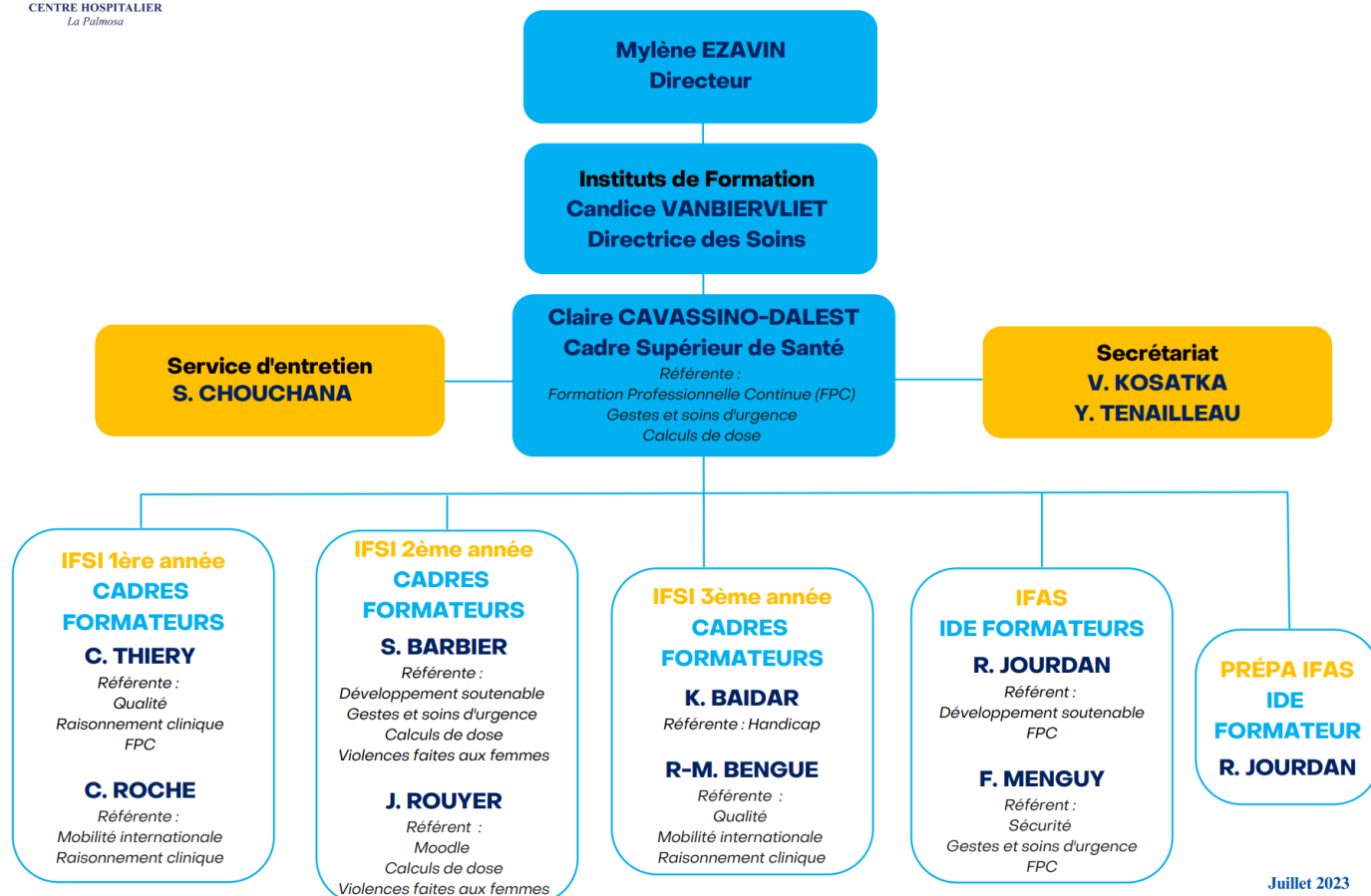
Tolérance, Bienveillance »

2 Organigramme de l'I.F.S.I - I.F.A.S du CH Menton

Faire des futurs professionnels de santé infirmiers et aides-soignants des acteurs compétents, en capacité de répondre et de s'adapter aux besoins en santé actuels et à venir.



Organigramme Instituts de Formation de Menton (IFSI/IFAS)



NOS PARTENAIRES

Le Conseil Régional est l'un de nos principaux partenaires : il agit pour l'égalité des chances, l'autonomie des jeunes et le pouvoir d'achat de nos apprenants : gratuité des transports, gratuité des manuels scolaires et du premier équipement, aides pour la restauration scolaire, financement des formations professionnelles, aides pour les apprentis en difficultés, gratuité de formations sanitaires et sociales en fonction des situations. Projet éducatifs, santé, vie associative, engagement citoyen ou mobilité internationale euro-méditerranéenne, la Région aide les apprenants à développer leurs projets personnels, et les accompagne vers plus d'autonomie.

3 Vos interlocuteurs privilégiés

3.1 L'INSTITUT DE FORMATION en SOINS INFIRMIERS (IFSI)

3.1.1 UNE EQUIPE PEDAGOGIQUE

Des cadres de santé formateurs

Chargés de la formation théorique et clinique intervenant dans différents domaines.

Ils assurent une fonction de référence de promotion de 44 étudiants sur chaque année de formation et une fonction de coordination de stage.

Les référents de la promotion 1^{ère} A 2023-2026 sont :

- Catherine ROCHE *référente de la mobilité internationale*
- Christelle THIERY *référente qualité*

Les référents de la promotion 2^{ème} A 2022-2025 sont :

- Sandra BARBIER *référente du développement soutenable et de la violence faite aux femmes*
- Julien ROUYER *référent violence sexiste et sexuelle*

Les référents de la promotion 3^{ème} A 2021-2024 sont :

- Rose Marie BENGUE *référente de la mobilité internationale et de la démarche qualité*
- Khadija BAIDAR *référente handicap*

Les référents de promotion organisent et coordonnent la gestion des emplois du temps ainsi que le suivi administratif de chaque étudiant (résultats aux évaluations, absences en stage et à l'IFSI, etc.).

Ils assurent également le suivi pédagogique de la promotion et organisent l'affectation des étudiants sur les terrains de stage.

3.2 L'INSTITUT DE FORMATION AIDES-SOIGNANTS (IFAS)

Sur ce même site, se trouve l'IFAS dont la formation se déroule de septembre à Juillet

3.2.1 UNE EQUIPE PEDAGOGIQUE

Cette formation est dispensée par deux infirmiers formateurs. Ils assurent une fonction de référence de promotion de 45 élèves sur l'année de formation, coordonnent et une fonction de coordination de stage.

- Frédéric MENGUY *référent de la sécurité- prévention des risques*
- Richard JOURDAN *référent du développement soutenable et de la formation préparatoire IFAS*

Pour les deux instituts de formation

3.3 UN SECRETARIAT/ACCUEIL

- Julie TENAILLEAU, *référente administrative*
- Valérie KOSATKA

3.4 UN AGENT D'ENTRETIEN

- Sylvie CHOUCHANA,

Elle assure l'entretien des locaux de l'Institut. Nous vous demandons de respecter son travail et d'être

vigilants au maintien de la propreté des locaux.

