Livret d'accueil des apprenants

La certification Qualité a été délivrée au titre de la catégorie : **Actions de Formation**

L'IFMS de Mende a été évalué et jugé conforme au référentiel national qualité
La certification qualité a été délivrée le 20/01/2025 au titre de la catégorie : Actions de formation.

SOMMAIRE

1. L'hôpital Lozère 4
2. L'IFMS 6
   - 2.1. Historique 6
   - 2.2. L'équipe 6
   - 2.3. Les valeurs de l'institut 6
   - 2.4. Référent handicap 6
3. Le fonctionnement de l'IFMS 6
   - 3.1. L'usage des locaux 6
   - 3.2. Ouverture de l'IFMS 7
   - 3.3. Le secrétariat 7
   - 3.4. Coordonnées des étudiants/elèves 7
   - 3.5. Vitrine d'affichage et panneaux 7
   - 3.6. Centre de Documentation et d'Information (CDI) 7
   - 3.7. Les chambres de simulation 8
4. La vie à l'IFMS 8
   - 4.1. Les consignes de vie 8
   - 4.2. Comportement Général 9
   - 4.3. Les repas 9
   - 4.4. Le stationnement 9
   - 4.5. Les tenues 10
   - 4.6. Le Conseil de la Vie Etudiante/Elèves 10
   - 4.7. Le Bureau Des Etudiants (BDE) 11
   - 4.8. Election des délégués 11
5. Les aides financières 11
   - 5.1. Les bourses 11

5.2. Les frais de transport 11
5.3. Les indemnités de stage 12

6. Le dispositif de formation 12
6.1. L'organisation pédagogique 12
6.2. Les stages 12
6.3. Les congés 13
7. Les présences et les absences 13
7.1. Présence 13
7.2. Absence 13
8. Le suivi médical 14
8.1. En première année et AS 14
8.2. Les autres années 14
9. Les accidents du travail 14
10. Les adresses utiles

1. L'HÔPITAL LOZÈRE

Inauguré en 1970, le Centre Hospitalier de Mende est devenu rapidement le pôle médical de référence du département. Il continue aujourd'hui à diversifier son activité médicale, à développer un équipement technique de pointe et à apporter une attention particulière à la qualification toujours plus grande de son personnel.

L'hôpital Lozère est en GHT (Groupement Hospitalier de Territoire) avec l'ensemble des établissements de la Lozère.

L'hôpital Lozère se répartit sur 2 sites



Le site vallée du lot comprend :

- Le site Vallée du Lot à Mende
- L'EHPAD Chaldecoste
- L'EHPAD de Rieutort de Randon « la Randonneraie »
- L'Institut de Formation aux Métiers de la Santé (IFMS) comprenant l'IFSI (Institut de Formation en Soins Infirmiers), IFAS (Institut de Formation Aide – Soignant) et IFA (Institut de Formation Ambulancier)
- Un Internat pour les médecins et internes

Le site du Gévaudan (Marvejols)

Le plateau technique de l'hôpital Lozère est accessible en permanence et offre aux usagers les prestations suivantes:

- Laboratoire d'analyses biologiques
- Radiologie, échographie, scanner, IRM
- Bloc Opératoire, réanimation polyvalente, stérilisation centrale, centre 15 et SAMU

