



BIENVENUE

LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT(E)



*Instituts de formation en Soins infirmiers et Aides-soignants
Centre Hospitalier Nord Deux-Sèvres
2 rue de l'Abreuvoir BP 60184
79103 THOUARS Cedex*

Tél : 05.49.66.47.70

Mail : ifsi@chnds.fr

Web : www.chnds.fr

Le mot de l'équipe

Au nom de toute l'équipe, nous vous souhaitons la **bienvenue** dans nos instituts de formation.

Nous sommes engagés dans une démarche d'amélioration continue de la **qualité** afin de préparer les futurs professionnels à répondre aux besoins de santé d'un individu, d'une famille ou d'un groupe en tenant compte de la spécificité de l'environnement, de l'individu dans sa globalité, du travail en réseaux dans la pluridisciplinarité.

Nous sommes centrés sur l'**apprentissage** des apprenants en stimulant la recherche, l'accompagnement individuel du **projet professionnel** tout en développant les échanges avec l'environnement pour concourir à la promotion de la santé pour tous.

La démarche projet mise en œuvre dans les instituts implique une dynamique commune, elle se fonde sur un **processus participatif** qui nécessite un partage et une discussion autour des évolutions de notre environnement. Nous sollicitons votre **participation** dans de nombreux projets et recueillons votre satisfaction.

Ce guide qui vous est remis est destiné à **faciliter votre intégration**. Vous y trouverez une **présentation** de notre organisation et tous les **éléments utiles et pratiques** pour vous orienter dans votre nouvel environnement.

1975 : Création de l'IFSI

2000 : Création de l'IFAS



L'institut est situé depuis 1988 au cœur de la vieille ville de Thouars.

Le bâtiment hébergeant l'IFSI et l'IFAS est une bâtisse chargée d'histoire : lieu d'asile au XVIIème siècle, lié à l'accueil des plus démunis puis lieu d'enseignement avec l'école laïque Jules Ferry au début du 20^{ème} siècle.

Ce livret d'accueil vous permettra d'obtenir les premières réponses à vos questionnements.

Présentation des instituts

❖ Nombre d'étudiants accueillis :

IFSI : 80 à 85 étudiants en soins infirmiers par promotion.

IFAS : 90 à 100 élèves aides-soignants en cursus intégral ou partiel.

❖ Équipe :

Directrice des soins et coordonnatrice des structures de formation du Centre Hospitalier Nord Deux-Sèvres :

Claudine CHARBONNEAU, *responsable du fonctionnement pédagogique et administratif des instituts.*

Formateurs :

Fabienne BOTTEREAU

Aurore CHAMPION

Sandrine CHOIN

Sandra CLAUSS

Céline CREPEL

Charline LACOSTE

Yaurick LAIR

Chantal SCOAZEC

Nathalie VERGNAULT

Réjane VEZIEN

Secrétariat :

Loïc ROYER, *responsable administratif*

Gwénoél BIRKER

Marylise GACHET

Béatrice GIRARD, *référente IFAS*

Flora MOULIN, *référente IFSI*

Documentaliste :

Stéphanie MEMIN

Agents d'entretien et d'accueil :

Isabelle PORTIER NDIAYE

Patricia ROY**en remplacement de Maryvonne HUDON*

La directrice des soins

La directrice est garante du bon fonctionnement des instituts. Sa mission est de **concevoir** le projet de formation et de **piloter** sa mise en œuvre dans le respect des référentiels. Elle assure le **management** de l'ensemble de l'équipe et assure le lien avec les tutelles, l'université, et les partenaires du territoire.

➡ Possibilité de rendez-vous lors de situations particulières (mutation, redoublement,...)

Les formateurs

Les cadres de santé formateurs sont responsables de l'**ingénierie pédagogique** pour des unités d'enseignements ou modules.

Chaque formateur assure le suivi d'un groupe d'apprenants pour toute la durée de l'année.

Ils assurent l'**accompagnement** au raisonnement clinique sur le terrain de stage, à l'institut en individuel ou collectif.

Le cadre pédagogique assure l'élaboration du planning de la semaine et contribue à l'élaboration des parcours de stage.

➡ Toutes les questions relatives au **suivi pédagogique** ou en lien avec l'organisation de la formation relèvent des compétences de l'équipe pédagogique sans passer par le secrétariat.

Le secrétariat

Le secrétariat est ouvert aux apprenants au moment des pauses. Les secrétaires assurent le suivi administratif de votre scolarité, participent à la planification des stages, et vous renseignent sur les démarches administratives et financières (bourses, fonds social, rémunération et financement) et vous orientent vers les interlocuteurs appropriés. Elles sont les intermédiaires entre apprenants et direction.

