



Association

IFSI Saint Jacques



LIVRET D'ACCUEIL DES APPRENANTS

IFSI SAINT JACQUES



Mot de la Directrice

L'IFSI/IFAS est implanté dans les quartiers nord de Marseille depuis 1987.

Notre mission est de promouvoir la santé pour tous en facilitant l'accès à des formations qualifiantes.

L'engagement de l'association IFSI Saint-Jacques est de former des professionnels de santé réflexifs, compétents, capables de s'adapter à toute situation de soins.

Tout au long de votre formation :

- Nous privilégions un accompagnement personnalisé
- Nous partageons des valeurs humanistes et professionnelles
- Nous développons un esprit de collaboration.

Pour atteindre ces objectifs nous insistons sur le respect des règles de vie en communauté, afin de faciliter l'épanouissement professionnel et personnel de chacun.

Nous vous souhaitons à tous un enrichissement personnel et professionnel au contact de l'Autre.

Table des matières

1 - PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE	6-7
1.1 Historique	6
1.2 Présentation des locaux	7
2 - PRÉSENTATION DES FORMATIONS	9
3 - COMPOSITION DE L'ÉQUIPE	10
4 - DÉMARCHES ADMINISTRATIVES	10-12
4.1 Ouverture du secrétariat	10
4.2 Modalités de règlement des frais d'inscription et/ou coût de formation.....	10
4.3 Les aides financières à la formation	11
5 - VIE EN FORMATION	12-14
5.1 Représentants des apprenants	12
5.2 Association étudiants.....	12
5.3 Régulateur de semaine.....	12
5.4 Référent administratif.....	13
5.5 Référent administratif comptable	13
5.6 Référent suivi pédagogique	13
5.7 Référent handicap.....	13
5.8 Les possibilités d'étudier à l'étranger.....	14
6 - VIE PRATIQUE	15-16
6.1 Le centre de documentation.....	15
6.2 Informations	15
6.3 Se restaurer	15
7 - ADRESSES UTILES ET PARTENAIRES	16-18
7.1 Lieux d'information.....	16
7.2 Votre logement	17
7.3 Aide aux déplacements étudiants	17
7.4 Adresses utiles	17

ANNEXES

Annexe I : Fiche de mission du représentant des apprenants	19
Annexe II: Fiche de mission du régulateur de semaine	21
Annexe III: Fiche de mission des secrétaires référents.....	23
Annexe IV: Fiche de mission de la secrétaire comptable	25
Annexe V: Fiche de mission du formateur référent du suivi pédagogique	27
Annexe VI: Fiche de mission du référent handicap.....	31

1 - PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Les Instituts de formation Saint Jacques sont gérés par l'Association IFSI Saint Jacques, association à but non lucratif régie par la loi de 1901.

Depuis 2011, l'Association a intégré le groupe fondation hôpital Saint Joseph.

1.1 – Historique

À sa création en 1936, l'association propose 2 formations :

- D'assistantes sociales
- D'infirmières

En 1950, elle ouvre une école de jardinières d'enfants.

En 1987, l'association s'implante dans le quartier des « Flamants ». L'objectif est de favoriser l'accès à la formation pour tous.

Au 1^{er} janvier 1989, les formations assistantes sociales et éducateurs de jeunes enfants sont rattachées à l'institut régional du travail social (IRTS).

À partir de 1989, l'association gère uniquement les formations du secteur sanitaire : formation infirmière avec un agrément pour 28 élèves par promotion.

En 1992 :

Ouverture d'une filière aide-soignante avec un agrément de 35 places.

Ouverture de formations préparatoires aux concours conformément à l'arrêté du 30 mars 1992 relatif aux missions des IFSI.

En 1997, l'association intègre le projet de rénovation urbaine de la cité « les Flamants ».

En 2009, l'Institut de formation Saint Jacques aménage dans des locaux rénovés sur le pôle d'activité « les Flamants ».