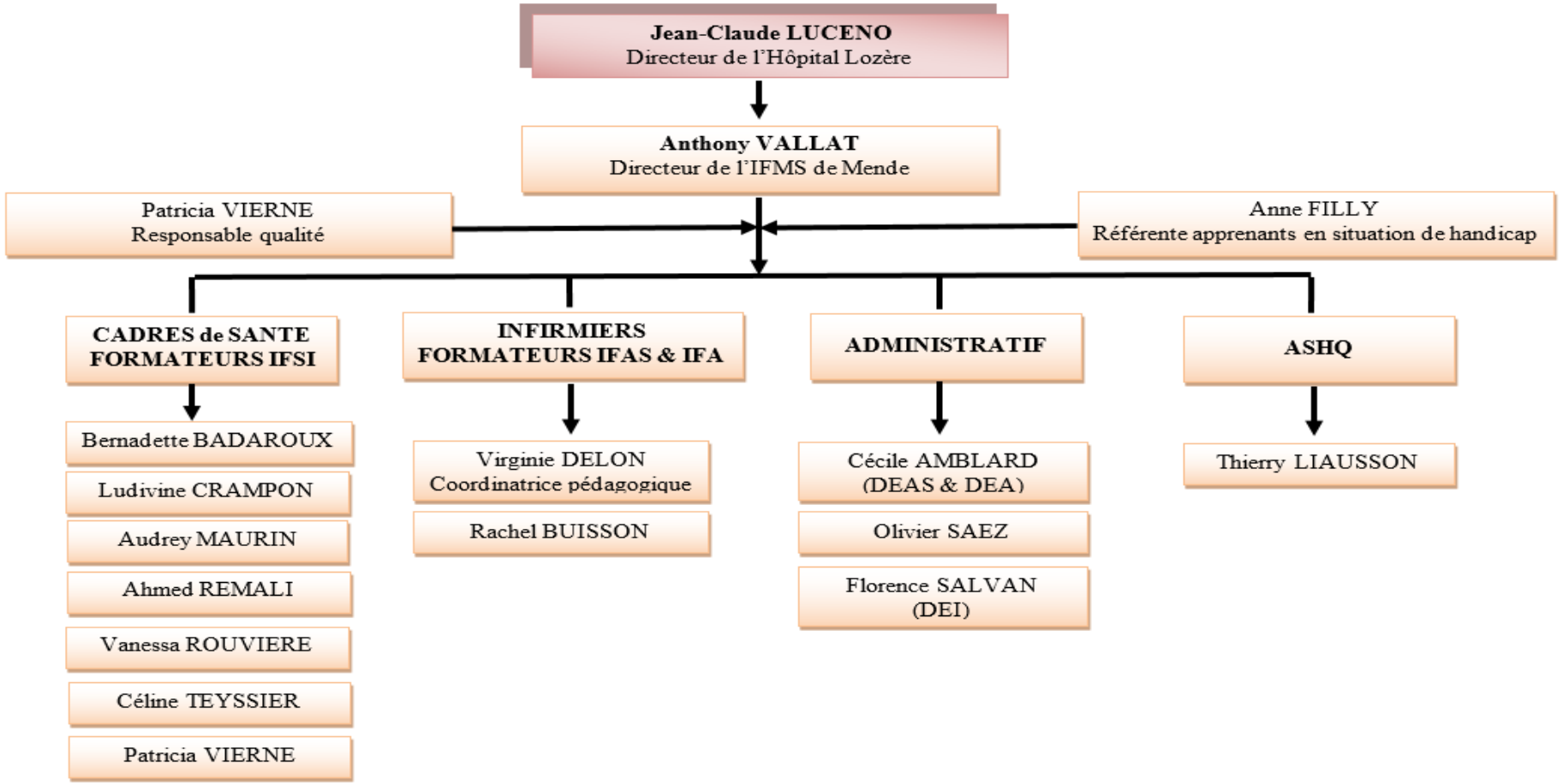
Cet environnement technique de haut niveau permet à l'établissement de couvrir les besoins en urgence pour le département et d'assurer en permanence des soins de qualité dans les délais les plus courts.

L'hôpital Lozère est en direction commune avec :

- Le CH de Florac
- Le CH de Marvejols
- L'EHPAD de Nasbinals, du Bleymard et de Villefort.
- L'EHPAD de Châteauneuf de Randon.

Organigramme de l'IFMS

	ORGANIGRAMME HIERARCHIQUE ET/OU FONCTIONNEL IFMS	IFMS/GOUV/ SUPP 002 Version 7 : 17/07/25	Date 29/09/21 Page 1 sur 1



2. L'IFMS

2.1. HISTORIQUE

En septembre 1974, l'école d'infirmière a été créée provisoirement au Centre Hospitalier de Mende.
En avril 1980, elle est réaménagée dans de nouveaux locaux, dans l'enceinte de l'hôpital.

En 1992, elle devient officiellement : Institut de Formation en Soins Infirmiers. Cette structure professionnelle publique dépend du Centre Hospitalier de Mende et est financée par le Conseil Régional.

L'IFMS assure une formation initiale préparant :

- au Diplôme d'Etat d'Infirmier associé au grade de licence délivré par le ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche ; en 36 mois pour 55 étudiants chaque année
- au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant en 11 mois pour 53 élèves chaque année. Ainsi que les cursus partiels (passerelles et Validation des Acquis et de l'Expérience) et les apprentis.
-au Diplôme d'Etat d'Ambulancier en 6 mois pour 12 élèves (à partir de Janvier 2024)



2.2. L'EQUIPE

- Un Directeur
- Un secretariat
- Des cadres formateurs
- Une psychologue formatrice
- Des formateurs AS
- Un agent d'entretien
- Un documentaliste

2.3. LES VALEURS DE L'IFMS

L'humanisme : le respect de la personne, la lutte contre la discrimination et acceptation de la différence,

L'intégrité : loyauté, honnêteté et franchise, comportement éthique dans les échanges,

La collaboration professionnelle : le partage d'informations, l'engagement dans la formation.

2.4. REFERENT HANDICAP

Pour toute information concernant nos conditions d'accès aux publics en situation de handicap (locaux, aménagements d'épreuve ou de formation), merci de contacter notre référente handicap : Anne FILLY

Adresse mail : annefilly@ch-mende.fr

3. LE FONCTIONNEMENT DE L'IFMS

3.1. L'USAGE DES LOCAUX

Les locaux se répartissent sur plusieurs niveaux :

-RDC (entrée principale) : bureaux de la Direction, des formateurs, secrétariat, hall d'entrée, entrée amphithéâtre bleu (niveau n +1), CDI, amphithéâtre orange, réserves, sanitaires…

-niveau n-1 : salle de cours, cafétéria, salle « AS », salle de pause des formateurs, sanitaires, entrée côté jardin, réserves…

-niveau n-2 : 2 salles de simulation, petites salles de travail : n°3, 4, 5, 6, sanitaires…

Il est interdit de fumer dans tous les locaux de l'IFMS, conformément à la législation en vigueur : loi du 10 janvier 1991 et décret du 27 juin 2025. Il est donc interdit de fumer devant l'entrée principale de l'établissement et dans un périmètre déterminé autour de l'Institut. L'usage de la cigarette électronique est également prohibé.

