



# **LIVRET D'ACCUEIL DES APPRENANTS**

**INSTITUTS DE FORMATION PARAMÉDICAUX SAINT-JACQUES**

Le lecteur voudra bien comprendre, en lisant ce document, que les expressions « étudiant », « élève », « Stagiaire », « apprenant », « régulateur », « Formateur » incluent les deux genres grammaticaux.

### **Mot de la Directrice**

Les instituts de formation paramédicaux Saint-Jacques sont implantés 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 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
1.2 - Présentation des locaux .....	6
2 - PRÉSENTATION DES FORMATIONS .....	8
3 – COMPOSITION DE L'ÉQUIPE.....	9
3.1. - Équipe administrative.....	9
3.2 - Équipe pédagogique.....	10
3.3 - Équipe technique .....	11
4 - DÉMARCHES ADMINISTRATIVES .....	11
4.1 - Ouverture du secrétariat .....	11
4.2 - Les aides financières à la formation.....	11
5 - VIE EN FORMATION .....	12
5.1 - Représentants des apprenants .....	12
5.2 - Association des étudiants .....	12
5.3 - Régulateurs de semaine .....	12
5.4 - Référent administratif.....	12
5.5 - Référent administratif comptable.....	12
5.6 - Référent-pédagogique.....	12
5.7 - Référent handicap .....	13
5.8 – Mobilité internationale .....	13
6 - VIE PRATIQUE .....	13
6.1 - Centre de documentation/ salle informatique .....	13
6.2 - Informations .....	13
6.3 - Restauration.....	13
7 - ADRESSES UTILES ET PARTENAIRES.....	14
7.1 -Lieux d'information .....	14
7.2 - Votre logement.....	14
7.3 – Aides proposées aux apprenants.....	15
7.4 - Adresses utiles .....	15
7.5 - Plan et accès aux instituts de formation.....	15
ANNEXES .....	16
ANNEXE I.....	17
Fiche de mission du représentant des apprenants.....	18
ANNEXE II.....	19
Fiche de mission du régulateur de semaine .....	20
ANNEXE III .....	21
Fiche de mission des secrétaires référentes .....	22
ANNEXE IV .....	23
Fiche de mission de la secrétaire comptable.....	24
ANNEXE V .....	25
Fiche de mission du formateur référent pédagogique .....	26
ANNEXE VI.....	29
Fiche de mission du référent handicap .....	30



## **1 - PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE**

L'association IFSI Saint Jacques est riche d'une histoire de plus de 87 ans.

En 1936 l'association nommée « école de service social de Provence » est créée par un groupe de femmes militantes, dévoué à la cause des femmes et des enfants.

Accompagnée par les élus politiques l'association s'installe en 1987 dans les quartiers nord de Marseille.  
En 1997 elle intègre le projet de rénovation urbaine des flamants-iris.

Aujourd'hui elle accueille plus de 500 apprenants par an, dont :

120 étudiants en soins infirmiers par promotion

120 élèves aides-soignants par promotion

22 élèves aides-soignants en contrat d'apprentissage

### **1.2 - Présentation des locaux**

Les instituts de formation paramédicaux occupent une superficie de 2752m<sup>2</sup> situés sur 6 niveaux comportant les espaces suivants :

- 1 amphithéâtre de 170 places situé au - 2 dont 4 places réservées à l'accueil d'apprenants en mobilité réduite
- 1 centre de documentation situé au 4<sup>e</sup> étage aile B
- 1 salle informatique de 22 postes située au 4<sup>e</sup> étage aile B
- 5 salles de travaux pratiques équipées, dont 2 salles équipées pour la pratique de situations simulées
- 9 salles de cours d'une capacité d'accueil 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
- 1 salle de jeux
- Bornes wifi sur l'ensemble des locaux ;

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 120 étudiants-es par promotion ;
- Formations préparatoires à l'entrée en IFSI (Sélection FPC).