1.2 - Présentation des locaux

L'Institut de formation s'étend sur une superficie de 2552m² situé sur 6 niveaux comportant les espaces suivants :

- 1 amphithéâtre de 170 places situé au - 2 dont 4 places pour apprenant porteur de handicap ;
- 1 centre de documentation situé au 4^{ème} étage aile B ;
- 1 salle informatique de 22 postes située au 4^{ème} étage aile B ;
- 5 salles de travaux pratiques équipées, dont une salle équipée pour la pratique de la simulation filmée;
- 9 salles de cours d'une capacité d'accueil allant de 36 à 112 places ;
- 7 salles de cours d'une capacité d'accueil de 15 à 20 places ;
- 4 salles de détente pour les étudiants ;
- Bornes wifi sur l'ensemble des locaux ;
- 6 salles équipées pour la pratique de visioconférences.

Afin d'optimiser les moyens matériels à disposition, l'institut de formation tend à être un lieu d'échange, de communication, de débats, de confrontation d'idées avec les apprenants-es, les formateurs, les professionnels de terrain, les intervenants-es, les usagers du système de santé, les universitaires.



2 - PRÉSENTATION DES FORMATIONS

Filière infirmière :

- Formation en soins infirmiers avec un agrément pour 100 étudiants-es par promotion ;
- Formation préparatoire à l'entrée en IFSI.

Filière aide-soignante :

- Formation initiale d'aide-soignant avec un agrément pour 120 élèves ;
- Formation partielle d'aide-soignante ;
- Formation préparatoire aux concours d'entrée en IFAS (35 places financées partiellement par le Conseil Régional).

Filière formations continues :

- Aspiration endo-trachéale
- Hygiène et salubrité
- Evaluation des pratiques Professionnelles AS
- Formation des candidats article 9 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier
- Evènements indésirable graves associé aux soins (EIGS)
- Autres formations à la demande

3 - COMPOSITION DE L'ÉQUIPE

- 1 Conseil d'administration composé de 12 membres ;
- 1 Directrice ;
- 1 Coordinatrice ;
- 1 Responsable de la filière aide-soignante ;
- 15 Formateurs permanents sur la filière infirmière ;
- 1 Responsable de filière aide-soignante
- 5 Formateurs permanents sur la filière aide-soignante ;
- 1 Formateur permanent sur la filière formations préparatoires à d'entrée ;
- 1 Documentaliste ;
- 4 Secrétaires ;
- 1 Secrétaire comptable ;
- 2 Agents de service.

4 - DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

4.1 - Ouverture du secrétariat

Le secrétariat est ouvert au public tous les jours de 8h00 à 17h30.

Les apprenants transmettent les documents administratifs au secrétariat par le biais des régulateurs de semaines.

4.2 - Modalités de règlement des frais d'inscription et/ou coût de la formation

Le paiement des frais d'inscription aux concours, frais de scolarité s'effectue le jour de dépôt du dossier.

Le coût de la formation est à régler à l'IFSI le 1^{er} jour de la formation par prélèvement bancaire ou espèces.

4.3 - LES AIDES FINANCIERES A LA FORMATION

LE CONSEIL REGIONAL FINANCE :

Dans le cadre du plan régional de formation, le Conseil Régional finance les formations suivantes aux demandeurs d'emploi, aux bénéficiaires du RSA et aux jeunes de moins de 26 ans :

La formation des étudiants en soins infirmiers, sauf cas particuliers:

- Formation professionnelle
- Contrat d'apprentissage.

La formation des élèves aides-soignants, sauf cas particulier :

Formation professionnelle

Le conseil régional accompagne financièrement les apprenants-es sur leur parcours de formation notamment par le biais de :

- **Bourses régionales d'Études** pour les élèves aides-soignants-es et étudiants-es en soins infirmiers (sous conditions d'éligibilités).
- **Aide Régionale exceptionnelle** (sous conditions d'éligibilités).