Pour votre respect, celui du personnel chargé de l'entretien et pour l'agrément de tous, il est de votre responsabilité de veiller à la propreté des locaux et du matériel mis à votre disposition.

Vous êtes responsables de vos effets personnels, y compris pendant les pauses.

3.2. OUVERTURE DE L'IFMS

L'établissement est ouvert de 8h à 18h00 du lundi au jeudi et de 8h à 17h le vendredi, hors jours fériés, cependant, des enseignements peuvent être exceptionnellement planifiés en dehors de ces horaires.

Une permanence est assurée de 17h à 18h du lundi au jeudi par un formateur, que vous pouvez solliciter en cas de besoin. Les apprenants présents sur ces horaires doivent signer la feuille de présence et pour faciliter l'entretien des locaux seul le CDI est à disposition ou les salles de TP sur réservation auprès du formateur responsable de l'U.E.

3.3. LE SECRÉTARIAT

Il est ouvert au public de 8h à 12h puis de 13h à 17h00

Coordonnées du secrétariat :

Tel : 04.66.49.48.32

Email : ifsil@ch-mende.fr (formation IDE)
ifsilas@ch-mende.fr (formation AS/AMBU)

3.4. COORDONNÉES DES ÉTUDIANTS/ELÈVES

Les coordonnées personnelles (adresse, numéro de téléphones fixe et portable et adresse électronique spéciale IFMS) sont demandées pour vous joindre à titre individuel ou collectif.

Il vous sera demandé de désigner une personne à prévenir en cas de besoin.

Tous les changements de coordonnées doivent être signalés dans les plus brefs délais au secrétariat.

3.5. VITRINE D'AFFICHAGE ET PANNEAUX

Un panneau d'affichage dédié à chaque promotion, situé au niveau de l'amphi orange et de la salle de cours, permet l'affichage des informations spécifiques à la promotion : groupes de travail, stages…

Une vitrine d'affichage extérieure située devant l'entrée principale permet l'affichage de divers documents.

Un panneau d'affichage situé dans le hall d'entrée à gauche est dédié aux offres promotionnelles, offres d'emploi, offres de logements, informations qualité…

3.6. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

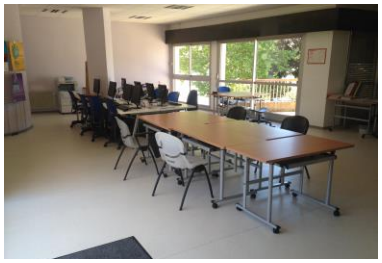
Cf règlement intérieur du CDI (disponible au CDI)

Téléphone du responsable : 04.66.49.61.78

Horaires d'ouverture de 8h à 12h15 et de 13h à 18h00.

Le CDI est un lieu de travail et de recherche où le silence doit être respecté. Il est demandé aux étudiants/élè parler à voix basse, d'éteindre les portables et de passer les appels téléphoniques à l'extérieur.

Il est interdit de boire, manger et fumer dans la salle.



Les utilisateurs sont responsables des documents qu'ils empruntent : ils doivent les rendre en parfait état (sans annotation, ni commentaire, ni découpage). Tout document détérioré ou perdu devra être racheté par l'usager.

Les tables et chaises déplacées doivent être remises à leur place avant de quitter les lieux.

Les utilisateurs doivent également prendre soin des équipements et du matériel informatique mis à leur disposition.

Le documentaliste peut exclure du CDI, toute personne qui ne respecte pas le présent règlement.

Chaque lecteur peut emprunter 3 livres pour une durée de 15 jours maximum.

Les dictionnaires, encyclopédies et certains ouvrages et documents (revues, TFE) sont consultables uniquement sur place (points rouges).

Des ordinateurs sont en libre utilisation au sein du CDI, un accès internet avec un code confidentiel vous est attribué. (Cf règlement intérieur du CDI)

3.7. LES CHAMBRES DE SIMULATION



Deux chambres de simulation sont installées en salle TP 1 et 2.

L'IFMS accorde une place importante à l'apprentissage des soins infirmiers en atelier de travaux pratiques avec la réalisation d'actes sur des mannequins.

En complément d'autres méthodes pédagogiques, la simulation est une méthode pédagogique active et innovante, basée sur l'apprentissage expérientiel et la pratique réflexive répondant à la recommandation « jamais la première fois sur le patient » énoncée par la Haute Autorité de Santé. Elle est utilisée en complément d'autres méthodes d'apprentissage qui permettent aux étudiants de faire des liens entre la pratique et la théorie.