### **Filière aide-soignante :**

- Formation initiale d'aide-soignant avec un agrément pour 120 élèves ;
- Formation partielle d'aide-soignante ;
- Classe dédiée pour les élèves aides-soignants apprentis
- Formation préparatoire à l'entrée en IFAS

### **Filière formations continue :**

- Aspiration endo-trachéale
- Actualisation des compétences aides-soignantes et accompagnement au tutorat
- Formation des candidats relevant de l'article 9 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'État d'infirmier
- Évènements indésirables graves associés aux soins (EIGS)
- Autres formations à la demande

### 3 – COMPOSITION DE L'ÉQUIPE

Sous la direction de Mme MANGANI Valérie

#### 3.1. - Équipe administrative

Standard Accueil Secrétariat	L.ORIGONI Gestion administrative formations préparatoires et continues Secrétaire de direction	04 95 05 70 46 l.fontaine@ifsi-saint-jacques.fr
	N. GUERZEDER Gestion administrative formation aide-soignante	04 95 05 70 48 n.guerzeder@ifsi-saint-jacques.fr
	A. CROISON Gestion administrative formation infirmière	04 91 02 39 22 a.croison@ifsi-saint-jacques.fr
	S. PONTHER Gestion administrative formation aide-soignante Référente handicap	04 95 05 70 47 s.ponthier@ifsi-saint-jacques.fr

Comptabilité Ressources humaines fournisseurs	Houda MOUTAOUAKIL Gestion comptable Relation fournisseur Ressources humaines	04 95 05 70 49 h.moutaouakil@ifsi-saint-jacques.fr
--	---	---

### 3.2 - Équipe pédagogique

#### Coordinatrice pédagogique

LEGOUT Moragne	m.legout@ifsi-saint-jacques.fr	04 95 05 70 45
----------------	--------------------------------	----------------

#### Responsable de la filière aide-soignante

ANGILERI Mélanie	m.angileri@ifsi-saint-jacques.fr	04 95 05 70 53
------------------	----------------------------------	----------------

#### Filière infirmière

1 <sup>re</sup> année	M. DONATUCCI	m.donatucci@ifsi-saint-jacques.fr
	S. ZEMMOURI	s.zemmouri@ifsi-saint-jacques.fr
	R. NAVARRO	r.navarro@ifsi-saint-jacques.fr
	M. BELABBAS	m.belabbas@ifsi-saint-jacques.fr
	D. DUBOIS	d.dubois@ifsi-saint-jacques.fr
	S. PIGNOT	s.pignot@ifsi-saint-jacques.fr

2 <sup>e</sup> année	T. LEHERISSE	t.leherisse@ifsi-saint-jacques.fr
	R. SIERRA	r.sierra@ifsi-saint-jacques.fr
	S. GUILLEUX	s.guilleux@ifsi-saint-jacques.fr
	C. KRAUS MARTY	c.kraus-marty@ifsi-saint-jacques.fr
	M. QUERY	m.query@ifsi-saint-jacques.fr
	G. GALLERAND	g.gallerand@ifsi-saint-jacques.fr

3 <sup>e</sup> année	S. DATHEVY	s.dathevy@ifsi-saint-jacques.fr
	V. FOUCAULT	v.foucault@ifsi-saint-jacques.fr
	P. PALLIERE	p.palliere@ifsi-saint-jacques.fr
	K. FOURNY	k.fourny@ifsi-saint-jacques.fr
	E. PUJOL	e.pujol@ifsi-saint-jacques.fr

#### Filière aide-soignante

Aide-soignante	K. PRIGENT	k.prigent@ifsi-saint-jacques.fr
	M. SAHUC	m.sahuc@ifsi-saint-jacques.fr
	M. BALASSE	m.balasse@ifsi-saint-jacques.fr
	I. LALA	i.lala@ifsi-saint-jacques.fr
	M. ANGILERI	m.angileri@ifsi-saint-jacques.fr
	M. PATTE	m.patte@ifsi-saint-jacques.fr
Aide-soignante- Classe dédiée	S. FRETIGNY	s.fretigny@ifsi-saint-jacques.fr

## Filière préparatoire et continue

Formations préparatoires et continues	A. PELISSERO	a.pelissero@ifsi-saint-jacques.fr
---------------------------------------	--------------	-----------------------------------

## 3.3 - Équipe technique

Agent de service	NANTIER Laurence
	SPICA Virginie

## 4 - DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

### 4.1 - Ouverture du secrétariat

Le secrétariat est ouvert au public du lundi au jeudi de 8h00 à 17h30 et le vendredi de 8h00 à 17h00.