CERFAH : Centre de formation d'apprentis régional des métiers de l'hospitalisation

141 avenue du Prado, immeuble Le Prado B, 13008 Marseille

Tél. : 04.91.78.10.06

Possibilité de contrat d'apprentissage pour les étudiants en soins infirmiers âgés de moins de 29 ans dès la deuxième année de formation.

5 - VIE EN FORMATION

5.1 - Représentants des apprenants

Chaque année, sur chaque formation, les apprenants peuvent candidater sur le poste de représentant de la promotion. Les missions du représentant de promotion sont détaillées dans la fiche de poste (annexe I).

5.2 - Association des étudiants

Une association des étudiants a été créée en 2016 nommée :

« Association des étudiants de l'IFSI Saint Jacques ».

Président : Mendy Nelson

5.3 - Régulateurs de semaine

Chaque année, sur chaque formation, les apprenants assurent la fonction de régulateur de semaine. Les missions du régulateur de semaine sont détaillées dans la fiche de poste (annexe II)

5.4 - Référent administratif

Sur chaque filière de formation, une secrétaire référente du suivi administratif des dossiers des apprenants. Les missions de la secrétaire de filière sont détaillées dans la fiche de poste (annexe III).

5.5 - Référent administratif comptable

Chaque apprenant est en lien avec la secrétaire comptable pour toute intervention financière. Les missions de la secrétaire comptable référente sont détaillées dans la fiche de poste (annexe IV).

5.6 - Référent suivi pédagogique

Chaque apprenant est accompagné dans son parcours de formation par un formateur référent du suivi pédagogique individuel. Les missions du formateur référent du suivi pédagogique sont détaillées dans la fiche de poste (annexe V).

5.7 - Référent handicap

La région, l'Agefiph PACA Corse et le FIPHFP se sont engagés dans une politique régionale commune en faveur de la formation des personnes handicapées. Les interlocuteurs privilégiés pour accompagner l'apprenant et examiner la faisabilité du projet sont :

- Le Conseiller en Evolution Professionnelle : Cap emploi, pôle emploi ou mission locale.
- Le référent handicap de l'IFSI : Mme ECHAROUX Julie, interface entre l'institut de formation et l'ensemble du système d'acteurs spécialistes du handicap susceptibles d'apporter leurs expertises pour rendre possible l'accès à la formation et sécuriser le parcours. Les missions sont détaillées dans la fiche de poste (annexe VI).

5.8 - Etudier à l'étranger

La Région a mis en place des bourses d'étude: Programme Régional d'Aide à la Mobilité Étudiante (PRAME), bourses d'études à destination des apprenants inscrits dans un établissement d'enseignement supérieur régional partant effectuer un stage dans un établissement à l'étranger.

L'attribution de cette bourse ne concerne que les étudiants en soins infirmiers.

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le secrétariat de direction de l'institut de formation.

6 - VIE PRATIQUE

6.1 - Le centre de documentation

L'IFSI dispose d'un centre de documentation et d'une salle informatique au 4^{ème} étage Aile B.

Le CDI et la salle informatique sont ouverts du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30.

6.2 - Informations

Des espaces d'affichage situés au 4^{ème} étage ailes A et B réservés aux offres d'emploi, aux offres de locations d'appartements et autres informations utiles, peuvent être consultés par les apprenants.

6.3 - Se restaurer

Dans les espaces de détente situés dans l'enceinte de l'Institut de formation



Restauration rapide à emporter

Pausa : 26, rue Etienne Dolet 13014 Marseille

Mc Donald: 214, chemin de saint Marthe 13014 Marseille

Burger King 225, chemin Notre Dame de la Consolation 13013
Marseille

Snack ô délices 52, chemin Notre Dame de la Consolation 13013
Marseille

Restaurants universitaires

Restaurant de St Jérôme Avenue Poincaré 13013 Marseille

Restaurant de l'IMT Château Gombert.