Le centre de simulation comprend deux salles de pilotage formateur, deux salles de visionnage/débriefing et deux chambres « patient » qui sont mises à disposition des étudiants et élèves. Ces pièces pouvant être aménagées en salle de soins, bureau ou chambre sont équipées d'un kit vidéo permettant une rediffusion de la scène aux observateurs. Les séances sont toutes suivies d'un débriefing permettant d'acquérir des compétences durables, réflexives et transférables.

Les formateurs accompagnent les apprenants et contribuent alors à développer le professionnalisme attendu pour un accompagnement de qualité auprès du patient. Ainsi les étudiants sont préparés aux divers stages en les confrontant à des scénarii concrets, issues du terrain qui leur permettent de se familiariser avec les procédures, protocoles et prises en charge complexes.

4. LA VIE À L'IFMS

4.1. LES CONSIGNES DE VIE

Par respect pour l'environnement:

- Dans les espaces fumeurs, les mégots doivent être écrasés dans le cendrier prévu à cet effet.
- Les papiers et autres déchets doivent être jetés dans les poubelles prévues à cet effet,
- Il est interdit de manger ou boire en salles de cours. Seules les bouteilles d'eau sont autorisées.

Á la fin de chaque cours, vous devez fermer les fenêtres, éteindre les lumières et laisser la salle propre.

Les issues de secours doivent, pour des raisons de sécurité, rester fermées et non encombrées ; elles ne peuvent être empruntées qu'en cas d'incendie ou de problèmes majeurs nécessitant une évacuation immédiate

L'usage des téléphones portables est strictement interdit durant les cours et les stages.

En cas d'urgence, un message peut vous être transmis, soit directement si vous êtes présent à l'institut, soit par téléphone en stage.

Il est de votre responsabilité, en tant qu'étudiant/élève, de respecter les règles de vie commune en supprimant au maximum le bruit des téléphones portables, les bruits dans les couloirs, au CDI, dans le patio et les jardins.

Les courriers personnels et les appels téléphoniques ne sont pas autorisés.

Le téléphone portable est un vecteur à bactéries. Vous pouvez transmettre des agents pathogènes à vos proches et vous-même si vous le conservez dans vos poches. Aussi en stage, les téléphones portables doivent impérativement être éteints et rangés avec vos effets personnels.

Par ailleurs, l'établissement qui vous accueille en stage n'est pas responsable de vos effets personnels.

4.2. COMPORTEMENT GÉNÉRAL

Les étudiants/élèves doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers Lozérien, se conformer aux instructions qui leur sont données, prendre soin du matériel qui leur est confié et des locaux.

En raison de la présence de nombreuses personnes dans l'enceinte de l'Institut et afin de respecter le travail de chacun, vous êtes priés :

- De limiter les déplacements dans les couloirs, les escaliers, le hall d'entrée et de circuler dans le calme ;
- De ne pas fumer ou vapoter à l'intérieur des locaux de l'institut, devant l'entrée principale et dans un périmètre déterminé par la législation en vigueur : décret du 27 juin 2025.
- De ne pas introduire de boissons alcoolisées ou de produits illicites et/ou de ne pas pénétrer et de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de toute autre substance illicite dans l'Institut.

Les étudiants/élèves participeront au maintien :

- De l'agencement des locaux : après utilisation les chaises sont retournées sur les tables, les volets fermés, les lumières éteintes, les tableaux effacés ;
- De la propreté au sein même de l'IFMS mais également de ses abords : des poubelles sont prévues à cet effet ; en évitant de passer dans les endroits qui viennent d'être nettoyés

Les étudiants/élèves devront donc :

- Respecter les locaux, les murs, le sol et le matériel, veiller à ranger la salle et à la laisser propre ;
- Respecter le cadre de vie agréable de l'institut en utilisant les poubelles mises à disposition dans les salles pour recevoir papiers, cartouches d'encre, chewing-gum etc.

Les règles de propreté s'appliquent aussi aux espaces verts.

A l'Institut de Formation, la **tenue vestimentaire doit être correcte. Les tenues trop estivales ne sont pas admises et le comportement des étudiants/élèves doit être compatible avec la vie en collectivité ; celui-ci doit être respectueux et responsable.**

Lors des Travaux Dirigés et Travaux Pratiques la tenue professionnelle est obligatoire : tenue, chaussures, cheveux attachés, pas de bijoux, pas de vernis…

La ponctualité est indispensable. En cas de retard, les étudiants ne dérangeront pas l'activité commencée et se rendront auprès de leurs formateurs.

4.3. LES REPAS

Au sein de l'IFMS, un lieu de restauration (cafétéria) vous est proposé avec réfrigérateur, point d'eau, micro-ondes, vaisselle, tables et chaises, machine à café, distributeur de boissons chaudes. Ce lieu doit être maintenu propre et rangé par les étudiants/élèves : vaisselle, nettoyage des plans de travail, machines à café, réfrigérateur, micro-ondes. De plus, un casier par promotion est disponible pour pouvoir stocker des denrées non périssables.