4 INFORMATIONS PRATIQUES



ACCES ET TRANSPORTS

L'institut est situé **8 avenue Laurenti à Menton dans le quartier de Garavan.**

Pour vous y rendre, plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Par l'autoroute A8 : Sortie 59 – Menton

Descendre vers le Casino de Menton et prendre le bord de mer en direction de l'Italie. Passer devant le Musée Jean Cocteau et les plages des Sablettes.

Au deuxième feu (au niveau de la pharmacie) prendre à gauche et monter l'avenue Laurenti. Suivre l'impasse Bellevue.

En train : Gare de Menton : 20 min à pied

Sortir de la gare de Menton et continuer tout droit.

Traverser tout droit le carrefour et prendre la rue Henry Gréville qui longe le chemin de fer. Continuer jusqu'au tunnel.

Passer par le tunnel et à sa sortie prendre à gauche les marches qui vous emmènent à l'avenue Laurenti. Avancer tout droit 100 m.

A votre gauche prendre le portail vert et entrer à l'IFSI/IFAS.

En train: Gare de Menton Garavan: 10 min. à pied

Sortir de la gare de Menton Garavan et descendre jusqu'à Porte de France. Tourner à droite et continuer jusqu'à la pharmacie et le feu.

Tourner à droite et monter l'avenue Laurenti. Suivre l'impasse Bellevue.

En bus: Arrêt « Montreux »

Prendre les bus 1 ou 18 des lignes "ZEST - Transport de la Riviera française" en direction de Garavan. Descendre à l'arrêt "Montreux".

Traverser la rue et monter l'avenue Laurenti. Suivre l'impasse Bellevue.

Le stationnement (véhicules et deux roues) dans le parking de l'Institut n'est pas autorisé.



AFFICHAGE

Un panneau d'affichage existe pour chaque promotion, situé dans le hall d'entrée (planning de semaine, affectations lieux de stage, informations administratives, messages collectifs ou individuels des formateurs pour les étudiants). N'hésitez pas à les consulter régulièrement !

Un affichage réservé aux informations que les étudiants et élèves souhaitent échanger (covoiturage, locations, aides financières etc.) se situe au rez-de-chaussée dans la petite cafétéria.



REPAS

Une salle dédiée aux étudiants/élèves avec micro-ondes et réfrigérateurs, tables et chaises sont à votre disposition. Des bancs/tables à l'extérieur sont également à votre disposition.
Pendant les périodes de stage, les repas se prennent sur les établissements des lieux de stage.



PAUSES

Des pauses sont prévues entre les cours.

Un distributeur de boissons chaudes et froides, de confiseries et autres, est disponible à la cafétéria au rez-de-chaussée.

Les gobelets et les denrées alimentaires sont INTERDITS en salles de cours.



L'EQUIPE ADMINISTRATIVE : modalités de fonctionnement

HORAIRES DU SECRETARIAT : les mardis et jeudis, de 08h45 à 16h45.

CHANGEMENT DE COORDONNEES (adresse, téléphone, mail) : Il est rappelé qu'en cas de changement de coordonnées, vous devez en informer le secrétariat.



LES TENUES PROFESSIONNELLES

Pour la rentrée de septembre 2023, la Région Sud offre aux nouveaux apprenants (IFSI et IFAS) le kit de premiers équipements, **d'une valeur moyenne de 100 euros**, pour les étudiants de 1^{ère} année IFSI et des élèves IFAS adapté en fonction de chaque filière.

Le kit est composé de 3 tenues (haut et bas) et d'une paire de chaussures pour un montant de **105 euros, 5 euros restant à la charge de l'étudiant/élève**. Vous pouvez compléter ce kit (4^{ème} tenue, veste polaire.) si vous le souhaitez. Ce complément est à votre charge.

L'achat se fait auprès du « Roi du Tablier à Nice »

Pour les étudiants/élèves en FPC, c'est l'employeur qui fournit les tenues.



REPRESENTATION DES ETUDIANTS/ELEVES

Chaque année **2 étudiants représentants des étudiants/élèves (délégués)** sont élus au scrutin proportionnel à un tour au sein de chaque promotion.

Pour l'IFSI, et L'IFAS les apprenants sont représentés, au sein des instances compétentes pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles et le traitement des situations disciplinaires, et de la section vie étudiante, conformément aux textes en vigueur.

Une fiche de fonction des représentants des étudiants est annexée à ce livret pour vous renseigner sur les missions afférentes à ce titre.



CONSIGNES DE SECURITE

L'IFSI/IFAS est équipé d'un système de sécurité incendie avec report d'alarme sur le CH « La Palmosa ».

Le personnel et les apprenants sont formés à réagir face à l'incendie. Ainsi, en cas de départ de feu, respectez scrupuleusement les consignes qui vous seront données par l'équipe pédagogique ou administrative.

Des consignes de sécurité et des plans d'évacuation, affichés dans les couloirs, vous rappellent :

- La conduite à tenir en cas de début d'incendie.
- Les cheminements d'évacuation.
- L'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie.

Nous vous conseillons d'en prendre connaissance et de les respecter.



LA CHARTE INFORMATIQUE

L'accès aux ressources informatiques partagées de l'IFSI/IFAS et la connexion d'un équipement sur le réseau sont soumis à autorisation préalable. Cette autorisation est concrétisée par l'octroi d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe qui vous seront remis en début d'année scolaire.

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur le réseau est limité à ceux qui leur sont propres, et à ceux qui sont publics ou partagés.

Les fichiers contenus sur le réseau contiennent les documents produits par les membres de l'équipe pédagogique, par les étudiants, par les intervenants externes ayant acceptés la mise à disposition pour les étudiants de tout ou partie de leur production.



LA BIBLIOTHEQUE

La bibliothèque est à votre disposition tous les jours de 9h à 16h. Une permanence est tenue pour tout emprunt de livres. Règlementation [en annexe 1](#)



PHOTOCOPIES

L'IFSI ne possède pas de photocopieur à l'usage des étudiants ; Vous devez donc utiliser vos propres ressources pour vos besoins en formation.

ATTENTION : aucune photocopie, ne sera faite par le secrétariat ou l'équipe de formateurs.



INFORMATIQUE

Il existe une salle équipée de 17 postes informatiques (salle 5) dont 2 sont dotés d'un logiciel de calculs de dose en réalité augmentée

6 postes sont formatés pour les étudiants/élèves nécessitant un ordinateur pour réaliser les évaluations écrites.

Les salles informatiques sont des lieux de travail, nous vous demandons de respecter le matériel mis à votre disposition ainsi que la tranquillité des lieux.

Il convient après chaque utilisation, de laisser les postes de travail propres et de remettre les chaises à leur place.

L'alimentation et les boissons y sont interdites.



INTERNET

Dans l'enceinte de l'établissement, internet est un outil de travail et de recherche.

L'accès à Internet peut s'établir soit à partir de postes fixes, reliés au réseau informatique centralisé du CH, soit par connexion WIFI accessible dans les zones délimitées.

Dans le respect de la loi informatique et d'Hadopi, il est désormais possible de vous connecter en mode WI-FI dans les locaux de l'Institut, muni d'un code personnel qui vous sera attribué en début de formation.

Toutes les connexions sont contrôlées par le service informatique du CH et un historique est archivé. Les étudiants signent une charte informatique qu'ils s'engagent à respecter.

Votre responsabilité est engagée lors de l'utilisation d'internet.

