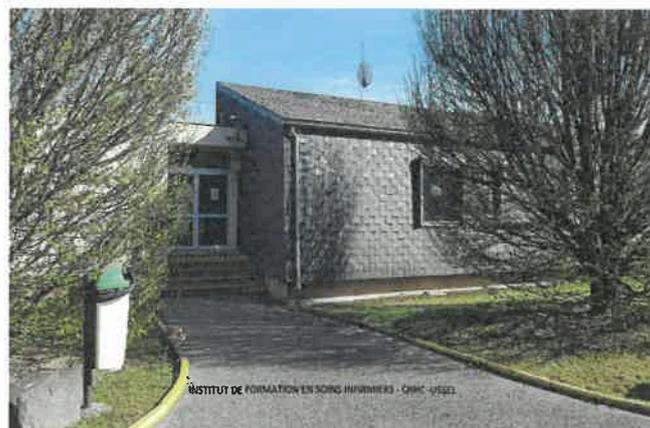




**INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS
INSTITUT DE FORMATION D'AIDES-SOIGNANTS
Centre Hospitalier de Haute Corrèze
19 200 USSEL**



LIVRET D'ACCUEIL

IFSI - IFAS
2 avenue du Docteur Roulet – 19208 USSEL Cedex
IFSI : 05 55 96 40 23
@ : ifsi@ch-ussel.fr
IFAS : 05 55 96 42 56
@ : ifas@ch-ussel.fr

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| <i>Le mot d'accueil de la Directrice</i> | 4 |
| 1 PRÉSENTATION DE L'INSTITUT | 5 |
| 1.1 Horaires de l'institut | 5 |
| 1.2 Organigramme | 6 |
| 1.2.1 Site Ussel | 6 |
| 1.2.2 Site de Limoges | 7 |
| 1.3 Les locaux sur Ussel | 8 |
| 2 LE SAVOIR-VIVRE ENSEMBLE | 10 |
| 2.1 Quelques éléments du règlement intérieur | 10 |
| 2.2 Accessibilité et personnes en situation de handicap | 11 |
| 2.3 La communication | 12 |
| 2.3.1 Affichage | 12 |
| 2.3.2 Courrier | 12 |
| 2.3.3 Offres d'emploi | 12 |
| 2.3.4 Communication équipe pédagogique/étudiants/élèves | 12 |
| 2.3.5 Communication élèves/étudiants/directrice | 13 |
| 2.4 La représentation des élèves/étudiants | 13 |
| 2.5 Section relative à la vie étudiante | 13 |
| 2.6 Association | 13 |
| 2.7 Repas | 14 |
| 2.7.1 Au self du CHHC | 14 |
| 2.7.2 Sur place | 14 |
| 2.8 Salle informatique et photocopieur | 14 |
| 2.9 Accès Internet | 14 |
| 2.10 Sécurité | 14 |
| 2.11 Assistante sociale et psychologue | 15 |
| 3 LES AIDES RÉGIONALES | 16 |
| 3.1 Bourse et indemnité – soumises à des critères de revenus | 16 |
| 3.3 Quelques particularités | 17 |
| 3.3.1 Rémunération au titre de stagiaire de la formation professionnelle (voir annexe) | 17 |
| 3.3.2 Rémunération par pôle emploi | 17 |
| 3.3.3 La contribution à la vie étudiante et campus (CVEC)- (IFSI seulement) | 17 |
| 3.3.4 Mobilité internationale (IFSI seulement) | 18 |
| 4 LA FORMATION | 18 |
| 4.1 Les cours, travaux dirigés | 18 |
| 4.1.1 Pour la formation infirmière | 18 |
| 4.1.2 Pour la formation des aides-soignants | 19 |
| 4.1.3 Cadre horaire pour tous | 19 |
| 4.1.4 Vacances | 19 |

| | | |
|----------------|--|-----------|
| 4.1.5 | Le planning | 19 |
| 4.1.6 | Assiduité | 19 |
| 4.1.7 | Accident du travail | 20 |
| 4.2 | Les stages | 20 |
| 4.2.1 | Spécificité des étudiants en soins infirmiers | 20 |
| 4.2.2 | Spécificité des élèves aides-soignants | 21 |
| 4.3 | Pour tous | 21 |
| 4.3.1 | Une demande ne signifie pas un accord de la structure | 21 |
| 4.4 | Bilans et enquête de satisfaction auprès des apprenants | 22 |
| 4.4.1 | Le bilan des unités d'enseignement (UE) ou des modules | 22 |
| 4.4.2 | Bilan de semestre (IFSI seulement) | 22 |
| 4.4.3 | Bilan d'année | 22 |
| 4.5 | Le suivi des étudiants | 22 |
| 5 | DÉMARCHE QUALITÉ | 22 |
| 6 | EN GUISE DE CONCLUSION | 23 |
| ANNEXES | | 25 |

Le mot d'accueil de la Directrice



Chers étudiants et élèves aides-soignants, bonjour.

C'est un immense plaisir de vous accueillir au sein de l'institut de formation des professions paramédicales Infirmières et Aides-Soignantes du Centre Hospitalier d'Ussel.

Vous avez choisi de suivre vos études au sein de cet institut. Aussi, je tiens à vous remercier de votre confiance.

Même si vous aurez rapidement pris vos repères, l'équipe pédagogique et administrative a réalisé ce livret d'accueil afin de faciliter votre intégration et de vous aider sur l'ensemble de votre parcours. Vous trouverez dans ce livret une présentation de l'équipe pédagogique, administrative et logistique qui vont œuvrer à vos côtés pendant l'année ou les 3 années à venir, des informations inhérentes à l'organisation et au fonctionnement de l'institut de formation de manière générale, les moyens pédagogiques et logistiques mis à votre disposition, ainsi que quelques informations sur les contenus de formation.

Ce livret vous indique également quelques règles de fonctionnement afin de favoriser le « vivre ensemble » et de favoriser la qualité de vie et des études au sein de l'Institut. Le but de ce document est également de faciliter vos démarches administratives afin que vous puissiez vous consacrer le plus possible à votre formation avec l'ambition de la réussite.

L'ensemble des personnels pédagogique, administratif, logistique et moi-même, nous vous souhaitons la BIENVENUE au sein de cet institut de formation

Florence GIRARD

Coordinatrice des Instituts de formation en soins infirmiers et aides-soignants du Centre Hospitalier de Haute Corrèze

1 PRÉSENTATION DE L'INSTITUT

L'Institut de Formation est implanté au cœur de la ville d'Ussel. Il s'agit d'une commune de 9 000 habitants environ, située dans le département de la Corrèze en région Nouvelle-Aquitaine.

Ussel est la deuxième sous-préfecture de la Corrèze.

Située à 631 m d'altitude, dans le Massif Central sur les derniers contreforts du plateau de Millevaches, la commune d'Ussel est traversée par la Méridienne verte. Elle est voisine des départements du Puy de Dôme, du Cantal et de la Creuse.

L'Institut s'inscrit dans l'une des missions de la fonction publique hospitalière : la formation du personnel de santé.