Au sein de l'hôpital, un self est ouvert de 11h45 à 13h30, il se situe dans les sous-sols au niveau n-1. Vous devez vous y rendre en tenue civile.

Vous devez télécharger l'application turbo self, créer votre compte et approvisionner celui-ci, vous devrez présenter le QR Code généré sur votre téléphone portable pour obtenir votre plateau.

Les tarifs sont de 3.30€ pour les étudiants infirmiers et 5€ pour les élèves AS. Pour les étudiants IDE boursiers un tarif de 1 euro est appliqué en collaboration avec le CROUS (justificatif à fournir au bureau des entrées).

Le self de l'Hôpital Lozère (vallée du Lot) propose le don de repas (non consommés) pour les apprenants. Pour cela se rendre au self avec son contenant de 13h30 à 13h45 du lundi au vendredi.



4.4. LE STATIONNEMENT

Un parking est réservé aux apprenants. Il se situe à 50m (grand parking en pente).

Les autres parkings plus accessibles ou plus proches du CH sont réservés aux patients et à leurs familles. Le petit parking sous l'IFMS est réservé aux formateurs et intervenants



4.5. LES TENUES

Un lot de 5 tenues : 5 hauts et 5 bas, vous est gracieusement prêté par l'IFMS, vous devrez les rendre à l'IFMS en fin de formation sans quoi elles vous seront facturés. Ces tenues sont entretenues par la blanchisserie du SIH (Syndicat Inter Hospitalier) de l'hôpital de saint Alban. Pour cela vous devez obligatoirement mettre vos tenues à laver dans un établissement qui travaille avec le SIH. Une fois propres, elles reviendront au niveau des vestiaires de l'Hôpital Lozère.

Liste des établissements travaillant avec le SIH :

Hôpital Lozère site de Mende, Marvejols et Rieutort

CH St Flour – CRF Chaudes aigues

Hôpital local de Marvejols + EHPAD St Jacques

Psychiatrie St Alban + UAPP Mende + USA Mende

C.H. Langogne

C.H. St Chely d'Apcher

EHPAD du Malzieu, EHPAD Aumont Aubrac, EHPAD de Villefort, EHPAD du Bleymard, EHPAD de Châteauneuf de Randon.

Vos tenues sont identifiées à votre nom et leur traçabilité est assurée par un code-barres. Veillez à bien noter celui-ci afin de pouvoir le donner en cas de perte à la blanchisserie qui pourra ainsi le rechercher.

4.6. LA SECTION RELATIVE A LA VIE ETUDIANTE/DES ELEVES

« – Dans chaque institut de formation préparant à l'un des diplômes visés à l'article 1er est constituée une section relative à la vie étudiante composée du directeur ou de son représentant, des étudiants élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum de trois autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut

La section est présidée par le directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les étudiants présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président étudiant.

Art. 35. – Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur ou des étudiants représentés à la section de la vie étudiante

Art. 36. – Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut ; »

Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

« Chapitre IV
« Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut

« Art. 70.-Dans chaque institut de formation préparant à la formation d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture est constituée une section relative aux conditions de vie des élèves, composée du directeur ou de son représentant, des élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum de trois autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut. En fonction de l'ordre du jour, des personnalités qualifiées peuvent être sollicitées par le directeur pour participer à la section, en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation des élèves.
La liste des membres de la section ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en annexe X.
La section est présidée par le directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les élèves présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président des élèves.

« Art. 71.-Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur ou des élèves représentés à la section de la vie des élèves.
Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

« Art. 72.-Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie de l'élève au sein de l'institut, notamment :

-l'utilisation des locaux et du matériel ;
-les projets extra scolaires ;
-l'organisation des échanges internationaux.

L'ordre du jour est préparé par le président et le vice-président de la section.
Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard sept jours calendaires avant la réunion de la section.

« Art. 73.-Le bilan annuel d'activité des réunions de la section relative à la vie de l'élève est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut par le directeur de l'institut et mis à disposition des élèves, de l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.
Le compte rendu, après validation par le président de la section, est adressé aux membres de la section dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion.
Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions. »

Arrêté du 10 Juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'Aide-Soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

4.7. LE BUREAU DES ETUDIANTS (BDE)

Celui-ci n'est pas à proprement parler sous l'autorité de l'IFMS, cependant il véhicule l'image de l'IFMS et par conséquent toutes les manifestations publiques sont soumises à validation de Mr le Directeur (journée d'accueil, soirées…).

Il est tenu par les étudiants/élèves eux-mêmes et transmis d'année en année.

Diverses manifestations sont organisées au cours de l'année (vente de viennoiseries, soirées…) afin de récolter des fonds dont l'utilisation est décidée au sein du BDE.