LES SALLES DE COURS A L'INSTITUT

RDC

2 Salles de cours : 1 et 2
2 salles de TP1 et TP2

Secrétariat
2 bureaux de formateurs,
Salle à manger des apprenants (2 pièces)
Salle à casiers
Petite salle cafétéria

1^{er} étage

3 salles de cours : 4 et 6 et salle 5 informatique

2^{ème} étage

2 salles de cours : 7 et 8

2 bureaux de formateurs

Au rez-de-chaussée du bâtiment côté droit, se situent la bibliothèque ainsi que le bureau du CSS.

Une salle de simulation est fonctionnelle en salle de TP 2 : Lors de son utilisation, les salles 1 et/ou 2 seront occupées pour le débriefing.

4.1 CONTACTS ET NUMEROS DE TELEPHONES UTILES

VANBIERVLIET Candice : c.vanbiervliet@ch-menton.fr,
secrétariat de Mme C.Vanbiervliet au CH de Menton: secretariat.dsi@ch-menton.fr ou m.bertoni@ch-menton.fr

CAVASSINO-DALEST Claire : c.cavassino@ch-menton.fr

Secrétariat IFSI/IFAS : secretariat.ifsifas@ch-menton.fr
Téléphone : 04 93 28 72 15 (Mme TENAILLEAU) ou 04 93 28 72 25 (Mme KOSATKA)

Standard CH La Palmosa : 04 93 28 77 77

BAIDAR Khadija : k.baidar@ch-menton.fr
BARBIER Sandra : s.barbier@ch-menton.fr
BENGUE Rose Marie : rm.bengue@ch-menton.fr
MENGUY Frédéric : f.menguy@ch-menton.fr
JOURDAN Richard : r.jourdan@ch-menton.fr
ROCHE Catherine : c.roche@ch-menton.fr
ROUYER Julien : j.rouyer@ch-menton.fr
THIERY Christelle: c.thiery@ch-menton.fr

5 ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

Vous avez choisi de suivre un **cursus de formation professionnalisant**.

5.1 Pour l'IFSI

Tous les enseignements dispensés, cours magistraux, travaux dirigés, travaux pratiques et travaux personnels guidés sont **indispensables** à l'acquisition des compétences.

La présence est obligatoire en travaux dirigés, travaux pratiques et fortement conseillée aux cours magistraux. Attention, les étudiants bénéficiant d'une prise en charge financière, sous contrat professionnel ou promotion professionnelle doivent assister à **l'intégralité des cours (CM+TD+TP+TPG)**.

Les CM sont assurés par des enseignants universitaires et par les cadres de santé formateurs de l'IFSI et professionnels de terrain.

Les TD sont des temps d'enseignement obligatoires réunissant un petit nombre d'étudiants. Ils sont assurés par l'IFSI. Ces cours servent à illustrer, approfondir et compléter un cours magistral en introduisant des nouvelles données qui peuvent être théoriques ou pratiques, à réaliser des exposés, exercices, travaux divers et à travailler sur des situations cliniques ou en situation simulée.

Les TPG sont des temps de travail où les étudiants effectuent eux-mêmes certaines recherches ou études, préparent des exposés, des écrits, des projets, réalisent des travaux demandés ou encore rencontrent leur formateur référent et bénéficient de suivi pédagogique. Ces temps individuels sont guidés par les formateurs des Instituts.

Les unités d'enseignement contribuent à l'acquisition des 10 compétences et sont réparties comme suit :

TYPES D'UNITE	CHAMPS	UNITES D'ENSEIGNEMENT
UNITES CONTRIBUTIVES	1 : SCIENCES HUMAINES SOCIALES ET DROIT	UE 1.1 Psychologie, sociologie, anthropologie
		UE 1.2 Santé publique et économie de la santé
		UE 1.3 Législation, éthique, déontologie
	2 : SCIENCES BIOLOGIQUES ET MEDICALES	UE 2.1 Biologie fondamentale
		UE 2.2 Cycle de la vie et grandes fonctions
		UE 2.3 Santé, maladie, handicap, accidents de la vie
		UE 2.4 Processus traumatiques
		UE 2.5 Processus inflammatoires et infectieux
		UE 2.6 Processus psychopathologiques
		UE 2.7 Défaillances organiques et processus dégénératifs
		UE 2.8 Processus obstructifs
UE 2.9 Processus tumoraux		
UE 2.10 Infectiologie, Hygiène		
UE 2.11 Pharmacologie et thérapeutiques		
UNITES CONSTITUTIVES	3 : SCIENCES ET TECHNIQUES INFIRMIERES FONDEMENTS ET METHODES	UE 3.1 Raisonnement et démarche clinique infirmière
		UE 3.2 Projet de soins infirmiers
		UE 3.3 Rôles infirmiers organisation du travail et interprofessionnalité
		UE 3.4 Initiation à la démarche de recherche
		UE 3.5 Encadrement des professionnels de soins
	4 : SCIENCES ET TECHNIQUES INFIRMIERES INTERVENTIONS	UE 4.1 Soins de confort et de bien-être
		UE 4.2 Soins relationnels
		UE 4.3 Soins d'urgence
		UE 4.4 Thérapeutiques et contribution au diagnostic médical
		UE 4.5 Soins infirmiers et gestion des risques
		UE 4.6 Soins éducatifs et préventifs
UE 4.7 Soins palliatifs et de fin de vie		
UE 4.8 Qualité des soins, évaluation des pratiques		
UNITES INTEGRATIVES	5 : INTEGRATION DES SAVOIRS ET POSTURE PROFESSIONNELLE INFIRMIERE	UE 5.1 Accompagnement de la personne dans la réalisation de ses soins quotidiens
		UE 5.2 Evaluation d'une situation clinique
		UE 5.3 Communication et conduite de projet
		UE 5.4 Soins éducatifs et formation des professionnels et des stagiaires
		UE 5.5 Mise en oeuvre des thérapeutiques et coordination des soins
		UE 5.6 Analyse de la qualité et traitement des données scientifiques et professionnelles
		UE 5.7 Optionnelle (non reliée à une compétence spécifique)
	STAGES	UE 5.8 Stages professionnels
UNITES TRANSVERSES	6 : METHODE DE TRAVAIL	UE 6.1 Méthodes de travail
		UE 6.2 Anglais

5.2 Pour l'IFAS

La formation en accord avec l'arrêté du nouveau référentiel du 10 juin 2021 relatif au diplôme d'état d'Aide-Soignant, prépare l'élève aide-soignant à dispenser dans le cadre du rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, des soins essentiels de la vie quotidienne, adaptés à l'évolution de l'état clinique et visant à identifier les situations à risque. Son rôle s'inscrit dans une approche globale de la personne

La participation de l'élève aux enseignements CM, TP, TPG et aux stages est obligatoire durant toute la formation.