Ainsi, la formation infirmière existe depuis 1978. Au fur et à mesure, le quota a progressé pour atteindre actuellement 60 places. En février 2022, s'est ouverte une formation en soins infirmiers délocalisée dans les locaux des facultés de médecine et de pharmacie de l'Université de Limoges pour un accueil de 30 étudiants. Désormais ce sont 30 étudiants qui sont accueillis en septembre, chaque année.

Il existe également une formation d'aides-soignants depuis 1972.

Cette formation est ouverte à des élèves dans le cadre d'un parcours complet et à ceux possédant déjà un diplôme (parcours partiels). Avec deux rentrées par an, la capacité d'accueil est de 44 élèves par session de formation, hors apprentissage et validation d'acquis de l'expérience.

L'institut dispense également de la formation continue et cherche à répondre aux différentes demandes du public ou des établissements. Il assure également les préparations aux sélections : pour les candidats en formation professionnelle continue qui désirent entrer en formation infirmière et pour l'entrée en formation aide-soignante.

L'Institut reste un établissement de formation à taille humaine permettant un accompagnement personnalisé et individualisé des étudiants.

Il est géré par :

- Le Centre Hospitalier de Haute Corrèze auquel il est adossé
- Le Conseil Régional de Nouvelle Aquitaine qui subventionne les formations
- L'Agence Régionale de Santé (ARS) qui contrôle les études

C'est la Direction Régionale de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS) qui organise les jurys pour la délivrance des diplômes.

1.1 Horaires de l'institut

Pour les élèves et étudiants, l'Institut est ouvert du lundi au jeudi de 8 h à 12 h et de 13h30 à 17h et le vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 16h30.

1.2 Organigramme

La directrice, Florence GIRARD, est responsable du fonctionnement administratif et pédagogique de l'Institut.

Ses coordonnées sont : tel : 05 55 96 43 79 Email : f.girard@ch-ussel.fr

1.2.1 Site Ussel

1.2.1.1 Equipe administrative

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| Secrétaire formation IDE | Caroline LE MOING-PORTE Accueil et transmissions d'informations Bureautique étudiants/public/formation continue | 05 55 96 40 23 ifsi@ch-ussel.fr |
| Secrétaire formation AS | Stéphanie HAQUETTE Accueil et transmissions d'informations Bureautique élèves/public/formation continue | 05 55 96 42 56 ifas@ch-ussel.fr |
| Secrétaire formation continue | Sandra AUDY Formation continue | 05.55.96.43.49 formationcontinue@ch-ussel.fr |

Les secrétaires sont disponibles aux demandes des apprenants, plus particulièrement le matin.

Caroline Le Moing est absente le mercredi après-midi.

Face aux questions complexes (financement, démarches administratives...), les secrétaires font le relai avec La Directrice, qui accompagne les étudiants/élèves sur ces questions.

1.2.1.2 Equipe pédagogique

| | | |
|--|--------------------------|--|
| FORMATION INFIRMIERE Site d'USSEL | CABELLO Doryane | 05 55 96 43 06 d.cabello@ch-ussel.fr |
| | CELLE Isabelle | 05 55 96 43 69 i.celle@ch-ussel.fr |
| | FANTON Johan | 05 55 96 43 82 j.fanton@ch-ussel.fr |
| | GRÉGOIRE – ROUX Nathalie | 05 55 96 43 80 n.roux@ch-ussel.fr |
| | LEVACHER Virginie | 05 55 96 45 59 v.levacher@ch-ussel.fr |
| | MARINIER Julie | 05 55 96 42 71 j.marinier@ch-ussel.fr |
| | PELAT Fabien | 05 55 96 43 82 f.pelat@ch-ussel.fr |
| | PEYRAUD Aurélie | 05 55 96 45 59 a.peyraud@ch-ussel.fr |
| | TROCHET Céline | 05 55 96 43 06 c.trochet@ch-ussel.fr |
| | VEDRINE Marie-Pierre | 05 55 96 45 68 mp.vedrine@ch-ussel.fr |
| FORMATION AIDE- SOIGNANTE | BARRIER Sylvie | 05 55 96 43 07 s.barrier@ch-ussel.fr |
| | GARAU Sylvie | 05 55 96 43 83 s.garau@ch-ussel.fr |
| | SAPIN Isabelle | 05 55 96 43 06 i.sapin@ch-ussel.fr |

1.2.1.3 Équipe logistique

L'entretien des locaux est assuré par deux agents d'entretien, Mme VIALLE Gina et Mme DALLET Marine. Elles sont présentes du lundi au vendredi de 7h40 à 18h avec un relai au cours de la journée.

1.2.1.4 Référent handicap

C'est la directrice qui a ce rôle. Elle accueille et informe les personnes en situation de handicap et organise et met en œuvre les parcours personnalisés au sein de l'institut. Elle est en lien avec d'autres référents handicap qui sont des personnes ressources. L'institut est inscrit au Centre Ressource Formation Handicap (CRFH) et a signé la charte de fonctionnement.

1.2.1.5 La documentaliste

Au sein du centre de documentation, une documentaliste, Mme CAGNARD Delphine, assure une permanence tous les jours de la semaine sauf le mercredi, de 8h30 à 17h et le vendredi jusqu'à 16h. L'une de ses missions est d'accompagner les apprenants dans leurs recherches.

1.2.2 Site de Limoges

La directrice se rend plusieurs fois par mois sur le site et gère à distance les activités administratives et pédagogiques.

C'est Mme Dubosc-Marchenay qui est la référente handicap sur le site.

1.2.2.1 Secrétariat

Marie-Line VIALLESSECHE assure le secrétariat de la formation infirmière. Elle répond aux différentes demandes des étudiants, des formateurs, des partenaires de la formation tous les jours de 8h30 à 16h sauf le mercredi après-midi.

Pour la joindre : 07 89 02 82 05

Ou par mail : ifsi-limoges@ch-ussel.fr

1.2.2.2 Équipe pédagogique

Elle est composée de cinq formateurs :

- Noémie MARCHAT
- Sandrine PÉRIOU
- Jean TONIOLO
- Nathalie DUBOSC – MARCHENAY
- Christelle ROUX-PARRAT

Pour les joindre : 06 77 14 99 20

1.3 Les locaux sur Ussel

L'Institut de Formation dispose de :

- Deux salles de cours d'une capacité de 50 personnes dont une équipée d'un système de visio-conférence, et une séparée par une demi-cloison.



Salles 16 et 17

- Une salle d'une capacité de 60 à 70 personnes : salle 15



- huit salles de travaux dirigés ou de cours
- une salle de simulation et deux salles de travaux pratiques dotées de matériel d'apprentissage : mannequins, bras d'injections, bassins...