4.8. ELECTION DES DÉLÉGUÉS

En début d'année scolaire, chaque promotion doit élire ses représentants : 2 titulaires et 2 suppléants. Leurs rôles :
-ils siègent aux différentes sections compétentes
-ils peuvent accompagner des étudiants/élèves lors d'un entretien ou d'une convocation avec la Direction et lors de leur passage en conseil

-ils sont une interface entre les étudiants/élèves et la direction, avec l'équipe pédagogique pour la transmission d'informations, de remarques ou de problèmes rencontrés.

-pour les délégués de 3eme année et délégués AS, ils siègent également à la CSIRMT (Commission Soins Infirmiers, Rééducateurs et Médico Techniques) de l'établissement support de l'institut.

5. LES AIDES FINANCIÈRES

5.1. LES BOURSES

Le dossier de demande de bourses doit être saisi sur Internet obligatoirement et les pièces à joindre doivent être numérisées.

La demande de bourses est à renouveler chaque année.

Les modalités et date d'inscription sont communiquées dans le dossier d'inscription en formation.

5.2. LES FRAIS DE TRANSPORT

(Article 2 de l'arrêté du 28/09/01)

Les étudiants/élèves doivent se rendre sur leurs lieux de stage par leurs propres moyens.

Pour les étudiants pris en charge en formation professionnelle, l'IFMS ne prend pas en charge le forfait kilométrique (voir avec votre employeur)

Les frais de transport **des étudiants infirmiers** sont pris en charge lorsque ceux-ci se trouvent sur le territoire français et hors de la commune où est situé l'IFSIL, dans le département ou la région Occitanie (remboursements différents) ou dans une région limitrophe (établissement conventionné). Il n'y a pas de remboursement pour les autres lieux de stage, ni pour les élèves AS (statut différent).

Le trajet ouvrant droit à un remboursement est le suivant (le lieu qui est pris en compte étant le lieu le plus proche du lieu de stage) :

- IFMS → lieu de stage
- Domicile déclaré à l'entrée → lieu de stage
- Domicile déclaré pendant le stage → lieu de stage
- Lieu d'hébergement → lieu de stage

0,32 €/Km si la puissance fiscale du véhicule est inférieure à 5

0,41 €/Km si la puissance fiscale du véhicule est égale à 6 et 7

0,45 €/Km si la puissance fiscale du véhicule est égale à 8 et au-delà

Il n'y a aucun remboursement lorsque le lieu de stage se situe dans la même commune que le domicile déclaré ou que l'IFSIL.

Les frais de transport sont pris en charge au prorata des déplacements effectués en tenant compte des absences.

Le planning de stage permet de connaitre les kilomètres parcourus. Il doit donc être validé et signé par la structure et remis au formateur référent pédagogique.

L'usage du covoiturage ne donnera lieu qu'à un seul remboursement.

Pour cela, au début de l'année de formation, chaque étudiant doit fournir la photocopie de son permis de conduire et de la carte grise de son véhicule.

Les documents obligatoires à tout remboursement sont :

-refus de logement (pour les lieux de stage disposant d'un logement uniquement)

-fiche de déclaration du lieu de domiciliation durant le stage

-état de frais de déplacement

Ces 3 documents sont disponibles sur la plateforme collaborative.

5.3. LES INDEMNITÉS DE STAGE

Une indemnité de stage est versée aux étudiants en soins infirmiers pendant la durée de leurs stages. Cette indemnité est fixée par semaine de stage :

- 38 Euros en 1ère année,
- 46 Euros en 2ème année,
- 60 Euros en 3ème année.

Cette indemnité est versée au prorata des semaines effectuées en tenant compte des absences.

6. LE DISPOSITIF DE FORMATION

6.1. L'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

Le directeur est Mr Vallat Anthony

Chaque promotion a plusieurs formateurs référents d'année :

- -Mme Maurin Audrey et Mme Crampon Ludivine en 1ère année
- -Mme Badaroux – Chaptal Bernadette et Mme Rouviere Vanessa en 2ème année
- -Mme Teissier Céline et Mr Rémali Ahmed en 3ème année.
- -Mme Vierne Patricia, cadre de santé formateur et référente qualité
- -Mme Filly Anne, psychologue formatrice et référente handicap
- -Mme Buisson Rachel et Mme Delon Virginie pour les élèves AS et ambulanciers.

Chaque étudiant infirmier se voit attribuer un cadre formateur en référent pédagogique, qu'il conserve pendant les 3 années de formation.

Chaque élève AS et ambulancier a un référent pédagogique qu'il conserve toute l'année de formation

Chaque unité d'enseignement ou module est géré par un ou plusieurs formateurs, indépendamment de l'année où il/elle est enseigné.

6.2. LES STAGES

Compte tenu de l'offre de stage présente sur le département de la Lozère et limitrophe et dans un souci de qualité d'encadrement des étudiants/élèves, les affectations en stage se font de la manière suivante :

-En 1ère année : l'équipe pédagogique choisit vos lieux d'affectation en fonction de votre lieu d'habitation, de vos expériences antérieures et de votre profil. Pas de service de Médecine, Chirurgie et Obstétrique en première année.