La formation théorique et pratique s'articule autour de 10 modules et de 11 compétences à acquérir en 11 mois (de septembre à juillet inclus)

BLOCS	COMPETENCES	MODULES DE FORMATION	DUREES
BLOC 1 <i>Accompagnement et soins de la personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale</i>	C1	Module 1 - Accompagnement et soins de la personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale	147 h
	C2	Module 2 - Repérage et prévention des situations à risque	21 h
BLOC 2 <i>Evaluation de l'état clinique et mise en œuvre de soins adaptés en collaboration</i>	C3	Module 3 - Evaluation de l'état clinique d'une personne	77 h
	C4	Module 4 - Mise en œuvre des soins adaptés, évaluation et réajustements	182 h
	C5	Module 5 - Accompagnement de la mobilité de la personne aidée	35 h
BLOC 3 <i>Information et accompagnement des personnes et de leur entourage, des professionnels et des apprenants</i>	C6	Module 6 - Relation et communication avec les personnes et leur entourage	70 h
	C7	Module 7 - Accompagnement des personnes en formation et communication avec les pairs	21 h
BLOC 4 <i>Entretien de l'environnement immédiat de la personne et des matériels liés aux activités en tenant compte du lieu et des situations d'intervention</i>	C8	Module 8 - Entretien des locaux et des matériels et prévention des risques associés	35 h
	C9		
BLOC 5 <i>Travail en équipe pluri professionnelle et traitement des informations liées aux activités de soins, à la qualité/gestion des risques</i>	C10	Module 9 - Traitement des informations	35 h
	C11	Module 10 - Travail en équipe pluri-professionnelle, qualité et gestion des risques	70 h

Les cursus partiels

Cette formation permet aux personnes ayant déjà des diplômes spécifiques, de valider certains enseignements manquants pour acquérir le DEAS.

Dans tous les cas, référez-vous au référentiel de formation

Un panneau d'affichage situé au rez-de-jardin est attribué à chaque promotion.

L'emploi du temps y est affiché ainsi que les diverses informations pédagogiques.

Tous les étudiants sont tenus de signer matin et après-midi, une feuille de présence avec émargement, un appel peut être réalisé à tout moment.

Chaque semaine comprend 35 heures de formation.

Il est impératif de respecter les horaires de cours.

Tout apprenant en retard doit attendre l'intercours avant de rentrer dans la salle.

Tout enseignement fait l'objet d'une évaluation écrite ou orale.

6 LA FORMATION CLINIQUE / LES STAGES

Se référer au règlement intérieur.

Le stage constitue un temps fort de la formation

Les stages IFSI/IFAS s'effectuent à Menton, dans l'arrière-pays mentonnais, dans des établissements privés ou publics, en intra et extra hospitalier. Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage.

Il est choisi en fonction de sa spécificité pédagogique et du programme d'études.

Les lieux et les modalités spécifiques aux stages vous seront communiqués à l'avance.

La présence en stage est obligatoire.

L'étudiant est tenu d'accomplir l'intégralité du nombre d'heures effectif défini par le référentiel de formation. Avant chaque départ en stage, une préparation sera effectuée par le formateur référent.

Pour les élèves de l'IFAS et pour les étudiants de première année de l'IFSI, les étudiants effectuent 35 heures de stage par semaine à raison d'une durée de **7 heures de travail effectif par jour (pause de 30 minutes non comptée)**.

Dans tous les cas, se référer au responsable du stage qui est habilité à fixer les horaires de travail des élèves/étudiants.

Le **planning de stage établi avec le responsable du stage doit être** rapporté ou expédié par courrier à vos référents **dans les 48 heures**.

Le temps de repas est fixé par chaque terrain de stage.

Pour les stages s'effectuant sur le C.H. Menton, des casiers sont à disposition des apprenants leur permettant de ranger leurs affaires personnelles. Ces casiers devront être identifiés à vos noms et devront mentionner le service dans lequel vous êtes affecté. L'élève/étudiant devra récupérer un badge d'accès au secrétariat des Instituts de formation avant son départ en stage et **devra restituer ce même badge à la fin de son stage toujours au secrétariat de l'Institut.**

Tenue professionnelle

La tenue doit être propre.





Les cheveux longs doivent être attachés.

Les mains doivent être exemptes de tout bijou ; les ongles doivent être courts, sans vernis, sans résine, ni faux ongles.

Les chaussures doivent être réservées à usage exclusif du stage et doivent être fermées, silencieuses, confortables et lavables.

6.1 Pour l'IFSI

Le parcours de l'étudiant s'effectue sur 4 types de stage au cours des 3 années de formation :

-  Soins de courte durée (médecine, chirurgie, obstétrique)
-  Soins en santé mentale et en psychiatrie
-  Soins de longue durée et soins de suite et de réadaptation (gériatrie, service de convalescence ...)
-  Soins individuels ou collectifs sur des lieux de vie (domicile, travail, école, crèches...)

UE 5.8 STAGES PROFESSIONNELS EN 1 ^{ère} ANNEE			
SEMESTRE 1	5 semaines	175 heures	5 ECTS
SEMESTRE 2	10 semaines	350 heures	10 ECTS

UE 5.8 STAGES PROFESSIONNELS EN 2 ^{ème} ANNEE			
SEMESTRE 3	10 semaines	350 heures	10 ECTS
SEMESTRE 4	10 semaines	350 heures	10 ECTS

UE 5.8 STAGES PROFESSIONNELS EN 3 ^{ème} ANNEE			
SEMESTRE 5	10 semaines	350 heures	10 ECTS
SEMESTRE 6	15 semaines	525 heures	15 ECTS

6.2 Pour l'IFAS

Les stages réalisés en milieu professionnel comprennent 4 périodes :

- ✚ 3 stages de 5 semaines
- ✚ 1 stage de sept semaines réalisé en fin de formation

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.

7 EVALUATIONS

7.1 Pour l'IFSI

Chaque compétence s'obtient de façon cumulée

- ✚ Par la validation de la totalité des UE en relation avec la compétence : Les évaluations des UE peuvent se dérouler tout au long du semestre
- ✚ Par l'acquisition de l'ensemble des éléments de la compétence : Evaluées lors des stages par les tuteurs / maîtres de stage

7.2 Pour l'IFAS

Le diplôme d'Etat s'obtient par la validation de l'ensemble des blocs de compétence acquis en formation théorique et pratique et en milieu professionnel

- ✚ Evaluations théoriques à la fin de l'enseignement de chaque bloc de compétence

8 ACCOMPAGNEMENT A LA MOBILITE INTERNATIONALE

La Région Provence-Alpes-Côte d'Azur, à travers le programme PRAME « Volet Sanitaire et Social », soutient depuis 2009, les étudiants des formations sanitaires et sociales qui effectuent un stage à l'étranger. Ces séjours à l'international favorisent l'approfondissement d'une ou plusieurs langues étrangères, l'autonomie, l'adaptabilité à un nouvel environnement, et permettent l'acquisition d'une expérience enrichissante facilitant ainsi l'insertion professionnelle.

Le **P**rogramme **R**égional d'**A**ide à la **M**obilité **E**tudiante a pour objectif de favoriser la mobilité des étudiants inscrits dans une formation sanitaire ou de travail social agréée par la Région.

L'IFSI de Menton a contractualisé avec la Région le programme PRAME. Des référents pédagogiques accompagnent les étudiants volontaires dans leurs démarches et la concrétisation de leur projet au cours du premier stage du semestre 6.

9 LES ABSENCES

Se référer au règlement intérieur.

L'article 41 de l'arrêté du 31 juillet 2009 stipule : « **toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations** ».

Toute absence doit être signalée aux référents de promotion et au secrétariat.

Toute absence irrégulière (sans justificatif, IFSI/IFAS non prévenu) constitue une faute disciplinaire.

3 absences irrégulières au cours de l'année scolaire entraînent des sanctions allant de l'avertissement à la saisie du conseil de discipline.