➡ Votre situation change (état civil, adresse, téléphone) vous devez en informer le secrétariat.

Les agents d'entretien et d'accueil

Les agents assurent l'**entretien** des locaux et la configuration des salles de cours et la mise en place lors d'événements internes.

➡ Elles gèrent la réception des **tenues** de stage et la mise en place des manifestations internes. Toute demande est à formuler auprès d'elles.

Valeurs de l'institut

- ❖ **Préserver l'environnement :**
 - Gérer les consommations et prévenir les gaspillages : limiter les photocopies et impressions couleur
 - Diminuer les déchets, notamment le papier, les trier et les recycler
 - Optimiser les transports en tenant compte des lieux d'habitation lors de l'affectation en stage
 - Favoriser les communications par mail et par la plateforme pour limiter l'usage du papier

- ❖ **Favoriser l'épanouissement et la cohésion sociale :**
 - Assurer de bonnes conditions de travail et contribuer au bien-être du personnel et des apprenants
 - Être bienveillant et respectueux
 - Favoriser le parrainage entre apprenants ainsi que l'intégration des nouvelles promotions et nouveaux professionnels
 - Favoriser le tutorat entre apprenants
 - Promouvoir l'accès aux formations aux personnes en situation de handicap
 - Faciliter les interventions de l'association « AITRES »

- ❖ **Favoriser le suivi et l'accompagnement afin de limiter les interruptions de parcours**

- ❖ **Effectuer des achats responsables et veiller au maintien en bon état du matériel et du bâti pour le faire durer**

- ❖ **Construire le projet d'établissement en collaborant avec les apprenants et les partenaires extérieurs**

- ❖ **Organiser les responsabilités, communiquer en interne et en externe**

- ❖ **Effectuer une veille réglementaire et communiquer à nos partenaires les éléments de notre veille**

Démarche qualité

Nous sommes investis depuis plusieurs années dans **l'amélioration continue de la qualité**. Cette démarche intègre les attentes du Référentiel National Qualité mentionné à l'article L 6316-3 du Code du travail. Après un diagnostic initial, la culture qualité a impacté progressivement toutes les actions mises en place dans notre structure. Aussi, en tant qu'apprenant, vous serez sollicité pour participer aux **groupes de travail** mis en place au fur et à mesure de nos avancées.

Consignes de sécurité

Les **exercices d'évacuation** sont obligatoires pour toutes les promotions. Au déclenchement du signal sonore d'alarme incendie, tous les occupants doivent quitter les bureaux, salles de cours. Laissez tous vos effets personnels, fermez les fenêtres et évacuez les lieux dans le calme vers les issues de secours afin de regagner la cour des instituts.

L'appel est ensuite effectué par les délégués de promotion au regard des feuilles d'évacuation.

Vie étudiante

- ❖ Les étudiants infirmiers ont créé « **AITRES** » une association loi 1901 qui a pour but l'organisation de la vie étudiante : **accueil** des nouveaux apprenants IDE et AS, **événements**, **œuvres caritatives**... Toute manifestation à l'extérieur des instituts se doit de préserver la réputation des instituts. Pour une manifestation interne, l'autorisation est demandée par écrit à la directrice.

- ❖ **Conseil de la vie Etudiante** : c'est un organe consultatif qui convoque les élus des apprenants titulaires et suppléants et au minimum trois autres personnes désignées par la Directrice parmi l'équipe pédagogique et administrative.

Locaux et équipements

- ❖ **L'institut accueille les apprenants** de 8h05 à 17h45 (16h30 le vendredi).
- ❖ Certains enseignements peuvent être **délocalisés** vers la salle des Charmes de Fleury et l'unité de simulation en santé, rue Dr Colas à Thouars.
- ❖ Les **salles de cours** sont sonorisées et équipées de vidéo projecteur et/ou tableau numérique interactif.
- ❖ Vous disposerez d'un accès à **internet**, via les PC fixes mis à votre disposition, et via le réseau WIFI apprenant. Un identifiant WIFI et un mot de passe personnel vous seront attribués en début d'année. Votre accès peut être supprimé en cas de manquement à la charte informatique.
- ❖ Le rez-de-chaussée des instituts est accessible aux personnes à mobilité réduite. N'hésitez pas à contacter les référents handicap via le secrétariat pour de plus amples renseignements. Pour toute demande d'aménagement de la scolarité (ex : 1/3 temps) : se renseigner auprès du secrétariat.
- ❖ **Ouverture du CDI**

Lundi	8h30-12h30/13h15-16h50
Mardi	8h30-12h30/13h15-16h50
Mercredi	/
Jeudi	8h30-12h30/13h15-16h50
Vendredi	8h30-12h30/13h15-16h30

Le CDI dispose d'un portail documentaire et d'un vaste environnement de travail. La documentaliste est une personne ressource qui vous guide et vous accompagne dans vos recherches.