-En 2ème année : l'équipe pédagogique choisit vos lieux d'affectation. Sauf pour le dernier stage où vous pouvez choisir un lieu de stage extérieur au département, celui-ci est soumis à la validation de l'équipe pédagogique, c'est à vous d'effectuer les démarches de recherche et il doit respecter la typologie prévue.

-En 3ème année : vous pouvez choisir l'ensemble des lieux de stage après validation par l'équipe pédagogique. Vous devez effectuer les recherches et démarches vous-même si ce lieu est hors convention.

-Pour les étudiants infirmiers de fin de 2eme année et de 3ème année, il y a la possibilité de réaliser un stage à l'étranger dans le cadre d'Erasmus+. Sous accord de la direction.

-Pour les élèves AS : les lieux de stage sont choisis par l'équipe pédagogique, pour les cursus intégraux, seul le 4eme stage est au choix de l'élève sous réserve de respecter les conditions fixées par l'Institut.

-Pour les élèves ambulanciers : possibilité de choisir le lieu du stage en entreprise, pour les autres les formateurs attribuent les stages en fonction du parcours, des besoins et des disponibilités.

6.3. LES CONGÉS

En début d'année scolaire, le calendrier d'alternance cours-stages vous est envoyé en version électronique, il comprend également les périodes de congés.

Vacances scolaires :

- En 1ere année : 2 semaines à Noël, 2 semaines pour les vacances de printemps, 9 semaines en été.
- En 2eme année : 2 semaines à Noël, 1 semaine en février et 1 pour les vacances de printemps, 9 semaines en été.
- En 3eme année : 2 semaines à Noël, 2 semaines aux vacances de printemps
- Élèves AS : 2 semaines à Noël et une semaine aux vacances de printemps.

Des épreuves ou stages de rattrapage peuvent être organisés sur ces périodes.

Pas de cours ni de stage sur les jours fériés. Cependant pour les apprenants, en stage, cette journée peut être aménagée avec l'accord du service et de l'IFMS.

7. LES PRÉSENCES ET LES ABSENCES

7.1. PRÉSENCE

La présence aux travaux pratiques (TP), aux travaux dirigés (TD) et aux stages est obligatoire pour les étudiants infirmiers. Certains enseignements en cours magistraux peuvent l'être également et apparaîtront de façon distincte sur les plannings hebdomadaires. (Point jaune)

Concernant les élèves AS et Ambulanciers, la participation aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation.

Toute absence non justifiée en formation constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction, appliquée dans les conditions prévues à l'article 29 de l'arrêté du 21 Avril 2007 modifié dans l'arrêté du 20 Avril 2012. Toute absence, **justifiée ou non**, est décomptée du temps de formation obligatoire.

Un appel de présentéisme peut être effectué à tout moment.

En cas d'absence ou de retard, les étudiants/élèves doivent avertir le secrétariat de l'Institut de Formation qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les étudiants/élèves ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles acceptées par la Direction.

L'institut de formation décline toute responsabilité face à des sorties anticipées d'étudiants/élèves avant la fin des activités pédagogiques, quel que soit le motif.

Lorsque les personnes formées sont des salariés ou des stagiaires de la formation professionnelle pris en charge par l'Etat, l'Institut de Formation est tenu d'informer l'entreprise, l'OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé), Pôle Emploi de leurs absences. Ceci pourra entrainer une retenue de rémunération proportionnelle à la durée desdites absences.

Des changements dans l'emploi du temps peuvent intervenir en dernière minute du fait de l'absence d'un intervenant.

7.2. ABSENCE

En cas de maladie ou d'évènement grave :

L'étudiant/élève est tenu d'avertir **le jour même** le secrétariat de l'Institut qui transmet au formateur référent du motif et de la durée approximative de l'absence ; l'étudiant/élève est également tenu d'informer le responsable du stage s'il y a lieu.

En cas de congé de maladie, un certificat médical (étudiant/élève) ou arrêt de travail (stagiaire de la formation professionnelle) devra être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

Toute absence injustifiée dans un délai de 48 h donnera lieu à l'envoi d'un courrier, puis d'un deuxième en recommandé en cas d'absence non motivée supérieure à une semaine si aucune suite n'est donnée. S'il ne donne pas suite, un dernier courrier avertira l'étudiant/élève qu'il est considéré comme ne faisant plus partie des effectifs.

La Direction de l'Institut peut, sur production d'un justificatif, autoriser une absence exceptionnelle (Article 32 de l'arrêté du 23 mars 1992 modifié).

S'il se trouve en stage, il doit impérativement prévenir le responsable de l'unité et le secrétariat de l'Institut.

En cas d'absence en stage, la récupération s'effectue toujours dans un intérêt pédagogique pour l'étudiant/élève. Les modifications de planning seront alors portées à la connaissance de l'institut (il est impératif de conserver au minimum 24 heures de repos entre 2 semaines de stage ou de cours et d'avoir 2 jours de repos consécutifs sur une période de 14j).