Après **48 heures d'absence non justifiée**, une **lettre recommandée** avec accusé de réception est envoyée à l'étudiant.

Sans réponse de sa part dans un délai de 7 jours, l'étudiant sera déclaré en « abandon de formation ».

Autorisation d'absence exceptionnelle

Elle est accordée par la Direction sur demande écrite et motivée.

Absence en stage

Toute absence en stage **doit être signalée aux référents et au cadre de santé responsable du stage.**

Toute absence **non motivée par un arrêt médical** doit obligatoirement être **récupérée avant la fin du stage.**

Une attestation de récupération de stage sera demandée à l'étudiant/l'élève. Elle devra être signée par le cadre de santé ou le tuteur de stage et rapportée à l'institut dès le temps de stage récupéré.

Arrêt maladie

Dans les 48 heures, l'étudiant/l'élève prévient l'institut et le lieu de stage.

Le certificat d'arrêt de travail doit être fourni à l'institut par courrier ou en mains propres.

Concernant les étudiants financés, vous rapprochez de votre établissement financeur.

Après hospitalisation ou arrêt maladie de plus de 21 jours, l'étudiant/l'élève doit prendre contact avec le service de la médecine préventive, afin de prendre un rendez-vous pour une visite médicale d'aptitude à la reprise.

Concernant les étudiants financés, vous rapprochez de votre établissement financeur.

Accident de travail :

En cas d'accident de travail, notamment par projection de produits souillés (urines, salive, crachats...) ou par piqûre ou coupure par un ustensile souillé ou bien en cas d'accident de trajet, l'étudiant/l'élève doit effectuer la déclaration dans les **48 heures** au secrétariat de la direction des ressources humaines du Centre Hospitalier de Menton dont les coordonnées sont les suivantes :

04.93.28.77.77 (accueil hôpital de Menton) et mail : **sce.res.humaines@ch-menton.fr**

Un certificat médical initial de constatation des lésions rempli au préalable par un médecin doit impérativement être fourni.

Concernant les étudiants financés ou en contrat d'apprentissage, prendre contact **le jour même (délais de déclaration très courts)** avec l'établissement employeur (les formalités administratives étant différentes).

Dans tous les cas, référez-vous au référentiel de formation.

10 INTERRUPTION DE FORMATION

Se référer au règlement intérieur.

Avant toute décision d'arrêt de formation, l'étudiant/l'élève sera reçu en entretien.

Dans un premier temps, il rencontrera les référents de la promotion et dans un second temps le directeur.

Si sa décision est maintenue, l'étudiant adressera par écrit à la Direction de l'IFSI une demande motivée d'interruption de formation.

Il bénéficiera alors de droit d'un report de formation. Il gardera le bénéfice de la formation acquise durant trois ans (IFSI). (Article 38 de l'arrête du 21 avril 2007).

11 ACCESSIBILITE POUR TOUS

L'IFSI/IFAS répond à des normes permettant aux personnes présentant un handicap l'accessibilité au sein de l'institut.

L'accessibilité de l'IFSI/IFAS concerne :

- Le stationnement de véhicule : une place de parking est réservée dans l'enceinte de l'IFSI/IFAS ;
- La circulation intérieure au sein de l'institut : un ascenseur permet les déplacements du RDC aux étages ;
- L'usage des équipements : le RDC et les étages sont équipés de toilettes adaptées ;

Au sein de l'IFSI/IFAS, Madame BAIDAR est référente « handicap » et participe à la mise en œuvre de la politique handicap (contact : k.baidar@ch-menton.fr).

L'Institut de formation, en fonction de l'évaluation des besoins des étudiants et élèves pourra mettre en place un dispositif d'accompagnement spécifique adapté et individualisé.

12 POLITIQUE DE DEVELOPPEMENT SOUTENABLE

Afin de répondre aux critères définis par la Haute Autorité de Santé dans le cadre de la démarche de certification et de maîtriser les impacts de l'activité de l'institut de formation sur son environnement, l'IFSI/IFAS pense et agit pour le « développement soutenable » en mettant en œuvre des objectifs en regard. Un travail en collaboration avec l'ensemble des promotions a permis la réalisation d'une Charte de développement soutenable au sein de l'institut présentée **en annexe 2**.

Les actions mises en œuvre répondent aux objectifs de la Charte et facilitent les différentes formes de mobilisation concrètes, individuelles et collectives qui doivent nous sensibiliser au sein de notre organisation.

13 INFORMATION COVID :

L'obligation de vaccination contre le Covid-19 des professionnels et étudiants est suspendue en application du décret n°2023-368 du 13 mai 2023.

14 DOCUMENTS ANNEXES

- Annexe 1 : Fiche de fonction des représentants des étudiants
- Annexe 2 : Charte du développement soutenable
- Annexe 3 : Conduite à tenir en cas d'exposition aux virus (AEV)
- Annexe 4 : Bilan des actions de développement soutenable
- Annexe 5 : Liens utiles
- Annexe 6 : Règlement bibliothèque
- Annexe 7 : Planification annuelle IFSI et IFAS

	FICHE DE FONCTION ETUDIANTS DELEGUES IFSI/IFAS	Page : 1 / 2
Référence : CV-		

<i>Date</i>	<i>Nature de l'évolution</i>	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
JUI. 2018 MAJ le 22/03/19	<i>Création en 2017 et MAJ en juillet 2018</i>	<i>Madame C. VANBIERVLIE CSS Madame Isabelle BACQUE CDS</i>	<i>Madame Laura MARTIN CSS Direction des Soins</i>	<i>Madame O. CAPITANI DOLLO Directrice adjointe</i>
18/05/2022	<i>MAJ</i>	<i>C. CAVASSINO- DALEST CSS</i>	<i>C. VANBIERVLIE Directrice des Soins et des Instituts de formation</i>	

1. OBJET

Fiche de fonction représentant des étudiants infirmiers et élèves aides-soignants.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Instituts de Formation en Soins Infirmiers et Aides-Soignants.

3. ELECTION

- **Deux représentants titulaires** des étudiants/élèves ainsi que **deux représentants suppléants** sont élus **chaque année** par leurs pairs.
- L'élection est prévue dans un délai maximum de 60 jours après la rentrée scolaire.
- Tout étudiant de la promotion est éligible.
- Le vote est un **scrutin majoritaire uninominal à bulletin secret à un tour**. (2 listes minimum obligatoires)
- Deux étudiants non-candidats doivent assurer le rôle d'assesseurs.
- Un étudiant volontaire accompagné d'un formateur assurera les fonctions de secrétaire, rédigera le procès-verbal de l'élection en précisant les modalités de déroulement de l'élection et indiquera les noms des deux représentants élus ainsi que les deux suppléants.
- En cas d'égalité le candidat le plus âgé est élu
- **Ce document sera signé par le secrétaire de séance et les deux étudiants assesseurs.**

4. ROLES, RESPONSABILITES

- Les représentants des étudiants/élèves (délégués) **représentent l'ensemble de la promotion.**

Ils jouent un rôle de **médiateurs et d'interface** entre la promotion, l'équipe pédagogique et l'équipe administrative.

Ils participent au bon déroulement de la formation et **coordonnent avec la promotion différents évènements** : fête de Noël, accueil des promotions entrantes, organisation de sorties et/ou soirées de promotion, etc.