Les apprenants transmettent les documents administratifs au secrétariat par l'intermédiaire de leur formateur référent.

### 4.2 - Les aides financières à la formation

Dans le cadre du plan régional de formation, la région sud 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 particulier :
  - Formation professionnelle
  - Contrat d'apprentissage.
- La formation des élèves aides-soignants, sauf cas particulier :
  - Formation professionnelle
  - Contrat d'apprentissage.

La région sud 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'éligibilité).
- **Aide Régionale exceptionnelle** (sous conditions d'éligibilité).

**CERFA : INTERFED SANTÉ SOCIALE / CERFA**

9 boulevard de Louvain - 13008 MARSEILLE

04.91.78.10.06

Possibilité de contrat d'apprentissage pour :

- Les étudiants en soins infirmiers, âgés de moins de 30 ans à la signature du contrat d'apprentissage dès la deuxième année de formation.
- Les élèves aides-soignants.

Particularité : les étudiants en soins infirmiers titulaires du diplôme d'État d'aide-soignant peuvent signer un contrat d'apprentissage dès la première année à condition d'être âgés de moins de 30 ans.

## **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 qui porte le nom :

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

### **5.3 - Régulateurs de semaine**

Chaque année en formation aide-soignant, 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 - Réfèrent 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 - Réfèrent 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 - Réfèrent-pédagogique**

Chaque apprenant est accompagné dans son parcours de formation par un formateur référent pédagogique individuel. Les missions du formateur référent 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 Évolution professionnelle : Cap emploi, pôle emploi ou mission locale.
- Le référent handicap de l'IFSI : Mme CROISON Audrey, interface entre l'institut de formation et l'ensemble du système d'acteurs spécialistes du handicap susceptible 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 – Mobilité internationale**

Les étudiants en soins infirmiers ont la possibilité de réaliser une partie de leur formation à l'étranger en bénéficiant du programme de mobilité ERASMUS ou du programme régional d'aide à la mobilité étudiante.

Nous encourageons vivement les étudiants à saisir cette opportunité qui permet d'acquérir des compétences complémentaires notamment l'adaptabilité aux situations de soins.

Les partenariats se développent au fil des années, en Europe, en Afrique, en Asie.

Les mobilités concernent majoritairement la réalisation de stages de 5 à 10 semaines stages.

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

## **6 - VIE PRATIQUE**

### **6.1 - Centre de documentation/ salle informatique**

Les instituts disposent d'un centre de documentation et d'une salle informatique au 4<sup>e</sup> étage Aile B.

Le CDI et la salle informatique sont ouverts du lundi au jeudi de 8h30 à 17h30 et le vendredi de 8h00 à 17h00.

### **6.2 - Informations**

Des espaces d'affichage situés au 4<sup>e</sup> 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.

Des écrans dynamiques installés aux 2<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> étages diffusent toutes informations utiles.

Une plateforme Moodle sur laquelle les apprenants peuvent récupérer les informations utiles à leur formation.

Un site internet qui permet aux apprenants de trouver des informations en lien avec leur formation.

### **6.3 - Restauration**

Chaque salle de détente est équipée de micro-ondes et de réfrigérateurs.

Des distributeurs de boissons, de friandises sont mis à disposition dans l'enceinte de l'institut.

### **Restauration rapide à emporter**

#### **Commerces de proximité**

Boulangeries – Supérettes – Centre commercial Carrefour.

L'après M, 214 Chemin de Sainte-Marthe, 13014 Marseille.