- une salle de débriefing
- un centre de documentation informatisé avec accès numérique à certaines revues professionnelles



- une salle informatique avec un espace dédié à la simulation en réalité virtuelle



- deux salles de détente équipées, pour les étudiants (micro-ondes, vaisselle, tables, réfrigérateurs...)
- une salle de réunion
- bureaux pour les formateurs et l'administration
- locaux techniques réservés à l'entretien
- un local pour les archives
- une douche

Les salles sont équipées avec du matériel informatique

2 LE SAVOIR-VIVRE ENSEMBLE

2.1 Quelques éléments du règlement intérieur

Afin d'aider les agents d'entretien, à la fin de chaque journée, les salles sont remises en ordre : papiers dans les corbeilles, tables rangées, fenêtres fermées (après un temps d'aération), ordinateurs et lumières éteints

Pendant les cours, les téléphones portables doivent être en silencieux ou éteints. Ils peuvent être utilisés uniquement pour faire des recherches.

Il n'est pas autorisé de se restaurer dans les salles de cours. Au milieu de chaque demi-journée, une pause est prévue à cet effet.

Après l'utilisation des salles de détente, il est indispensable de faire la vaisselle, la ranger et vider les déchets.

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'institut et aux abords des bâtiments. Un abri est prévu à cet effet.

Il est interdit aux étudiants/élèves de se garer dans l'enceinte du CHHC. Il y a très peu de parkings et il est essentiel de prioriser le stationnement pour les professionnels de santé et les

consultants. L'accès à l'institut en voiture est réservé aux étudiants/élèves qui auraient une mobilité réduite.

Le règlement intérieur donne des compléments d'informations.

Sur le site de Limoges, le même règlement intérieur s'applique avec celui des facultés de médecine et de pharmacie, en ce qui concerne l'accès aux locaux.

Tout utilisateur de l'Institut de Formation s'engage, par sa signature, à respecter le règlement intérieur.

2.2 Accessibilité et personnes en situation de handicap

La loi du 11 Février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, de la participation et de la citoyenneté des personnes handicapées affirme le principe de l'accessibilité généralisée des personnes handicapées à l'ensemble des dispositifs de droit commun.

Ce principe se traduit en matière de formation par une obligation légale pour les organismes de formation d'adapter les modalités de la formation aux besoins de ce public (Décret 2006-26 du 11/01/2006).

La personne en situation de handicap peut faire le choix de ne pas dire sa situation vis-à-vis du handicap.

Cependant en parler au référent handicap, en amont, à l'entrée, pendant sa formation, permet une reconnaissance de la situation d'handicap ouvrant des droits à mobiliser si besoin, des moyens compensatoires qui peuvent s'avérer déterminant pour la réussite de la formation.

La construction d'un parcours personnalisé de formation (PPF) est une réponse construite avec la personne en situation de handicap, les partenaires, et les membres de l'équipe pour sécuriser le parcours de formation dans des situations de handicap avérées .

Pour l'institut de formation, le repérage des situations de handicap s'inscrit également dans une démarche de capitalisation de son expérience, dans une logique d'amélioration de son service aux publics. Dans cette perspective, l'institut de formation trouvera à travers ses efforts de repérage, des pratiques et des outils à valoriser et/ou à développer. Aucune discrimination, quelle qu'elle soit, ne sera tolérée dans notre établissement. Toute personne manquant à ce principe sera passible de sanctions disciplinaires.

Les bâtiments sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

L'étage du bâtiment dit « annexe » est accessible par l'ascenseur qui se trouve du côté du service d'hospitalisation,

Au niveau du rez-de-chaussée de ce bâtiment il est possible d'y circuler en fauteuil roulant. Il y a également des toilettes accessibles.

Au niveau du site de Limoges, la faculté est accessible aux personnes en situation de handicap.

2.3 La communication

2.3.1 Affichage

Des tableaux d'affichage d'ordre pédagogique et administratif se trouvent dans le couloir du bâtiment administratif. Chaque promotion peut y trouver la composition des groupes, les emplois du temps de la semaine, différentes informations pédagogiques et administratives.

Un tableau d'affichage spécifique est dédié au CDI.

Un autre tableau regroupe toutes les informations concernant les aides pour les étudiants, des informations sur le financement durant la formation.

Un autre panneau est destiné à recevoir les résultats des étudiants après la commission d'attribution des acquis (CAC)

Un panneau en face la salle de détente du bâtiment administratif reçoit les petites annonces de logement. L'affichage est libre sur ce panneau mais reste centré sur les besoins des apprenants.

En dehors de l'affichage de logement, tout affichage doit recueillir l'autorisation de la directrice.

Différentes informations sont également déposées sur la plateforme e-Notitia

Sur Limoges la diffusion des informations se fait via les adresses mails des étudiants (unilim), la plateforme pédagogique (e-notitia) et l'affichage près du secrétariat.

2.3.2 Courrier

Sur le site d'Ussel, chaque promotion a une pаниère dans laquelle chacun pourra y trouver du courrier.

Les formateurs ont également une pаниère à côté de la porte de leur bureau pour recevoir tous les documents en lien avec la formation.

2.3.3 Offres d'emploi

Elles sont regroupées dans un classeur et à disposition des apprenants.

2.3.4 Communication équipe pédagogique/étudiants/élèves

Pour toute question d'ordre pédagogique ou en lien avec l'organisation de la formation, il est important de contacter soit le référent pédagogique, soit le référent de semestre, par mail ou par téléphone ou en prenant rendez-vous.

Les formateurs contactent les apprenants soit par téléphone, soit par mail. Il est important d'être attentif à sa messagerie électronique.

2.3.5 Communication élèves/étudiants/directrice

Pour rencontrer la directrice, il est nécessaire de prendre un rendez-vous. Si la situation est urgente ou si elle disponible, elle reçoit rapidement.

Il est également possible de lui adresser un courriel ou de la contacter par téléphone.

2.4 La représentation des élèves/étudiants

Dans chaque promotion, en référence au texte officiel sur la gouvernance des instituts de formation, sont élus deux délégués titulaires et deux suppléants.

Les représentants siègent à :

- L'instance compétente pour les orientations Générales de l'Institut (ICOGI) Elle se réunit une fois par an, au moins
- A la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants/élèves. Elle se réunit autant que de besoins.
- A la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, si besoin

Avant chaque instance, les représentants favorisent les échanges avec l'ensemble de la promotion. Un temps de rencontre avec la directrice permet de clarifier certains points. Il en est de même après la réunion des instances.

2.5 Section relative à la vie étudiante

Cette section est un organe consultatif composé de la directrice, des élus étudiants, titulaires ou suppléants et au minimum de 3 autres personnes désignées par la directrice parmi l'équipe pédagogique et administrative. Les représentants de l'IFAS sont également présents. Cette section est compétente pour traiter des sujets relatifs à la vie au sein de l'institut, ainsi que diverses questions relatives à la vie étudiante.

2.6 Association

Au sein des deux sites, il existe une association loi 1901. Les principaux objectifs sont :

- La représentation des étudiants et élèves auprès des instances locales, régionales et nationales.
- La défense des intérêts des étudiants dans la mise en œuvre de leur projet à but éducatif et pédagogique par le financement d'un stage à l'étranger en 3ème année. Ce stage aura pour objectifs, entre autres, de partager une expérience humaine, de découvrir d'autres cultures du soin ainsi que de favoriser l'ouverture à l'autre et les capacités d'adaptation.
- La création de cohésion/ de liens entre les différentes promotions, les anciens étudiants/élèves et les professionnels de santé en exercice.