Ils peuvent être amenés à **accompagner / assister un étudiant lors d'un entretien** avec la Direction ou les référents de promotion.

- **Deux** représentants des étudiants/élèves par promotion élus à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour siègent au sein de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (**ICOGI**). Cette instance émet un avis sur le fonctionnement général de l'institut et valide le **projet pédagogique, le règlement intérieur, la certification/démarche qualité** des instituts.
- Les représentants des étudiants/élèves (délégués) **représentent l'ensemble de la promotion à l' « extérieur » de l'IFSI/IFAS** : association d'étudiants/élèves, manifestations, forums, etc...
- Deux représentants des étudiants/élèves ou leurs suppléants par promotion, élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut, **siègent et sont tenus d'assister** (sauf cas de force majeure) **à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants**, (qui a lieu 1/an).
- Un représentant des étudiants/élèves ou son suppléant, par année de formation, choisi par tirage au sort parmi les étudiants/élèves titulaires au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut, siège **à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires**. Cette section est compétente pour prendre des décisions relatives aux fautes disciplinaires.
- Pour l'IFSI/IFAS, les étudiants/élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut, siègent à **la section relative à la vie étudiante**. Cette section est présidée par la directrice des Instituts et un vice-président est désigné parmi les étudiants présents. En l'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président étudiant. Cette section traite des sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut. Elle se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur ou des étudiants. Les comptes rendus de ces séances sont disponibles au secrétariat et adressés aux membres de la section dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion.
- Les étudiants/élèves représentant les promotions siègent à la **CSIRMT** (Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico techniques et) qui se tient au CH Menton trois fois par an. Cette commission est spécifiquement consultée sur l'organisation générale des soins, la recherche, la formation et l'évaluation des professionnels, ainsi que sur les thématiques de qualité et de sécurité des soins.
- Pour l'IFSI, les étudiants représentant les promotions **participent aux élections des représentants aux GCS (Groupement de Coopération Sanitaire) IFSI de l'académie de Nice**.

Pour l'ensemble des instances/sections, une convocation sera envoyée au moins 15 jours avant le Conseil/Commission et en fonction, un dossier peut être remis (ordre du jour, documents divers etc.).

- Les représentants des étudiants/élèves sont **les interlocuteurs étudiants privilégiés du Conseil Régional**.

5. PRINCIPALES REFERENCES REGLEMENTAIRES OU PROFESSIONNELLES

Se référer à l'article 42 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

Les étudiants/élèves bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'apprenant au sein des Instituts de formation ou dans des instances où ils représentent les étudiants/élèves bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat.

Les jours accordés à ces apprenants sont considérés comme des absences justifiées visées à l'article 29.

6. QUALITES REQUISES

- Les représentants des apprenants doivent posséder les valeurs inhérentes à notre profession d'infirmière et d'aide-soignante.
- Le **sens des responsabilités** et la **disponibilité** à l'égard de leurs collègues et de l'équipe sont attendus.
- Ils sont tenus à la **loyauté**, **l'impartialité**, **l'honnêteté intellectuelle** et le **respect** du secret professionnel en regard des informations personnelles dont ils pourraient être informés.


Charte de développement soutenable

IFSI La Palmosa - Menton



Provence-Alpes-Côte d'Azur

14.3 Annexe 3 : CONDUITE A TENIR EN CAS D'EXPOSITION

		Conduite à tenir en cas d'Accident avec Exposition au Sang (AES)			Page : 1/2
Référence : ENR-93/0					
Date	Nature de l'évolution	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION	
Mars 2007	Création	Infirmière hygiéniste	Président du CLIN	Président de la CME	
Août 2016	Actualisation	Diane NATALI Infirmière hygiéniste	Dr Isabelle FALCONI Président du CLIN	Dr Elisabeth BENATTAR Président de la CME	



1 – NETTOYEZ AUSSITOT !

Pour une plaie :

- Laver la plaie à l'eau courante et au savon doux. Sécher.
- Désinfecter avec du Dakin, de l'eau de javel diluée au 1/10^e ou Bétadine® dermique.
- Laisser en contact au moins **5 minutes**

Pour les yeux ou autre muqueuse :

- Rincer abondamment à l'eau du robinet, ou au sérum physiologique au moins **5 minutes**.
- Ne mettez pas d'antiseptique dans les yeux.

2 – CONSULTEZ EN URGENCE UN MEDECIN EN MILIEU HOSPITALIER

Dans les 4 heures

= Efficacité optimale

3 – FAITES EVALUER LE RISQUE PAR CE MEDECIN EN FONCTION :

- Des circonstances de l'accident : type et profondeur de la blessure
- Du statut sérologique et clinique du patient source
- De vos antécédents de vaccination contre l'hépatite B

RISQUE A EVALUER

VHB : 30%

VHC : 3%

VIH : 0,3%

La recherche du patient source doit se faire avec son consentement et par l'intermédiaire de son médecin

		Conduite à tenir en cas d'Accident avec Exposition au Sang (AES)			Page : 2/2
Référence : ENR-93/0					

4 – QUE FERA ENSUITE LE MEDECIN ?

- Il vous proposera un bilan sanguin (sérologie VIH, VHC, VHB)
- Il vous donnera quelques recommandations durant le suivi, à savoir :
 - o Avoir des rapports sexuels protégés
 - o Eviter de donner votre sang
- Il vous expliquera les conditions de suivi médical et sérologique

5 – DECLARER L'ACCIDENT DU TRAVAIL (AT) DANS LES 48 HEURES

Auprès du bureau du personnel

Tél : 72 97

Puis

Auprès de la médecine du travail de l'hôpital

Tél : 78 20

6 – VOTRE SUIVI

- Un traitement antirétroviral pourra vous être prescrit durant 1 mois, sous stricte surveillance médicale
- Un suivi médical régulier (clinique, sérologique) effectué par le médecin référent est nécessaire pendant 6 mois
- Le suivi sérologique portera sur :
 - o VIH,
 - o VHB,
 - o VHC,
 - o Le suivi des vaccinations