7 - ADRESSES UTILES ET PARTENAIRES

7.1 -Lieux d'information

CROUS : Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires

3, Place Victor Hugo, 13003 Marseille

Tél: 04 91 62 83 70

www.crous-aix-provence.fr –

logement.marseille@crous-aix-marseille.fr

CRIJPA : Centre Régional Information Jeunesse Provence-Alpes

96, la Canebière, 13001 Marseille

Tél: 04 91 24 33 50

www.crijpa.com

7.2 - VOTRE LOGEMENT

Action Logement a créé une plateforme web à destination des jeunes en alternance, réunissant l'ensemble des aides et services d'Action Logement : <http://alternant.actionlogement.fr>

Adele : service gratuit d'accompagnement des étudiants dans la recherche de leur logement de courte ou de longue durée : www.adele.org

La Région met à disposition des jeunes la plate-forme de la BREA (**Banque régionale de l'emploi et de l'apprentissage**) : <http://brea.regionpaca.fr>

CAF : Caisse d'Allocations Familiales

215, chemin de Gibbes 13014 Marseille

Tél: 0 820 251 310

7.3 - AIDE AUX DEPLACEMENTS ETUDIANTS

Carte « ZOU Études ! » dans le cadre de l'aide aux déplacements sur le réseau ferroviaire pour les étudiants ou les élèves en stage.

Le formulaire est téléchargeable sur les sites : ter-sncf.com, info-ler.com, trainprovence.com et www.regionpaca.fr., puis doit être en partie complété par le secrétariat à l'IFSI/IFAS

7.4 - ADRESSES UTILES

Médecine préventive universitaire

Les docks - Atrium 10.1 - 6ème étage – 10, place de la Joliette

13002 Marseille

Tél: 04 91 24 34 00

**Service universitaire des activités physiques et sportives d'Aix
Marseille (SUAPS)**

35 Avenue Jules Ferry 13100 Aix en Provence Tél : 04 42 26 66 78

Guide de l'Urgence Sociale (SAMU) Tél : 04.95.04.58.50

http://www.marseille.fr/sitevdm/document?id=1566&id_attribute=48

B.A.P.U Aide Psychologique Universitaire Tél : 04.91.50.01.13

93 bd Camille Flammarion 13004 Marseille

LMDE : La mutuelle des étudiants

67, avenue du Prado, 13008 Marseille Tél: 09 69 369 601

MEP : La mutuelle des étudiants de Provence

176, bd Baille 13005 Marseille Tél: 0 825 081 881

Assistante sociale CROUS

Mme OLMER Tél : 04 91 62 83 80

Saint Jérôme Marseille Nord

Accès aux instituts de formation Saint Jacques

Gare : Sainte Marthe 10 minutes à pied

Métro 1: Saint Just : bus 53

Métro 1 : Malpassé : bus 38

Métro 2 : Gèze : bus 38

Métro la Rose : bus 27

www.rtm.fr

ANNEXE I

Fiche de mission du représentant des apprenants

FICHE DE MISSION DU REPRESENTANT DES APPRENANTS

PUBLIC CONCERNÉ :

Étudiants-es en Soins Infirmiers, Élèves Aides-Soignants-es et stagiaires en formations préparatoires.

MISSION	PRINCIPES	ACTIVITÉS	QUALITES ET COMPETENCES
Représentation de la promotion dans les instances de gouvernance	Inscription dans la Responsabilité Sociétale et Environnementale Éthique et Engagement	<p>Est porte-parole de l'ensemble de la promotion ;</p> <p>Prépare les différentes réunions ;</p> <p>Fait un retour conforme à l'ensemble de la promotion en respectant la confidentialité, le devoir de réserve.</p>	<p>Adopter un positionnement sociétal empreint de bienveillance ;</p> <p>S'inscrit dans la dynamique de l'institut.</p> <p>Savoir communiquer</p> <p>Savoir animer</p> <p>Avoir l'esprit de synthèse</p> <p>Savoir négocier</p>
	Mise en lien/être en relation	<p>Est convié à une rencontre semestrielle avec l'équipe de direction ;</p> <p>Echange avec l'ensemble de l'équipe pédagogique ;</p> <p>Concerte les représentants des autres promotions ;</p> <p>Organise des rencontres et sollicite l'avis des étudiants de sa promotion ;</p> <p>Communique les diverses informations ;</p> <p>Facilite la communication avec les représentants d'autres IFSL.</p>	
	Représentation de l'ensemble des apprenants de la promotion	<p>Est présent et actif au sein Des instances: ICOGI, SCTSIE, SCTSD....</p>	