Les étudiants ont aussi la possibilité d'adhérer à une association nationale, comme la FNEFI.

2.7 Repas

2.7.1 Au self du CHHC

Sur Ussel, les étudiants et élèves peuvent se rendre au self pour déjeuner. Le tarif appliqué est celui du Crous pour les étudiants. Pour les élèves aides-soignants, il dépend du repas pris. Pour payer les repas, ils doivent mettre de l'argent sur la carte « CPS » qui leur est fournie en début d'année.

Les horaires de passage inscrits sur l'emploi du temps sont à respecter.

Sur Limoges, les étudiants peuvent déjeuner au restaurant universitaire ou à la cafétéria au sein de la faculté.

2.7.2 Sur place

Les étudiants/élèves qui le souhaitent, peuvent prendre leur repas dans une des deux salles prévues à cet effet, à l'IFSI d'Ussel. Des fours à micro-ondes permettent de réchauffer les repas et des réfrigérateurs de conserver les aliments.

Des distributeurs de boissons chaudes et une fontaine à eau, se trouvent dans la salle de détente du bâtiment principal.

2.8 Salle informatique et photocopieur

La salle 2 est accessible aux étudiants et élèves et ils peuvent utiliser les ordinateurs à leur disposition ainsi que le photocopieur en venant chercher une carte au secrétariat (cout : 3.50 € pour 50 photocopies). Les autres ordinateurs, notamment au CDI, peuvent être utilisés. Il est interdit d'intervenir sur les branchements.

2.9 Accès Internet

Un accès WIFI illimité et gratuit est à disposition des étudiants au sein de l'institut dès qu'ils sont inscrits à l'université (carte étudiante) et qu'ils ont un numéro étudiant. Les étudiants infirmiers reçoivent un identifiant et un mot de passe pour accéder au Wifi.

Les élèves aides-soignants ne bénéficient pas de cet accès car leur formation n'est pas universitarisée.

2.10 Sécurité

2.10.1 Situations d'urgence :

En cas de situation d'urgence, appeler les numéros d'urgence en fonction de la situation rencontrée.

- 15 : samu
- 17 : police – gendarmerie
- 18 : pompiers
- 112 : toutes urgences

Il est indispensable d'informer au plus vite l'équipe pédagogique ou l'administration.

2.10.2 Sécurité Incendie

- 3 Les exercices d'évacuation sont obligatoires. Ils permettent d'acquérir la bonne conduite et les bons réflexes, de familiariser chacun, et surtout les nouveaux venus, aux itinéraires d'évacuation. Ils concernent toutes les personnes qui fréquentent l'établissement et peuvent aider à sauver des vies.

En cas de constatation d'un départ de feu, appeler le 18 d'un poste fixe interne à l'IFSI/IFAS.

Rappel des consignes à appliquer :

Pour tous les occupants :

- Au déclenchement du signal sonore d'alarme d'incendie, tous les occupants doivent quitter les bureaux, amphi ou salles où ils se trouvent.
- Pour être efficace, gardez votre calme, évacuez dans le calme en respectant le sens d'évacuation selon les consignes des personnels désignés pour vous guider par l'itinéraire le plus court jusqu'au point de rassemblement (parking de l'institut).
- Restez solidaire à votre groupe. Vous ne devez surtout pas courir ni revenir en arrière. L'ensemble des participants ne regagne leur salle de cours qu'après l'annonce de la fin de l'alerte.

3.1.1 Vigipirate

Il est indispensable de lire les consignes affichées en dessous ou à côté de chaque extincteur.

3.2 Assistante sociale et psychologue

En cas de difficultés personnelles, les élèves/étudiants peuvent s'adresser soit à leur référent pédagogique, soit à la directrice, qui les orientera vers les personnes compétentes.

Sur Limoges, les étudiants ont accès aux prestations étudiantes : santé universitaire, assistante sociale...

4 LES AIDES RÉGIONALES

La loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a confié à la Région la responsabilité des formations paramédicales, de sages-femmes et du travail social, ainsi que l'attribution des aides individuelles accordées sous formes de bourses. La politique régionale a pour objet de développer l'égalité d'accès à la formation, à la qualification et à l'emploi, d'amplifier la gratuité des formations et enfin, d'accroître l'efficacité des dispositifs de formation. Compte tenu des enjeux que représentent ces métiers et leurs tensions sur le marché du travail, la Région Nouvelle Aquitaine, a construit une véritable politique régionale de formation sanitaire et sociale en structurant, programmant ainsi qu'en finançant l'appareil de formation d'une part, et en améliorant les conditions de vie des élèves, stagiaires et étudiants d'autre part, y compris en situation de handicap.

Les aides sont les suivantes :

4.1 Bourse et indemnité – soumises à des critères de revenus

Lors de votre inscription en IFSI et/ou IFAS, vous avez été informé par courrier et par séance d'information, des démarches à effectuer pour établir une demande d'aide individuelle régionale (bourse ou indemnité). Cette demande est à établir ou à renouveler chaque année sur le portail

<https://les-aides.nouvelle-aquitaine.fr/amenagement-du-territoire/bourses-etudes-sur-criteres-sociaux-etudiants-en-formations-sociales-paramedicales-et-de-sante>

Nous vous informons par voie d'affichage et par séance d'information lorsque le renouvellement de celle-ci devra être effectué.

En cas de changement de situation, la Région peut réexaminer en temps réel à votre demande votre droit aux aides, et ce, même en cours d'année scolaire.

Vous ne pouvez pas cumuler deux aides de l'État, par exemple les bourses et une indemnisation Pôle emploi

4.2 Fonds social formation

Il s'agit d'un dispositif d'aide individuelle ponctuelle en cas de difficultés financières majeures ou d'une situation d'urgence (situation totalement imprévisible). Tous les apprenants financés par la région peuvent y prétendre du 1^{er} jour de formation au dernier jour. Le plafond de cette aide est de 1000 € par année civile.

La directrice vous accompagne pour formuler la demande avec clarté, précision, exhaustivité.

Si vous avez besoin de renseignements, vous pouvez vous rendre sur :

<https://les-aides.nouvelle-aquitaine.fr/amenagement-du-territoire/fonds-social-formation>
Vous y trouverez le formulaire de demande.

4.3 Quelques particularités

4.3.1 Rémunération au titre de stagiaire de la formation professionnelle (voir annexe)

La Région a la responsabilité politique et légale de faciliter les conditions de réalisation des formations à destination des jeunes et des adultes à la recherche d'un emploi ou d'une nouvelle orientation professionnelle. L'entrée en formation entraîne souvent une réorganisation de la vie personnelle, générant des déplacements donc des frais. C'est pourquoi, la Région assure une rémunération et une protection sociale aux stagiaires de la formation professionnelle (sous certaines conditions).

Sont éligibles :

- Demandeurs d'emplois (inscrits à Pole emploi ne relevant pas ou plus du régime d'assurance chômage* ou de tout autre régime public,
- Les personnes bénéficiant à leur entrée en formation d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) et/ou de l'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (OETH),
- Les apprentis en rupture de contrat,

Nous vous invitons à venir au secrétariat pour avoir le formulaire ainsi que les explications pour le remplir.