En cas de très longue absence, les conditions de récupération sont fixées en accord avec le formateur référent et/ou la Direction de l'Institut de formation.

Un étudiant/élève en congé de maladie ne peut être présent ni en stage, ni en cours. Un éventuel retour anticipé est assujetti à la présentation d'un certificat médical l'y autorisant.

Pour les étudiants infirmiers, les indemnités de stage sont décomptées en temps réel dès le premier jour d'absence.

L'organisme payeur de la formation sera informé pour les étudiants bénéficiant d'une prise en charge financière.

Les heures d'absences aux cours obligatoires ne sont pas récupérables et sont décomptées.

8. LE SUIVI MÉDICAL

8.1. EN PREMIÈRE ANNÉE ET AS

Chaque étudiant/élève doit fournir, avant son entrée en formation, une fiche de vaccination dûment complétée accompagnée d'un certificat médical attestant de l'immunisation contre l'hépatite B, un certificat médical établi par un médecin agréé attestant que le candidat ne présente aucune contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession.

8.2. LES AUTRES ANNEES

Un certificat médical attestant de l'aptitude à la profession.

9. LES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Tout incident ou accident du travail doit être signalé au secrétariat de l'IFMS dans un délai de 48 heures **sinon celui-ci ne pourra pas être pris en compte.**

Chacun des étudiants/élèves a en sa possession un formulaire de déclaration d'accident ainsi que la procédure à suivre.

Il est impératif de respecter les procédures de déclaration. En cas de questionnement, vous pouvez prendre contact avec le secrétariat de l'IFMS qui vous guidera.

3 Feuillets à remplir : 1 par l'étudiant/élève, 1 par le témoin s'il y a, 1 par le cadre du service.

Muni(e) de ces 3 documents, consultez un médecin sur le lieu de votre stage ou un médecin au service des urgences de l'hôpital Lozère, qui vous délivrera un « certificat médical accident du travail - maladie professionnelle (formulaire en 4 exemplaires) » (Cerfa n°11138*03).

Information au secrétariat de l'IFMS par téléphone ou mail pour signaler votre accident au 04 66 49 48 32 puis dans les 48 heures, transmettre à l'IFMS les documents de déclaration de l'accident et le certificat médical du Médecin. Le secrétariat s'occupe de faire la déclaration d'accident de travail auprès de la Caisse Commune de Sécurité Sociale. Cf procédure.

10. LES ADRESSES UTILES:

- Mission locale Lozère (aides financières ponctuelles, bourses…)

14 boulevard Henri Bourillon, 48000 Mende - 04 66 65 15 59

- Centre Médico-Psychologique (soutien psychologique) :

CMP de Saint-Chély d'Apcher Lucien Bomiafé : Chemin du Cros - 04 66 31 28 20

CMP de Mende : 15 rue du Pré Vival - 04 66 65 70 50

CMP de Marvejols : 7 avenue des Martyrs de la Résistance - 04 66 32 25 20

CMP de Langogne : 3 rue Pierre Grasset- O4 66 69 18 70

CMP de Florac : 6 rue des Aires - 04 66 45 21 51

- CIDFF : (consultation psychologue, conseils juridiques…)

Accès gratuit et personnalisé à toutes les informations dans les domaines juridiques, professionnels, sociaux et familiaux concernant le droit des femmes et de la famille.

Immeuble Britexte 48000 MENDE - 04 66 49 32 65 - accueil@cidff48.fr

- Les Maisons Départementales des Solidarités (Assistantes sociales de secteur)

Mende : Rue des Carmes 48000 MENDE 04 66 49 14 85 - mdsmende@lozere.fr

Marvejols : Rue Rochevalier 48100 MARVEJOLS 04 66 49 95 03 - mdsmarvejols@lozere.fr

Florac-Trois-Rivières : rue de la Croisette 48400 FLORAC-TROIS-RIVIERES 04.66.49.95.04 - mdsflorac@lozere.fr

Saint-Chély-D'apcher : 11 avenue de Fournels 48200 SAINT-CHELY-D'APCHER 04.66.49.95.01 - mdsstchely@lozere.fr

- Maison de la région (information dispositifs région)

9 boulevard Théophile Roussel - BP 99 48000 Mende - 04 67 22 89 51 - maisonregion.mende@laregion.fr

- Les aides et dispositifs proposés par la région :

Bourses d'Etudes Sanitaires et Sociales : https://www.laregion.fr/bourses-etudes-sanitaires-sociales

Pass Mutuelle étudiant : https://www.laregion.fr/Pass-Mutuelle-Etudiant-e

Dispositif de bourse de stage - ERASMUS + : https://www.laregion.fr/Dispositif-de-bourse-de-stage-ERASMUS

- L'Office du Tourisme Intercommunal

Place du Foirail – BP 83 48000 MENDE - 04.66.94.00.23. - https://www.mende-coeur-lozere.fr/