ANNEXE II
Fiche de poste du régulateur de semaine

FICHE DE MISSION DU-DE LA REGULATEUR-TRICE DE SEMAINE

PUBLIC CONCERNÉ :

Étudiants en Soins Infirmiers, Élèves Aides-Soignants, stagiaires en formations préparatoires et formations continues

MISSIONS	PRINCIPES	ACTIVITES
Trace les activités pédagogiques	Après chaque cours (CM TD TP)	Collecte dans le classeur de la promotion, un compte rendu du cours, la fiche d'évaluation renseignée et les documents éventuellement transmis par l'intervenant pour chaque séance pédagogique ; Formule une question/réponse pour chaque cours (CM, TD). Points clé de l'intervention pédagogique.
Aide aux activités pédagogiques	Après chaque cours (CM TD TP)	Participe à la distribution et à la collecte des documents en lien avec la formation ; Accueille les intervenants-es extérieurs-es ; Aide à l'installation de la salle ; Fait le lien entre les intervenants-es et les formateurs (transmissions).
Assure une revue de littérature	1 fois dans la semaine	Choisit un article professionnel en lien avec le thème imposé par l'équipe pédagogique ; Produit une fiche de synthèse de l'article ; Envoie le document finalisé en format numérique au-à la formateur référent ; Expose le travail à la promotion (support conseillé) ; Met la synthèse à disposition dans le classeur de groupe.
Fait le lien avec le pôle administratif	Chaque fois que nécessaire	Collecte les documents administratifs, Transmet les documents par ordre alphabétique au destinataire concerné (pôle administratif, comptabilité....) y compris les feuilles d'émargement des apprenants-es pris en charge financièrement.
Assure l'organisation des salles de cours et salle de TP	Avant et Après utilisation	Veille à la propreté, au rangement de la salle, aère, éteint les lumières, ferme les portes, les fenêtres et efface le tableau, veille à ce que les chaises soient empilées ; Signale tout dysfonctionnement en renseignant une « Fiche incident » ; Signale tout retard ou absence des intervenants-es aux formateurs ou en leur absence au secrétariat (et ainsi permettre la mise en place d'un relai dans un délai de temps acceptable).

ANNEXE III

Fiche de mission des secrétaires référentes

FICHE DE MISSION DES SECRETAIRES REFERENTES

PUBLIC CONCERNÉ :

Étudiants en Soins Infirmiers, Élèves Aides-Soignantes, stagiaires en formations préparatoires et formations continues