4.3.2 Rémunération par pôle emploi

Si vous bénéficiez d'une rémunération par Pôle Emploi, il est indispensable de donner votre numéro d'identifiant au secrétariat ainsi que le justificatif d'inscription et de prise en charge. En effet, nous devons déclarer chaque mois votre présence et vos absences en formation.

4.3.3 La contribution à la vie étudiante et campus (CVEC)- (IFSI seulement)

Cette contribution est destinée « à favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé réalisés à leur intention »¹

Cette cotisation obligatoire collectée par le CROUS, est indispensable pour s'inscrire en IFSI. Les étudiants doivent fournir une attestation d'inscription.

Les étudiants boursiers en sont dispensés. Dès que vous obtenez votre notification de bourse par la Région, vous la fournissez sur le site de la CVEC afin d'être remboursé.

¹ Cf. Arrêté du 5 juillet 2018 relatif aux montants des droits de scolarité applicables à compter de l'année universitaire 2018-2019 dans les établissements publics d'enseignement supérieur.

4.3.4 Mobilité internationale (IFSI seulement)

La Région souhaite donner aux jeunes les meilleures chances de réussite dans leurs études et leur future insertion professionnelle. Une expérience internationale constitue un atout précieux de développement professionnel et personnel, souvent décisif au moment de rechercher un emploi.

L'aide régionale sera accordée sous la forme d'une aide forfaitaire au séjour de 80 € par semaine de stage portée à 100 € pour les apprenants boursiers.

Les critères de sélection sont les suivants :

- Réaliser un stage professionnel en cours de cursus dans une seule et même structure professionnelle à l'étranger (hors territoires français).
- Durée de 2 semaines consécutives minimum.
- Ne pas bénéficier, pour le même stage, d'une autre aide à la mobilité de la Région Nouvelle-Aquitaine, de l'AMI (Aide à la Mobilité Internationale de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche) ou ERASMUS+ (une exception sera faite pour les BTS).
- Ne pas bénéficier d'une indemnisation mensuelle de stage supérieure à 700 €.
- Dépôt de la demande sur internet avant la date de début du stage. Les demandes soumises à la Région au-delà de la date de début de séjour sont déclarées irrecevables.
- La candidature individuelle doit être validée par l'établissement d'enseignement ou de formation.
- Les demandes d'étudiants de nationalité étrangère pour la réalisation d'un stage dans leur pays d'origine ne sont pas éligibles.

Se rapprocher de la directrice pour tout renseignement et se rendre sur le site :

<https://les-aides.nouvelle-aquitaine.fr/amenagement-du-territoire/stages-letranger-public-post-bac>

5 LA FORMATION

5.1 Les cours, travaux dirigés

5.1.1 Pour la formation infirmière

Une partie des cours magistraux sont dispensés par des universitaires des universités de Bordeaux, Limoges et Poitiers. Ces cours sont déposés sur la plateforme e-Notitia et sont accessibles aux étudiants dès leur inscription à l'université, qui génère un identifiant et un mot de passe. De même, d'autres supports de cours y sont déposés par les formateurs dans l'onglet IFSI Ussel ainsi que différents documents, comme la composition des groupes, les plannings...

Nous vous invitons à consulter régulièrement cette plateforme.

Vous pouvez également vous rendre sur l'ENT de l'université de Limoges avec les mêmes codes. L'adresse du site est la suivante : biome.unilim.fr

5.1.2 Pour la formation des aides-soignants

L'ensemble des cours se fait en présentiel. Les supports de cours sont donnés au fur et à mesure aux élèves et/ou déposés sur eNotitia.

5.1.3 Cadre horaire pour tous

Les cours ont lieu du lundi au vendredi. L'amplitude horaire est de 8h30 à 17h sur la base de 35 h par semaine. Le vendredi, les cours reprennent plus tôt dans l'après-midi pour vous libérer plus tôt (sauf exception)

Si des apprenants désirent rester travailler après les cours à l'institut de formation sur Ussel, il convient d'en faire la demande au plus tard la veille soit auprès des formateurs, soit auprès du secrétariat. Durant la pause de midi, les salles sont à votre disposition pour travailler. En fonction des besoins des étudiants/élèves et de leur condition (situation de handicap...), le rythme des apprentissages/évaluations pourra être négocié et adapté au plus près des besoins identifiés tout en ne mettant pas en danger la formation (respect des référentiels de formation)

Tout au long de l'année des modifications peuvent survenir en lien avec la situation sanitaire. Dans ce cas, tout est fait pour permettre la continuité pédagogique. Les étudiants/élèves sont informés par mail des modifications. Des temps d'échanges avec les formateurs, la directrice sont alors planifiés.

5.1.4 Vacances

Les élèves aides- soignants qui entrent en janvier dans le cadre d'un parcours complet ont droit à quatre semaines de vacances 3 semaines l'été et 1 semaine à Pâques.

Les élèves aides- soignants qui entrent en septembre dans le cadre d'un parcours complet ont droit à trois semaines de vacances (2 semaines à Noël et une semaine à Pâques).

Pour les élèves en parcours partiels, les vacances sont fonction de l'alternance

Les étudiants en soins infirmiers ont droit à 12 semaines de vacances : 8 semaines l'été, 2 semaines à Noël et 2 semaines à Pâques (zone A)

5.1.5 Le planning

Il est affiché et déposé sur la plateforme e-notitia le jeudi pour la semaine suivante (sous réserve de modifications)

5.1.6 Assiduité

La ponctualité est requise. Un étudiant/élève qui arrive en retard se verra refuser l'accès au cours.

Le contrôle de la présence de chacun est effectué à partir des feuilles d'émargement. En cas d'absence, il est indispensable de prévenir le formateur et le responsable de stage, le cas échéant.

Tous les justificatifs d'absence sont à remettre au secrétariat de chaque formation dans un délai de 48h.

Les absences injustifiées peuvent entraîner un avertissement par la directrice. Le règlement intérieur précise tous les éléments en lien avec les absences.

5.1.7 Accident du travail

Pour tout accident du travail (un accident sur le trajet habituel est considéré accident du travail quand il survient dans le cadre horaire affiché), l'élève/étudiant doit contacter ou faire contacter le secrétariat au 05 55 96 40 23 ou 05 55 96 42 56

La procédure concernant les démarches administratives se trouve dans le règlement intérieur.

5.2 Les stages

5.2.1 Spécificité des étudiants en soins infirmiers

Les étudiants sont amenés à réaliser au moins 10 semaines de stage dans les 4 typologies suivantes :

- Soins de courte durée ou MCO (Médecine Chirurgie Obstétrique)
- Soins en santé mentale et psychiatrie
- Soins de longue durée et soins de suite et de réadaptation
- Soins individuels ou collectifs sur des lieux de vie

En 1^{ère} année, semestre 1 le stage dure 5 semaines. Sur les autres semestres le stage dure 10 semaines et se fait dans la même typologie même s'il se réalise en deux périodes. En 3^{ème} année lors du semestre 5, les étudiants ont la possibilité de faire un stage dans le cadre d'Erasmus+. Le stage du semestre 6 est découpé en deux sous parties. Lors de la 1^{ère} partie (5 ou 6 semaines selon les années) les étudiants peuvent partir en mobilité internationale. La 2^{ème} partie correspond à un stage dit pré-professionnel.