**ACCIDENT
PROFESSIONNEL
PAR EXPOSITION
AU SANG
ET AUX LIQUIDES
BIOLOGIQUES**

CONDUITE A TENIR







**Consultez un
médecin référent
dans les 4 heures**


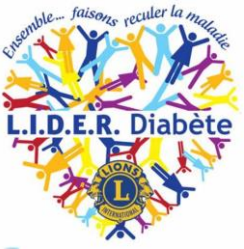



14.4 Annexe 4 : BILAN DES ACTIONS DEVELOPPEMENT SOUTENABLE

□ *Les actions réalisées*

<p>Opération : pièces jaunes</p> 	<p>Opération organisée du 11/01 au 04/02/2023 Le résultat de cette opération fait état de 1 boîte de pièces jaunes collectées au sein de l'institut. Cette opération sera reconduite pour l'année 2023/2024 afin de pouvoir améliorer chaque année les conditions d'hospitalisation des enfants et des adolescents.</p>
<p>Opération : les bouchons d'amour</p> 	<p>La mise en place de la collecte de bouchons permet à l'association d'acheter du matériel pour les personnes en situation de handicap. Cette année encore 90 litres de bouchons ont été récupérés afin d'être recyclés. Cette action, qui mobilise l'ensemble des acteurs de l'IFSI/IFAS suppose un engagement sur du long terme pour donner du sens à la cause des personnes en situation de handicap.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● L'opération est renouvelée pour l'année 2023 - 2024
<p>Recyclage des canettes en aluminium et des plastiques</p> 	<p>En partenariat avec la CARF, le tri a été mis en place. Du 30/08/2022 au 25/07/2022, 1 container de 180 litre est collecté toutes les deux semaines environ. Ce qui reste stable par rapport à l'année dernière. Gestes faciles pour préserver les ressources naturelles et limiter la pollution, le tri des déchets est, sur l'IFSI/IFAS devenu une opération incontournable pour contribuer à la préservation de la planète.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● L'opération se poursuit sur l'année 2023 - 2024
<p>Exposition photographique animalière de V. Munier</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Depuis janvier 2020, 3 cadres photos sont exposés de manière permanente dans la salle à manger du SSR (CH Menton) ● Plusieurs photos sont exposées aussi au RDC des Instituts de formations. Ce qui permet de s'interroger sur la préservation des espèces animalières.
 <p>Réduire notre consommation de ramettes de papiers sur les Instituts</p>	<p>Opération débutée le 26/07/2018, dont l'objectif est de réduire la consommation de papier et de généraliser la dématérialisation des documents. Cette action se met progressivement en place au sein de l'IFSI-IFAS. Il est nécessaire de sensibiliser à la fois les élèves et les formateurs.</p> <p>Depuis le 16/09/2022, 62 ramettes de papier (500 feuilles par ramette) ont été consommées jusqu'au mois de juillet 2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● L'opération se poursuit en 2023 - 2024 afin de mesurer les écarts (Consommation année 2021/2022 65 ramettes)

<p>Favoriser le lien entre les différentes promotions</p> 	<p>En tant que structure d'accueil, l'IFSI-IFAS partage une éthique commune qui place l'humain au centre de nos préoccupations.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le 25/05/2023, repas organisé par les élèves de 1ère année avant leur départ en stage •, les élèves aides-soignants ont organisé 2 repas durant l'année scolaire dont un repas de fin d'année Le 27/07/2023 <p>• Actions à poursuivre en 2023 - 2024</p>
<p>Contribuer à des événements divers auxquels participent les élèves / étudiants</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Le 05/09/2022, trois représentants de la MGEN ont tenu un stand de 09h à 14h avec différents jeux et un tirage au sort : quel sportif êtes-vous ? Des informations supplémentaires sur l'aspect mutualiste ont été fournies. • Deux représentants de la CASDEN sont intervenus auprès des élèves IDE et AS. De nombreux élèves AS semblent avoir été intéressés par cette banque coopérative.
 <p>Caisses solidaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Au mois de septembre 2022, deux caisses solidaires contenant des denrées non périssables ont été mises à disposition des élèves afin que chacun(e) puisse déposer et/ou récupérer des denrées.
<p>Sensibilisation au développement soutenable</p> 	<p>Mme Mandrillon, (la CARF) a déposé un grand nombre d'affiches et de plaquettes informatives à propos du développement soutenable. Ainsi, à la rentrée du 05/09/2022 deux affiches de sensibilisation ont été mises en place dans la petite pièce pause/détente où se trouve le distributeur de boissons et une trentaine de plaquettes informatives (consommer responsable, une maison plus écologique, moins de produits toxiques ...) ont été déposées le même jour.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le dépôt d'affiches de sensibilisation est reconduit (2022/2023)
<p>Visite du centre de tri des déchets de Cannes la Bocca</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Madame Mandrillon (CARF) nous avait proposé de visiter le centre de tri de Cannes la Bocca inauguré en 2017. <p>C'est le point de convergence de la majeure partie des collectes sélectives du département : soit 95% des collectes sélectives produites dans les Alpes Maritimes.</p> <p>Contact téléphonique avec la CARF, il semble encore difficile cette année d'avoir un car à disposition pour les élèves.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demande à réitérer année 2023/2024 auprès de la mairie.
<p>Dans le cadre de la lutte contre le cancer du sein</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Journée « octobre rose 2022 » • Tous les étudiant(e)s et élèves ont été informés.
<p>Sensibiliser les apprenants et les formateurs à la violence</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Journée du 06/10/2022 au sein de l'institut une formatrice

<p>faite aux femmes</p> 	<p>référente a sensibilisé les élèves AS. L'après-midi un formateur IFAS par le biais d'un film concernant les hommes violents a renforcé cette démarche.</p>
<p>Journée nationale du dépistage du diabète</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Cette manifestation organisée par le Lions Riviera Haut Pays avec la participation des étudiants et des formateurs a eu lieu cette année le 8 avril. • Action à poursuivre sur l'année 2024
 <p>Découverte de l'Institut (IFSI/IFAS) de Menton</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durant le mois de février 2023, une présentation des instituts s'est faite par le biais de vidéos qui ont été mises sur le site du CH Menton et sur les réseaux. • Action à poursuivre sur l'année 2024

□ Les projets à réaliser

- Projet rentrée 2023 : Mise en place de distributeurs de protections gratuites en partenariat avec un ESAT : « Elisa 13 » d'Aix en Provence
- Collecte ponctuelle de vêtements et de denrées alimentaires afin de travailler avec les sapeurs-pompiers 06 / Carnoles dont le référent est M. Gérard MENTA
- Visite des locaux des archives municipales de Menton pour travailler sur l'histoire du CH de Menton
- Un projet pourrait concerner les élèves de 3^{ème} année, par petits groupes afin de faire des recherches en partenariat avec les archives municipales de Menton au sujet de l'activité hospitalière des siècles passés.
- Installer des interrupteurs / détecteurs de mouvement au sein de l'institut afin d'économiser l'énergie.
- Réfléchir sur les économies potentielles d'eau par le biais de détecteurs (fuites ponctuelles au niveau des chasses d'eau)
- Organisation d'une journée de prévention aux risques routiers, à la fatigabilité
- Participer encore à la journée des métiers au lycée Saint-Joseph
- Envisager une borne de recharge électrique pour véhicules.
- Mise en place de réducteurs d'eau au niveau des robinets avec la pose de mousseurs régulateur de débit écologique

14.5 Annexe 5 LIENS UTILES

☞ CENTRE DE SANTE UNIVERSITE CÔTE D'AZUR

Campus St Jean D'Angely 24 avenue des Diabes Bleus Nice
Tél : 04.92.00.12.31

☞ REGION PACA

- **Dispositif d'aides (logement, déplacements....)**

<http://alternant.actionlogement.fr>

<http://www.regionpaca.fr>

<https://www.afpa.fr/actualites/hebergement-en-region-sud>

- **Bourses et demande de Fonds Social Régional :**

<http://www.regionpaca.fr/se-former/formation-sanitaire-et-sociale/je-fais-ma-demande-daide-individuelle/ma-demande-de-bourse.html>

- **PASS Santé + prévention-contraception :**

télé procédure sur le site : generation.regionpaca.fr
informations : pass-sante@info-regionpaca.fr

- **Carte ZOU**

<http://regionpaca.fr/se-deplacer/gamme-tarifaire-zou/obtenir-la-carte-zou.html>

☞ CARIF Provence-Alpes-Côte d'Azur

www.espace-comptences.org

☞ CERFAH

www.cerfah.fr

☞ CROUS de Nice

<http://www.crous-nice.fr/aides-sociales/service-social/nous-rencontrer/>

☞ BAPU Nice – Bureau d'Aide Psychologique Universitaire

www.bapunice.org/

☞ Guide de l'urgence sociale

http://www.le-115-06.org/uploads/pages/Infos_115/NiceUrgSoc-Hiver2015-2016_v3.pdf