MISSIONS	ACTIVITES EN LIEN AVEC LES APPRENANTS
Administrative	<p>Accompagne les apprenants-es dans la constitution de leur dossier administratif dès l'entrée en formation ;</p> <p>Informe les apprenants-es des différentes aides mises à leur disposition (Bourse, Fond Social, Assistante Sociale CROUS Aix Marseille, ...) ;</p> <p>Instruit les dossiers de financement de la formation, de rémunération et d'aides du Conseil Régional ;</p> <p>Assure la liaison entre les apprenants-es et les différents partenaires (Employeurs, missions locales, pôle emploi, Conseil Régional...) ;</p> <p>Rédige les divers documents (attestations d'assiduité, certificats de scolarité, ...) ;</p> <p>Établi les déclarations d'Accident de Travail des apprenants-es auprès de la sécurité sociale et les informer de leurs droits ;</p> <p>Transmet les présences mensuelles ;</p> <p>Recueille les informations pour tout changement de situation (adresse, numéro de téléphone ...) ;</p> <p>Convoque les représentants-es des apprenants-es aux différentes réunions (Conseil de vie Étudiante, Conseil Pédagogique et Technique, Conseil de discipline ...) ;</p> <p>Remet les Diplômes d'État.</p>
Relation/Communication	<p>Assure la liaison entre les apprenants-es et les formateurs (messages téléphoniques : absences, stage...) ;</p> <p>Assure la liaison avec les régulateurs de semaines pour la transmission de documents ;</p> <p>Assure la liaison avec la Direction (demande de rendez-vous) ;</p> <p>Transmet différentes informations aux apprenants-es (conférences, offres d'emplois, manifestations culturelles, ...) ;</p> <p>Reçoit toutes réclamations ou problèmes rencontrés au sein de l'IFSI par les apprenants-es (panne machine à boisson, problème de parking, ...).</p>

ANNEXE IV

Fiche de mission e la secrétaire comptable

FICHE DE MISSION DE LA SECRETAIRE COMPTABLE

PUBLIC CONCERNÉ :

Étudiants en Soins Infirmiers, Élèves Aides-Soignants, stagiaires en formations préparatoires et formations continues

MISSIONS	ACTIVITES
Gestion financière	<ul style="list-style-type: none">▪ Saisie et mise à jour des informations bancaires des apprenants ;▪ Règlement des indemnités de stage et frais de déplacement (<i>uniquement pour les étudiants en soins infirmiers</i>) ;▪ Suivi des frais de scolarité.

ANNEXE V

Fiche de mission du formateur référent du suivi pédagogique

**FICHE DE MISSION DU FORMATEUR REFENT DU SUIVI
PEDAGOGIQUE**

PUBLIC CONCERNÉ :

Étudiants-tes en Soins Infirmiers, Élèves Aides-Soignants-tes, stagiaires en formations préparatoires et formations continues

MISSIONS	QUAND	TYPE DE SUIVI	ACTIVITES
Accompagnement des apprenants sur leur parcours de formation	Départ en stage	Collectif	Guide l'apprenant pour qu'il repère la spécificité des lieux de stage à partir des livrets d'accueil des structures et les expériences de ses pairs ; Prépare et commente les documents administratifs nécessaires à la mise en stage ; Accompagne l'apprenant sur la formulation d'objectifs personnels de stage ; Guide l'apprenant dans l'utilisation de son port folio.
		Individuel	Réalise un bilan qualitatif et quantitatif des acquis en présence de l'apprenant ; Conseille l'apprenant dans la poursuite de son apprentissage.
	Pendant le stage	Individuel	Rencontre l'apprenant sur son lieu de stage pour observer le transfert des connaissances acquises ; Guide l'apprenant dans sa réflexion sur l'analyse de ses pratiques professionnelles.
		Collectif	Rencontre des groupes étudiants sur la formalisation des APP.
	Retour de stage	Collectif	Récupère les documents de retour de stage de l'apprenant : planning définitif, fiche de stage (signée et tamponnée).
		Individuel	Vérifie les acquis (compétences et activités) à partir du portfolio et du bilan de stage ; Vérifie la saisie de l'analyse de pratiques professionnelles dans le portfolio ; Identifie la progression de l'apprenant; Motive la validation du stage ou non