Les étudiants perçoivent des indemnités de stage dès lors qu'ils ne sont pas en promotion professionnelle.

- 1^{ère} année : 36 € par semaine
- 2^{ème} année : 46 € par semaine
- 3^{ème} année : 60 € par semaine

Ils bénéficient également d'un remboursement des frais de déplacement.

Les étudiants sont invités à se référer au document « modalités pratiques et pédagogiques des stages ».

5.2.2 Spécificité des élèves aides-soignants

Selon leur parcours les élèves auront un certain nombre de semaines de stage à réaliser. Pour les élèves en parcours complet, le parcours en milieu professionnel comprend quatre périodes de stages. Ces périodes peuvent être effectuées dans différentes structures employeurs, publiques ou privées, du champ sanitaire, social ou médico-social, en établissement, en hospitalisation à domicile ou dans les services d'accompagnement et d'aide à la personne. Le parcours de stage comporte au moins une période auprès de personnes en situation de handicap physique ou psychique, et une période auprès de personnes âgées. Trois stages de cinq semaines visent à explorer les trois missions suivantes de l'aide-soignant :

- 1° Accompagner la personne dans les activités de sa vie quotidienne et sociale dans le respect de son projet de vie ;

- 2° Collaborer aux projets de soins personnalisés dans son champ de compétences ;
- 3° Contribuer à la prévention des risques et au raisonnement clinique interprofessionnel dans différents contextes comme la prise en soins d'une personne dont l'état de santé altéré est en phase aigüe et la prise en soins d'une personne dont l'état de santé altéré est stabilisé.

Un stage de sept semaines, réalisé en fin de formation, permet l'exploration ou la consolidation du projet professionnel et le renforcement des compétences de l'apprenant afin de valider l'ensemble des blocs de compétences. Il doit être réalisé en continu et ne peut être fractionné.

Au cours de ces stages, l'élève réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end.

Une convention de stage est signée entre l'apprenant, le directeur de l'institut de formation et la structure d'accueil en milieu professionnel.

Les frais de déplacements en lien avec les stages sont pris en charge sous certaines conditions, définies par le Conseil Régional.

5.3 Pour tous

5.3.1 Une demande ne signifie pas un accord de la structure

C'est la directrice qui en concertation avec les référents pédagogiques déterminent les lieux de stage. Elle tient compte de différents paramètres pour effectuer cette mise en stage individualisée : parcours de l'apprenant et construction de ses compétences, en possession ou non du permis et d'une voiture, domicile, prise en charge, les vœux exprimés et les capacités d'accueil des lieux de stage. Chaque secrétaire est à même de vous renseigner si vous avez des questions à ce sujet.

et parfois les réponses des structures sont très tardives.

Pour toute demande extérieure au CHHC et aux structures proches de l'institut, l'étudiant/élève doit faire parvenir à la directrice un CV et une lettre de motivation pour la réalisation du stage, sur la période ciblée.

Pour chaque stage, une convention type est signée par l'institut et la structure et un avenant avec les coordonnées du stagiaire et de la structure est signé en trois exemplaires. Le stagiaire reçoit un exemplaire.

Les tenues professionnelles sont prêtées par le CHHC. Si une tenue est perdue ou détériorée, l'étudiant/élève doit la rembourser. Les tenues sont également entretenues par le CHHC.

Dans certaines structures, les tenues sont prêtées et entretenues.

En cas de situation exceptionnelle, les tenues peuvent être lavées à domicile, séparément du linge personnel, à 60° en programme coton.

Les étudiants/élèves doivent avoir des chaussures fermées devant et qui tiennent bien le pied. Cet achat est à leur charge.

5.4 Bilans et enquête de satisfaction auprès des apprenants

La satisfaction des apprenants est recueillie tout au long de la formation

5.4.1 Le bilan des unités d'enseignement (UE) ou des modules

Dans le cadre de notre démarche qualité et en lien avec le copil « universitarisation » un bilan est mis être mis en œuvre. La plateforme e-Notitia sera utilisée
Pour la formation aide-soignante, chaque module est évalué et participe au réajustement pour la fois suivante.

5.4.2 Bilan de semestre (IFSI seulement)

A la fin de chaque semestre un bilan est réalisé à partir du projet de semestre. Il se réalise ainsi :

- Mise en commun des avis des étudiants et axes d'amélioration
- Temps d'échange avec les formateurs du semestre et la directrice sur les différentes problématiques présentées et les axes d'amélioration proposés.
- Dépôt du bilan réalisé dans notre logiciel documentaire afin qu'il soit pris en compte pour l'année suivante.

5.4.3 Bilan d'année

Une enquête de satisfaction est réalisée à la fin de chaque année à partir d'un questionnaire ou d'un guide, puis avec une mise en commun avec les formateurs référents et la directrice. Les éléments de ces bilans sont repris dans le rapport d'activité de l'institut (rapport annuel) L'analyse de ces éléments participent à la rédaction de fiche progrès.

5.5 Le suivi des étudiants

Après la diplomation, les nouveaux professionnels ont à remplir un questionnaire à 6 mois, puis à un an du diplôme pour connaître le parcours professionnel. Il est indispensable de tenir informé l'IFSI/IFAS d'un changement d'adresse durant la 1^{ère} année suivant la fin de la formation.

La région réalise également une enquête sur l'insertion professionnelle. A cette fin, nous sommes dans l'obligation de communiquer les coordonnées et le mail.

6 DÉMARCHE QUALITÉ

Dans le cadre de cette démarche les apprenants, stagiaires et employeurs sont invités à faire part de leur réclamations / insatisfactions concernant la formation dispensée.

Ces éléments seront analysés et permettront d'améliorer le dispositif et l'accueil des apprenants et stagiaires.