- ❖ Un **photocopieur** est à votre disposition en au RDC. Celle-ci fonctionne avec une carte : tarif préférentiel pour les copies.
- ❖ **Ateliers de pratique** : Lors des ateliers de pratiques, les apprenants doivent avoir le haut de la tenue, absence de vernis à ongles, ongles courts, pas de bijoux, cheveux attachés.

Vie étudiante

La durée hebdomadaire des cours
35h par semaine.

La carte étudiante

La carte d'étudiant est délivrée aux étudiants inscrits dans l'enseignement supérieur. Les étudiants en soins infirmiers peuvent ainsi bénéficier de tous les avantages qu'offre la vie étudiante.

Les aides

Aides régionales (Bourses, fond social...).

Infos au secrétariat et sur :

<https://les-aides.nouvelle-aquitaine.fr>

La restauration

Le midi, le self hospitalier du site de Thouars vous accueille pour le déjeuner à des tarifs préférentiels. Vous pouvez apporter votre repas personnel et le consommer au sein du self. Pas de possibilité de restauration sur les instituts. Un distributeur de boissons et une fontaine à eau sont disponibles dans le hall (à adapter en fonction de la crise sanitaire).

Le logement

De nombreux logements sont disponibles sur Thouars, les loyers y sont peu élevés et certains propriétaires proposent des colocations. Un classeur d'annonces est consultable dans le hall. L'association le Pass'Haj propose également des logements pour les jeunes.

Les déplacements

Un **parking** est à votre disposition en bas de la rue de l'abreuvoir : ATTENTION, ne pas stationner sur le parking de la mairie ou parking du conseil des Prud'hommes. Les déplacements sur les lieux de stage et sur le site de Thouars (Rue Dr André Colas : self, salle des charmes de Fleury, unité de simulation en santé) nécessitent d'utiliser un **véhicule**. Pensez également au **covoiturage**.

Les tenues professionnelles

Les tenues de stages vous sont fournies. Leur entretien est assuré par une blanchisserie.

La formation théorique et clinique en stage

Vous avez fait le choix de nos instituts, que ce soit en formation IFSI ou IFAS, pour la réalisation de votre cursus de formation.

Tous les enseignements dispensés théoriques et pratiques sont indispensables à l'acquisition de vos compétences.

Un document vous est remis à la rentrée précisant les périodes d'**alternance formation théorique/formation clinique**. Il vous permet de repérer également les périodes de vacances. Dès la rentrée, les coordonnateurs de formation vous accompagneront dans la compréhension des modalités pour les stages, enseignements, évaluation des compétences en stage et en formation.

Chaque semestre, votre formateur référent va faire le point avec vous sur vos acquisitions et sources de difficultés le cas échéant. Il vous proposera des axes de progression. **Les méthodes pédagogiques de nos instituts favorisent l'analyse réflexive de la pratique et le développement personnel.**

L'IFSI et l'IFAS du CHNDS sont habilités à accueillir et former des professionnels par la voie de l'**apprentissage**. L'apprentissage est possible pour les élèves AS, mais également pour les étudiants infirmiers en 3ème A. La durée du contrat d'apprentissage est assortie d'une clause de dédit formation qui engage l'apprenti à servir son établissement employeur après obtention du diplôme le temps équivalent du contrat d'apprentissage. Renseignez-vous auprès du CFA Nouvelle-Aquitaine à Niort.

Stages

50% des heures de formation se dispensent en stage. L'apprenant effectue lors de sa formation, différents stages dans des domaines variés (gériatrie, médecine, santé mentale, chirurgie, unité de soins de suite et réadaptation, etc). Les lieux de stages sont fournis par l'institut, et s'étendent jusqu'aux départements limitrophes. Vous ne choisissez

et ne faites les démarches que pour le dernier stage de votre formation.

ATTENTION, conformément à la réglementation, seuls les étudiants infirmiers bénéficient d'une **indemnité de stage et indemnités kilométriques** qui sont soumises à justificatif. L'imprimé récapitulatif des trajets aller-retour par jour est à disposition dans le hall. Pour les élèves AS, vous pouvez vous organiser en **co-voiturage**.

Pour les élèves aides-soignants

Tous les enseignements sont **obligatoires** en présentiel ou en distanciel. Vous n'êtes **autorisés qu'à 5 % d'absence** justifiées, non rattrapée, sur l'ensemble de la formation (théorique et clinique), sans quoi votre présentation au jury du diplôme d'Etat est compromise.