☞ Guide du Bien Vivre à l'attention des personnes en situation de Handicap

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



☞ CAP JEUNESSE COTE D'AZUR - BIJ DE NICE

19 rue Gioffredo 06000 Nice

Tél : 04 93 80 93 93

www.cap-jeunesse.fr - bij@cap-jeunesse.fr

14.6 Annexe 6 PROCEDURE BIBLIOTHEQUE

		 Région Provence-Alpes-Côte d'Azur
PROCEDURE BIBLIOTHEQUE IFSI – IFAS		
Référence : FP-		PAGE 1/4

Indice	Date	Nature de l'évolution	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
A	01/06/ 2021	Création	Rose-Marie BENGUE Christelle TSHIERY Cadre de santé Référentes qualité	Madame BACQUE Isabelle Directrice des Soins	Monsieur PAQUET Pierre Yves Directeur par intérim IFSI-IFAS
B	18/05/ 2022	Modification	C.CAVASSINO- DALEST Cadre Supérieure de Santé	C. VANBIERVLIET Directrice des soins	C. VANBIERVLIET Directrice des soins
C	27/07/23	Mise à jour	C.CAVASSINO- DALEST Cadre Supérieure de Santé	C. VANBIERVLIET Directrice des soins	C. VANBIERVLIET Directrice des soins

7. OBJET

Cette procédure a pour objet de définir le règlement intérieur de la Bibliothèque des Instituts de formation du CH Menton

8. DOMAINE D'APPLICATION

Instituts de formation en Soins Infirmiers et Aides-Soignants

9. RESPONSABILITES

Direction des soins
Cadre de santé formateur
Infirmier formateur
Secrétaires
Agent de service hospitalier
Etudiants IDE et AS

5. LISTE DE DIFFUSION

Instituts de formation

6. PRINCIPALES REFERENCES HAS, REGLEMENTAIRES OU PROFESSIONNELLES

Arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment par les arrêtés du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux

- **Instances** : Section relative à la vie étudiante

Manuel de certification QUALIOPI

- **Critère 4** : l'adaptation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement des prestations lors de la mise en place des actions
- **Indicateur 19** : le prestataire met à disposition du bénéficiaire des ressources pédagogiques et permet à celui-ci de se les approprier.

7. DESCRIPTION

La bibliothèque se situe au rez de chaussée de l'Institut, à l'entrée de celui-ci.

La bibliothèque est accessible aux étudiants IDE, aux élèves AS et aux formateurs de l'Institut.

Une secrétaire est présente et gère les prêts et les retours des livres pendant l'ouverture. Le reste du temps, la bibliothèque est fermée.

Pour les formateurs, l'accès est libre mais, chaque retrait de livre est signifié, soit directement au secrétariat, soit par mail. Chaque formateur évite d'occuper la bibliothèque pendant les horaires d'ouverture des étudiants, sauf s'il a besoin de la photocopieuse.

Le classement est réalisé par Unités d'Enseignements, par disciplines et par fonction (IDE, AS, formateur). Chaque ouvrage est répertorié par un numéro, qui permet la traçabilité et la gestion des prêts par l'intermédiaire d'un logiciel créé par le secrétariat (Tableau Trello).

Un ordinateur est présent dans la bibliothèque pour faciliter cette traçabilité.

Le ménage de la bibliothèque est réalisé en dehors des heures d'ouverture, le lundi ou le jeudi de chaque semaine.

8. CONTRÔLES ET SURVEILLANCE

La bibliothèque est sous la responsabilité de la secrétaire. Elle veille au respect des horaires d'ouverture et de la gestion des prêts des livres et ouvrages de tous.

Une fois par trimestre, elle est conviée lors d'une réunion pédagogique pour exprimer sa satisfaction et/ou les dysfonctionnements, afin d'apporter des améliorations.

9. PRINCIPALES REFERENCES HAS, REGLEMENTAIRES OU PROFESSIONNELLES

Arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment par les arrêtés du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux

- **Instances** : Section relative à la vie étudiante

Manuel de certification QUALIOPI

- **Critère 4** : l'adaptation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement des prestations lors de la mise en place des actions
- **Indicateur 19** : le prestataire met à disposition du bénéficiaire des ressources pédagogiques et permet à celui-ci de se les approprier.

10. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er :

La Bibliothèque a pour but, en tant que service public, de contribuer aux loisirs, à l'information, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle en mettant gratuitement des livres et d'autres moyens appropriés à la disposition du public.

La Bibliothèque n'est ouverte à toute personne, quels que soient sa nationalité et le lieu de son domicile.

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place sont libres, ouverts à tous et gratuits.

Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement.

Ce règlement n'est pas exclusif de toute disposition provisoire ou particulière. Il peut être à tout moment modifié ou complété.

Article 2 :

Le personnel de la Bibliothèque est à la disposition des lecteurs pour les aider à utiliser plus facilement les ressources de l'établissement.

Article 3 : Conditions du prêt

Les usagers ont libre accès durant les horaires d'ouverture, ils choisissent eux-mêmes les documents qu'ils désirent emprunter sur présentation de la carte étudiante au bureau de prêt.

Article 4 : Nombre de documents empruntés

Le nombre de documents empruntés est limité à 3 exemplaires.

Article 5 : Durée du prêt à domicile

La durée du prêt est limitée à 3 semaines.

Sous la condition qu'aucun lecteur n'attende le document, le prêt peut être renouvelé.

Dans certaines conditions, le prêt à domicile de revues, livres anciens, pourra être consenti après autorisation de la direction des Instituts de formation.

Article 6 : Limitation du nombre de personne au sein de la bibliothèque

Le nombre de personne au sein de la bibliothèque est limité à 3.

Article 7 : Restitution des livres en bon état

Il est demandé aux lecteurs de prendre soin des livres et documents de la Bibliothèque et notamment de ne pas écrire, prendre des calques, dessiner sur les ouvrages, les surcharger quand ils sont ouverts, s'accouder dessus, plier ou corner les pages et les découper. Il est conseillé aux usagers de signaler les livres abîmés et surtout de ne pas les réparer avec des matériaux adhésifs.

Le lecteur est personnellement responsable des documents qu'il emprunte. Il sera tenu de les rembourser en cas de perte, de vol, ou de détérioration.

Article 8 : Périodes et horaires d'ouverture de la bibliothèque

Lecture sur place, prêt des livres, des documents sonores et des DVD :

Tous les jours de 8h30 à 16h30

Des aménagements d'horaires seront établis lors des périodes de congés annuels. Se renseigner auprès du secrétariat.

Article 9

Les animaux domestiques ne sont pas admis à la Bibliothèque. Il est interdit de fumer et de consommer quelque nourriture que ce soit à l'intérieur des locaux, ou d'utiliser son téléphone portable.

Respecter le silence dès l'entrée de la bibliothèque pour préserver les conditions de travail.

Si ces règles, ne sont pas respectées, les étudiants/élèves peuvent être exclus de la bibliothèque.
La direction des Instituts de formation sera informée.

Article 10

Le présent règlement est lu et signé par chaque étudiant/élève des Instituts lors de la rentrée scolaire.