Dans cette optique, vous trouverez en annexe le document à remplir

7 EN GUISE DE CONCLUSION

Nous espérons que ces informations vous aideront dans votre parcours et contribueront à la qualité de votre formation et de votre bien-être au sein de cet institut. Elles ne se substituent pas aux échanges qui restent indispensables quand on se destine à devenir professionnel et professionnelle de santé

ANNEXES

Annexe 1 : organigramme IFSI/IFAS

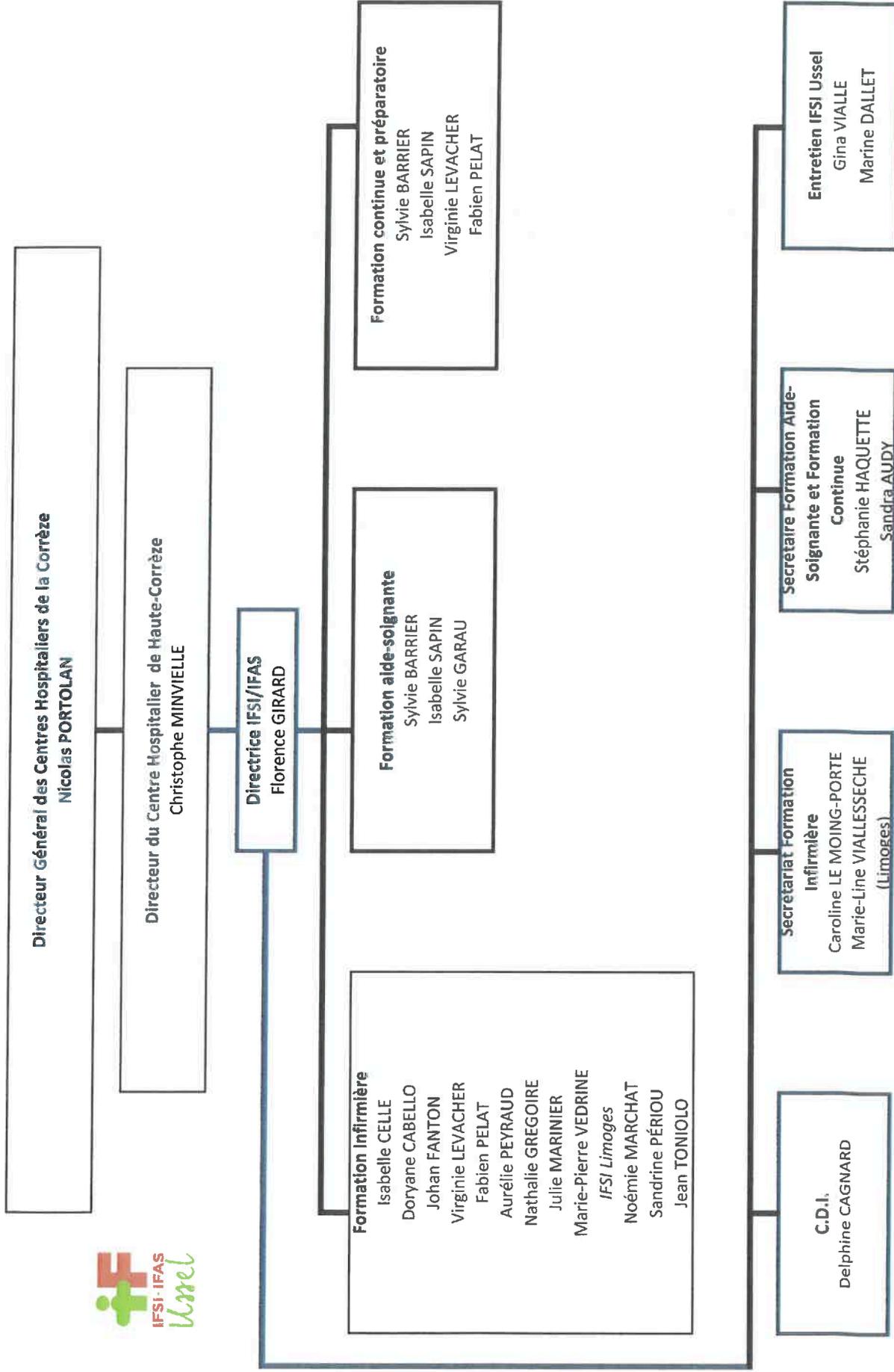
Annexe 2 : plan de l'IFSI/IFAS Site Ussel

Annexe 3 : fiche du référent handicap

Annexe 4 : Financement Région

Annexe 5 : politique qualité de l'Institut de Formation

ORGANIGRAMME HIERARCHIQUE IFSI/IFAS



| | | | | | | |
|--------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|--------------------------------|
| Bureau Formateurs AS/IDE | Bureau Formateurs IDE | Bureau Formateurs IDE | Bureau Formateurs IDE | Bureau Formateurs AS | BIBLIOTHEQUE - CDI | Salle de Détente |
| Bureau du secretariat | | | | | | |
| Bureau de la Directrice | Bureau Formateur AS | | | WC | Salle de réunion | Salle Informatique SL 2 |
| | | | | | Salle 1 SL 1 | |

Entrée principale

1 - 1ER ETAGE

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|---------------------------------------|
| Travaux de groupe SL 10 | Salle travaux pratiques SL 9 | Salle travaux pratiques SL 8 | Salle 7 SL 7 |
| | | WC | Travaux de groupe 3 SL 6 |
| | | | Travaux de groupe 3 12 SL 5 |
| | | | Salle informatique SL 4 |
| Salle 3 SL 3 | | | |

Entrée

2 - REZ DE CHAUSSEE

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| <p style="text-align: center;">Salle SL 15</p> | | <p style="text-align: center;">WC</p> | <p style="text-align: center;">Travaux Dirigés SL 11</p> | <p style="text-align: center;">Bureaux du CHHC</p> |
| | | | | |

| | | | | | | | |
|--------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|--------------------------------|
| Bureau Formateurs AS/IDE | Bureau Formateurs IDE | Bureau Formateurs IDE | Bureau Formateurs IDE | Bureau Formateurs IDE | Bureau Formateurs AS | BIBLIOTHEQUE - CDI | Salle de Détente |
| Bureau du secretariat | | | | | | | |
| Bureau de la Directrice | Bureau Formateur AS | | | | WC | Salle de réunion | Salle Informatique SL 2 |
| | | | | | | Salle 1 SL 1 | |

Entrée principale

ANNEXE 3 : FICHE RÉFÉRENT HANDICAP

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | FICHE REFERENT HANDICAP | |   |
| Service émetteur : Rédigé par : F.GIRARD Validé par : F.GIRARD | Nombre de pages : 2 Numéro version : 2 Date version : 30/09/24 Classification : T01N19-02 | Personnels concernés : Étudiants-élèves Personnel IFSI-IFAS site d'Ussel et site de Limoges Intervenants extérieurs | |
| Mots clés : Handicap, Missions, Réseau, Parcours | | | |

Textes de références :

- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- Décret n°2006-26 du 9 janvier 2006 relatif à la formation professionnelle des personnes handicapées ou présentant un trouble de santé invalidant pris en application de l'article L.323-11-1 du code du travail (obligations pour les organismes de formation d'adapter les modalités de la formation aux besoins du public handicapé)
- Article L.5212-13 du code du travail modifié par la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 relatives aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi
- Loi n° 2015-988 du 5 août 2015 ratifiant l'ordonnance n° 2014-1090 du 26 septembre 2014 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées et visant à favoriser l'accès au service civique pour les jeunes en situation de handicap.

Le référent Handicap (RH) est une personne issue de l'équipe pédagogique ou administrative qui s'est portée volontaire et a suivi au minima la formation « devenir référent handicap ». Il ou elle met tout en œuvre pour la réussite du parcours en formation de la personne en situation de handicap dans le cadre du droit commun, en agissant sur les freins, à l'entrée en formation, durant le parcours et à l'issue de la formation dans une visée d'insertion professionnelle.