MISSIONS	QUAND	TYPE DE SUIVI	ACTIVITES
<p>Accompagnement des apprenants sur leur parcours de formation</p>	<p>Post CAC</p>	<p>Individuel</p>	<p>Convoque individuellement chaque apprenant afin de réaliser le bilan du semestre écoulé ;</p> <p>Mesure la progression de l'apprenant au travers de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Résultats théoriques ▪ Résultats cliniques ▪ Points fort ▪ Points à améliorer ▪ Apprécie l'autoévaluation de l'apprenant ; <p>Propose un réajustement et/ou des séquences de soutien individuel et/ou un contrat pédagogique personnalisé.</p> <p>Saisie dans Formeis le bilan de cet entretien et rédige une mention phraséologique abondant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les résultats théoriques ▪ Les résultats cliniques ▪ Les points forts ▪ Les points à améliorer ▪ L'acquisition d'une posture professionnelle ▪ Les réajustements proposés.
	<p>Chaque fois que nécessaire</p>	<p>Individuel</p>	<p>Organise, sur demande de l'apprenant ou du cadre référent pédagogique, une rencontre avec l'apprenant afin d'évoquer des problématiques particulières ;</p> <p>Explore avec l'apprenant ses modes d'apprentissages, sa posture réflexive, sa posture professionnelle et réajuste si nécessaire ;</p> <p>Saisie dans Formeis l'objet, les éléments principaux et les décisions prises de cet entretien.</p>

MISSIONS	QUAND	TYPE DE SUIVI	ACTIVITES
Accompagnement des apprenants sur leur parcours de formation	En 3^{ème} année	Individuel	Planifie la guidance du mémoire des apprenants; Guide l'apprenant sur un plan méthodologique ; Trace chaque étape de cette guidance ; Organise et participe à la soutenance du mémoire de chaque étudiant.
	Fin d'année	Individuel	Réalise en présence de l'apprenant un bilan d'année ; Saisie l'appréciation de fin d'année sur Formeis et valide ou non le passage en année supérieure.
		collectif	Réalise un bilan de satisfaction de l'année ; Réalise la synthèse du bilan ; Présente les résultats aux instances institutionnelles.

ANNEXE VI
Fiche de mission du référent handicap

FICHE DE MISSION DU-DE LA REFERENT-E HANDICAP

PUBLIC CONCERNÉ :

Étudiants-tes en Soins Infirmiers, Élèves Aides-Soignants-tes, stagiaires en formations préparatoires et formations continues

MISSIONS	QUAND	TYPE DE SUIVI	ACTIVITES
Accueil, information des personnes porteuses de handicap, organisation et mise en œuvre du parcours de formation des apprenants.	A l'entrée en formation	Accueillir et informer la personne porteuse de handicap	Met en place les conditions d'accès à la formation (reconnaissance administrative de la MDPH, certificat d'aptitude délivrée par un médecin agréé par l'ARS.). Apprécie les besoins en lien avec la situation de handicap. Permet d'identifier les éventuelles adaptations dans une logique compensatoire.
		Organiser la mise en œuvre du parcours de formation	Aide à la constitution des dossiers administratifs. S'applique à sécuriser le parcours de formation en collaboration avec le référent pédagogique de la filière.
	Pendant la formation	Sensibiliser et conseiller les équipes en interne	Fait le lien avec les équipes pédagogiques. Est source de conseils de d'informations en apportant des réponses concernant l'aménagement de la formation et l'accessibilité des locaux. S'assure de la mise en place des éventuels aménagements de la formation (rythme, supports pédagogiques, examens...). Est attentif aux évolutions possibles de la situation de handicap au regard de la formation visée. Est source de conseils et d'informations pour les équipes.
		Assurer le lien avec les partenaires	Est emmené à travailler avec l'extérieur, notamment avec les Conseillers en Evolution Professionnelle et les spécialistes du handicap. Peut disposer de conseils avisés d'experts, ou mobilise une réponse spécifique dans une logique de compensation.

ASSOCIATION IFSI SAINT JACQUES

Pôle d'activité « Les Flamants »
10, Avenue Alexandre Ansaldi
13014 MARSEILLE

Téléphone : 04.91.02.39.22 – Télécopie : 04.91.58.16.00

Mail : ifsi-saint-jacques@wanadoo.fr

Site internet : www.ifsi-saint-jacques.fr

Région



Provence-Alpes-Côte d'Azur