A titre indicatif, la formation en cursus intégral comptant 1540 h, vous n'êtes autorisé qu'à 77 h d'absences justifiées.

Pour les étudiants infirmiers

Les CM (Cours Magistraux), TD (Travaux Dirigés) et TP (Travaux Pratiques) sont **obligatoires** en présentiel ou en distanciel. Toute absence supérieure à 20 % du temps de stage entraîne sa non-validation. Un complément de stage serait alors à effectuer sur la période d'été.

Simulation en santé

Nos méthodes d'apprentissage sont diversifiées et favorisent l'apprentissage expérientiel et la pratique réflexive

Les instituts sont dotés d'un laboratoire de simulation qui reproduit un environnement de chambre d'hôpital. Il est équipé de plusieurs mannequins, à haute-fidélité (capables de reproduire des sons et signes cliniques). Une régie technique permet d'observer l'apprenant à distance afin de faciliter l'immersion en situation de soins, et d'en débriefer par la suite. La simulation procédurale s'effectue rue du Docteur Colas.

D'autres sources d'apprentissage sont utilisées : serious game, jeux de rôle, casque de réalité virtuelle...

Suivi des absences

Toute absence doit être signalée par mail au secrétariat. Si vous êtes en stage, prévenez également votre lieu de stage. Ensuite, dans les 48h, faites parvenir par mail ou courrier un justificatif de votre absence.

En effet **toute absence doit être justifiée**. Les justificatifs d'absences doivent être remis directement au secrétariat et porter vos nom et prénom et année de formation. L'accueil est effectué au guichet devant le secrétariat.

Les accidents de travail doivent être déclarés dans les 48h au secrétariat. (Les apprentis doivent également en informer leurs employeurs).

Pour tous, le **contrôle des présences en cours** est effectué à partir des listes d'émargement matin et après-midi. En plus, les apprentis doivent émarger la feuille de présence envoyée au CFA.

Le **contrôle des présences en stage** est effectué à partir des plannings et attestations de présence délivrées par le tuteur de stage.

Des **autorisations d'absences exceptionnelles** peuvent être octroyées par la Directrice. Vous devez pour cela solliciter une demande (formulaire à disposition dans le hall). Ce formulaire doit être visé par les formateurs coordonnateurs de la promotion avant transmission au secrétariat pour accord définitif par la direction.

Toute absence injustifiée peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire. L'institut transmet chaque mois le listing des absences aux organismes rémunérateurs (Pôle emploi, Région, employeurs, CFA...).

Il vous sera demandé dans la mesure du possible de récupérer votre temps d'absence.

Infos pratiques

Communication et transmission de documents

Au niveau du **kiosque** central dans le hall, chaque promotion à un espace d'affichage.

Près du photocopieur, des **bannettes courrier** sont à disposition par promotion pour toutes transmissions de courriers et plannings à destination du secrétariat, des formateurs et des apprenants. Les plis confidentiels sont à y déposer sous enveloppe.

Pour le retour de documents, les apprenants peuvent également déposer les courriers dans la boîte à lettres à l'extérieur des instituts (rue de l'abreuvoir)

Contact par mail

Toutes pièces transmises par mail doivent être adressées en fichier joint et en format PDF, WORD ou JPG depuis l'adresse Gmail. N'oubliez pas de préciser vos nom/prénom et promotion sur les documents.

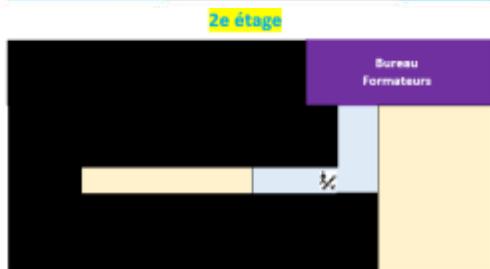
Pour toute information, ou demande de renseignement administratif ou financier, ou envoi de document (planning, justificatif, etc...), l'envoi est à faire sur ifsi@chnds.fr.

Pour toute demande vers un interlocuteur précis de l'équipe, l'envoi peut se faire sur la boîte mail identifiée nom.prenom@chnds.fr.

Pour toute information complémentaire, consultez notre site www.chnds.fr onglet Les instituts de formation et notamment la rubrique **Foire aux questions**



Plan des locaux rue de l'abreuvoir



Coordonnées

IFSI / IFAS du CHNDS
 2 Rue de l'abreuvoir
 BP 60184
 79100 Thouars

Tél : 05 49 66 47 70 - **Mail :** ifsi@chnds.fr

Site : www.chnds.fr