Le RH est à l'interface entre l'équipe à laquelle il appartient, et l'ensemble du système d'acteurs spécialistes du handicap susceptibles d'apporter leur expertise pour rendre possible l'accès à la formation et sécuriser les parcours. Au-delà de l'écoute, du soutien, de la disponibilité et de la réactivité nécessaire, le RH doit disposer de capacités d'adaptation et de mise en lien avec différents interlocuteurs, partenaires, équipes, étudiants, élèves.

1. ACCUEILLIR ET INFORMER LA PERSONNE

Le RH met en place les conditions d'accès à la formation, et ce, en accueillant et accompagnant (directement ou non), la personne en situation de handicap, en amont, si besoin, dès l'inscription, à l'entrée en formation. Un entretien est proposé au minimum une fois par an et à la demande.

2. ORGANISER LA MISE EN ŒUVRE DU PARCOURS DE FORMATION

Le RH s'applique à sécuriser le parcours de formation, il est attentif aux évolutions possibles du handicap.

Il reste à l'écoute et fait le lien, en accord avec l'étudiant ou l'élève, avec les équipes pédagogiques (en particulier avec le référent pédagogique) et les professionnels des terrains de stage.

Il assure la mise en place d'éventuels aménagements : planning, supports pédagogiques, évaluation.

3. RENDRE VISIBLE ET COMMUNIQUER SUR L'ACCESSIBILITE À LA FORMATION

Le RH est l'interlocuteur privilégié et la portée de son action repose sur sa visibilité vis-à-vis de ses collègues, du public et des partenaires.

4. SENSIBILISER ET CONSEILLER LES EQUIPES EN INTERNE

Le RH en position de conseil est source d'information pour l'équipe et oriente vers et/ou mobilise les ressources existantes

5. ASSURER LE LIEN AVEC LES PARTENAIRES

Le RH n'est pas un spécialiste du handicap et mobilise donc les ressources extérieurs, spécialistes du handicap, conseillers en évolution professionnelle, PTA Corrèze, mission d'appui régional (Programme Régional d'accès à la formation et à la qualification des personnes en situation de handicap : PRAFQPH, Nouvelle-Aquitaine 2018-2022) et le service de santé au travail.

6. SE FORMER ET ASSURER UNE VEILLE SUR LE HANDICAP

Le RH est formé pour conseiller et mobiliser les ressources nécessaires. Il participe à la vie du réseau régional des référents handicap.

Au sein de l'Institut de Formation, il est engagé dans une démarche de progrès pour l'accessibilité des centres de formation, auprès du Centre ressource Formation handicap (CRFH)

ANNEXE 4 : FINANCEMENT RÉGION



Indemnisation France Travail OU Rémunération OU Bourse sanitaire et sociale

Vous avez travaillé avant votre entrée en formation

Indemnisation France Travail
Il est impératif de connaître vos droits aux allocations chômage avant de faire une demande d'aide auprès de la Région.
Inscription obligatoire avant votre entrée en formation si vous avez déjà travaillé + Faire étudier ses droits à l'assurance chômage (travail saisonnier, CDD, CDI,...) sur : pole-emploi.fr.

Vous n'êtes pas indemnisé par France Travail

Rémunération en tant que stagiaire de la formation professionnelle - RÉGION

Quelles conditions ?

- * Vous êtes inscrit dans un institut de formation autorisé/agréé, situé sur le territoire de la Région Nouvelle-Aquitaine,
- * Vous êtes inscrit à France Travail et vous êtes non indemnisé.

Pour les formations d'une durée inférieure ou égale à 1 an (aide-soignant, ambulancier par exemple) : **vous devez justifier d'une sortie de la filière initiale depuis plus d'1 an.**

Pour les formations d'une durée de plus d'1 an : **vous devez justifier au minimum de 36 mois d'activités professionnelles à temps plein (4671h) avant votre entrée en formation.**

Quel montant ?

Il s'agit d'une aide mensuelle dont le montant est calculé selon un barème fixé par décret.

Comment ca marche ?

Si vous répondez aux critères, vous devez retirer votre dossier de rémunération auprès de votre institut de formation, qui le transmettra à la Région pour instruction.

Vous n'avez jamais travaillé avant votre entrée en formation

Bourse d'études sanitaires et sociales RÉGION

Quelles conditions ?

- * Vous êtes inscrit dans un institut de formation autorisé/agréé, situé sur le territoire de la Région Nouvelle-Aquitaine,
- * Vous n'êtes pas demandeur d'emploi indemnisé ou ne bénéficiez pas d'une rémunération Région.

Quel montant ?

La Région aligne le montant des bourses du secteur sanitaire et social sur celui de l'enseignement supérieur. La bourse est attribuée sur critères sociaux.

Comment ca marche ?

Si vous répondez aux critères, vous devez déposer votre dossier sur le site de la Région Nouvelle-Aquitaine :

En ligne sur le site : boursesanitairesociale.fr

Vous ne bénéficiez ni de l'indemnisation France Travail ni de la Rémunération Région

ANNEXE 5 : POLITIQUE QUALITÉ INSTITUT DE FORMATION

Notre démarche Qualité

Notre démarche de certification est une démarche volontaire, participative, collaborative et non directive. Elle place l'apprenant au cœur du système et a pour but de répondre aux exigences des parties prenantes de la formation ainsi qu'aux attentes des apprenants en prenant en compte leur satisfaction. Elle vise également à proposer un parcours professionnalisant optimal à chaque apprenant afin qu'il puisse répondre aux besoins de santé de la population en tant que futur professionnel en prenant en compte les changements dans l'environnement du monde de la santé, de la formation et du territoire. Elle s'appuie sur les ressources locales et régionales;

La démarche est un moyen :

- d'améliorer les prestations offertes aux apprenants par une harmonisation des pratiques pédagogiques et administratives,
- d'améliorer la coordination des activités et l'organisation interne,
- de favoriser la participation et la responsabilisation de chacun des acteurs,
- de définir et suivre des indicateurs qualité ayant trait à l'apprentissage et au fonctionnement,
- de faire reconnaître la qualité de la formation dispensée par une évaluation extérieure.

La démarche qualité est une réponse en cohérence avec les axes d'actions fixés dans le schéma des formations sanitaires et sociales, visant :

- la mobilité des professionnels et les passerelles entre formations
- le travail en réseau et en équipe pluridisciplinaire

Les axes prioritaires de la Politique Qualité de l'IFSI-IFAS d'Ussel sont :

- Mutualiser et enrichir les compétences des apprenants par le développement d'une coordination des Instituts du territoire et par une ouverture au niveau local et international.
- Optimiser la dynamique partenariale entre l'Institut et les structures de soins autour de la notion de compagnonnage dans le cadre de la formation clinique et en les informant des évolutions des formations.

- Contribuer à la professionnalisation des professionnels par le développement de nos formations continues et préparatoires, dans le but de satisfaire aux besoins du territoire et aux attentes de nos clients.
- Optimiser le management de notre système d'information.

Avec pour finalité :

Garantir une amélioration constante de la qualité de la formation au service des apprenants, des partenaires de la formation et des besoins de santé de la population.

La Directrice IFSI/IFAS, F. GIRARD