### **Restaurants universitaires**

Restaurant de Saint-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](http://www.crous-aix-provence.fr) –

[logement.marseille@crous-aix-marseille.fr](mailto: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](http://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>

**Adèle** : service gratuit d'accompagnement des étudiants dans la recherche de leur logement de courte ou de longue durée : [www.adele.org](http://www.adele.org)

#### **CAF : Caisse d'Allocations familiales**

215, chemin de Gibbes 13014 Marseille

Tél.: 0 820 251 310

### 7.3 – Aides proposées aux apprenants

**La Région** met à disposition un guide sur les différentes aides proposées aux jeunes de 15 à 29 ans.

<https://guide.des.aides.regionales.fr>

### 7.4 - Adresses utiles

#### Médecine préventive universitaire

Les docks - Atrium 10.1 - 6e 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

<https://www.marseille.fr/social/samu-social> - <https://guide.solidarite-depliant.pdf>

#### B.A.P.U Aide Psychologique Universitaire

Tél. : 04.91.50.01.13

93 bd Camille Flammarion 13004 Marseille

#### CROUS (pour les étudiants en soins infirmiers)

<https://www.crous-aix-marseille.fr>

#### SOLIDAR'BUS (Secours populaire)

Le planning mensuel de distribution de colis alimentaire pour les jeunes de 16 à 30 ans est mis à disposition aux apprenants sur la plateforme Moodle.

### 7.5 - Plan et accès aux instituts de formation

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](http://www.rtm.fr)

**ANNEXES**

## ANNEXE I

### Fiche de mission du représentant des apprenants

## FICHE DE MISSION DU REPRÉSENTANT DES APPRENANTS

### PUBLIC CONCERNÉ :

Étudiant en Soins infirmiers, élève Aides-Soignants et stagiaires en formations préparatoires.

MISSION	PRINCIPES	ACTIVITÉS	QUALITÉS ET COMPÉTENCES
<b>Représentation de la promotion dans les instances de gouvernance</b> <b>Auprès de la direction les coordinatrices et les formateurs</b>	<b>Inscription dans la Responsabilité sociétale et environnementale</b> <b>Éthique et Engagement</b>	<p><b>Recueille</b> les opinions de l'ensemble des étudiants en amont des instances et sections pédagogique, disciplinaire, vie étudiante.</p> <p><b>Rend compte</b> des réunions institutionnelles dans le respect de la confidentialité et du devoir de réserve.</p> <p><b>Assure</b> un rôle d'animation dans l'organisation de rencontres, d'activités.</p> <p><b>Favorise</b> l'entraide entre apprenants.</p> <p><b>Contribue</b> à désamorcer les conflits.</p>	<p><b>Adopter</b> un positionnement sociétal empreint de bienveillance.</p> <p><b>S'inscrit</b> 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>
	<b>Mise en lien/être en relation</b>	<p><b>Favorise</b> une dynamique positive favorable à l'apprentissage</p> <p><b>Exprime</b> de façon objective les avis des apprenants.</p> <p><b>Assiste et défend</b> les apprenants en difficulté en faisant preuve d'objectivité.</p> <p><b>Organise</b> des rencontres et sollicite l'avis des étudiants de sa promotion.</p> <p><b>Facilite</b> la communication avec les représentants d'autres IFSI.</p>	

## **ANNEXE II**

### **Fiche de poste du régulateur de semaine**

**FICHE DE MISSION DU REGULATEUR DE SEMAINE**

**PUBLIC CONCERNÉ :**

Élèves Aides-Soignants

MISSIONS	PRINCIPES	ACTIVITÉS
S'engage dans une démarche professionnalisante.	Pendant le temps de la mission	<p><b>Collabore</b> avec les autres régulateurs.</p> <p><b>Fait le lien</b> avec le régulateur de la semaine suivante oralement et en utilisant la fiche de transmission.</p> <p><b>Assiste</b> à toutes les séquences pédagogiques, y compris les cours facultatifs.</p> <p><b>Organise</b> son remplacement en cas d'absence.</p> <p><b>Assure la traçabilité et l'évaluation</b> de toutes les interventions pédagogiques en concertation avec les autres ESI.</p> <p><b>Retranscrit</b> les éléments pertinents d'apprentissages théoriques abordés en CM ou TD.</p> <p><b>Récupère</b> la pochette de liaison à 10h au secrétariat et la restitue après la dernière séquence pédagogique.</p> <p><b>Collecte</b> quotidiennement les documents administratifs et les transmet aux destinataires concernés.</p> <p><b>Respecte</b> la confidentialité des documents qui lui sont confiés.</p>
S'inscrit dans une démarche solidaire et écoresponsable	Pendant le temps de la mission	<p><b>Signale</b> tout dysfonctionnement technique aux formateurs.</p> <p><b>Veille</b> à la propreté et au rangement des salles : le tableau effacé, les lumières sont éteintes les fenêtres sont ouvertes avant de sortir.</p> <p><b>Veille</b> à ce que le tri des déchets soit respecté.</p> <p><b>Veille</b> à ce que les chaises soient empilées en respectant les rangées de tables par les autres ESI.</p> <p><b>Sensibilise</b> les autres ESI au respect de la propreté des salles.</p>

### **ANNEXE III**

#### **Fiche de mission des secrétaires référentes**

## **FICHE DE MISSION DES SECRÉTAIRES RÉFÉRENTES**

### **PUBLIC CONCERNÉ :**

Étudiant en Soins infirmiers, élève Aides-Soignantes, stagiaires en formations préparatoires et formations continues

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

**ANNEXE IV**

**Fiche de mission de la secrétaire comptable**

### **FICHE DE MISSION DE LA SECRÉTAIRE COMPTABLE**

**PUBLIC CONCERNÉ :**

Étudiant en Soins infirmiers, élève Aides-Soignants, stagiaires en formations préparatoires et formations continues

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

**ANNEXE V**

**Fiche de mission du formateur référent pédagogique**

**FICHE DE MISSION DU FORMATEUR RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE**

**PUBLIC CONCERNÉ :**

Étudiant en Soins infirmiers, élève Aides-Soignants-tes, stagiaires en formations préparatoires et formations continues

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

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

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

## **ANNEXE VI**

### **Fiche de mission du référent handicap**

### FICHE DE MISSION DU RÉFÉRENT HANDICAP

#### PUBLIC CONCERNÉ :

Étudiant en Soins infirmiers, élève Aides-Soignants-tes, stagiaires en formations préparatoires et formations continues

MISSIONS	QUAND	TYPE DE SUIVI	ACTIVITÉS
Accueil, information des personnes porteuses de handicaps, organisation et mise en œuvre du parcours de formation des apprenants.	À l'entrée en formation	Accueillir et informer la personne porteuse de handicaps	<b>Met en place</b> les conditions d'accès à la formation (reconnaissance administrative de la MDPH, certificat d'aptitude délivrée par un médecin agréé par l'ARS.). <b>Apprécie</b> les besoins en lien avec la situation de handicap. <b>Permet d'identifier</b> les éventuelles adaptations dans une logique compensatoire.
		Organiser la mise en œuvre du parcours de formation	<b>Aide</b> à la constitution des dossiers administratifs. <b>S'applique à sécuriser</b> le parcours de formation en collaboration avec le référent pédagogique de la filière.
	Pendant la formation	Sensibiliser et conseiller les équipes en interne	<b>Fait le lien</b> avec les équipes pédagogiques. <b>Est source</b> de conseils d'informations en apportant des réponses concernant l'aménagement de la formation et l'accessibilité des locaux. <b>S'assure</b> de la mise en place des éventuels aménagements de la formation (rythme, supports pédagogiques, examens...). <b>Est attentif</b> aux évolutions possibles de la situation de handicap au regard de la formation visée. <b>Est source</b> de conseils et d'informations pour les équipes.
		Assurer le lien avec les partenaires	<b>Est emmené à travailler</b> avec l'extérieur, notamment avec les Conseillers en Évolution professionnelle et les spécialistes du handicap. <b>Peut disposer</b> 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 : [accueil@ifsi-saint-jacques.fr](mailto:accueil@ifsi-saint-jacques.fr)

Site internet : [www.ifsi-saint-jacques.com](http://www.ifsi-saint-jacques.com)