

# Centre de Formation aux Métiers de la Santé Boulogne-sur-Mer

## Livret d'accueil de l'apprenant



**Allée Jacques Monod**

**62321 Boulogne-sur-Mer Cedex**

Tel : 03.21.99.30.61 Fax : 03.21.99.38.92

[Sec\\_ifsi@ch-boulogne.fr](mailto:Sec_ifsi@ch-boulogne.fr)

Du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00

Bienvenue au Centre de Formation aux Métiers de la Santé (CFMS) : Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) et Institut de Formation d'Aides-Soignants (IFAS) de l'établissement public de santé de Boulogne-sur-Mer.

Au sein de notre territoire de santé, sur la Côte d'Opale, nous avons la volonté, avec le Centre Hospitalier de rattachement et nos partenaires locaux, de participer activement au développement d'une politique de santé publique.

Notre projet est de développer une offre de formation dynamique, adaptée aux besoins sanitaires et sociaux, actuels et futurs, de la population locale et des migrations saisonnières.

Actuellement, l'IFSI et l'IFAS accueillent chaque année 110 nouveaux étudiants infirmiers, 51 élèves aides-soignants et des apprentis. Ainsi, environ 300 étudiants, élèves et apprentis fréquentent notre centre.

Nous constituons une équipe dynamique totalement engagée dans ses missions d'enseignement, de recherche, de soins. Notre pratique pédagogique s'inscrit dans les valeurs humanistes et vise à développer chez l'étudiant le savoir-faire nécessaire à une pratique professionnelle efficace. Centré sur l'étudiant, principal acteur de sa formation, l'apprentissage repose essentiellement sur son autonomie, sa responsabilité, sa motivation. Une éthique de la sollicitude imprègne fortement la relation d'accompagnement de l'étudiant lors de sa formation à l'institut et des stages cliniques. Ecoute attentive et respect sont pratiqués et valorisés.

Je vous souhaite une bonne lecture.

Mme AGNES, Directrice des Soins et des Enseignements, Coordinatrice générale

# Contenu

1. Présentation.....	3
A- Les locaux .....	3
B- L'équipe de direction .....	3
C- Fonctionnement.....	3
2. Vie pratique et services .....	6
Accès au parking / Transports urbains .....	6
Badges .....	6
Restauration .....	6
Tenues professionnelles .....	7
Codes d'accès wifi .....	7
Logements.....	7
Emploi.....	7
BULCO (Bibliothèque Universitaire du Littoral Côte d'Opale).....	7
Plateforme Sakai.....	7
Plateforme Sakai/Moodle.....	8
Ressources documentaires .....	8
BULCO (Bibliothèque Universitaire du Littoral Côte d'Opale).....	8
3. Vie estudiantine .....	9
A- Le Bureau des Etudiants (BDE).....	9
B- Représentation des étudiants .....	9
C- Section relative à la vie étudiante .....	9
D- Loisirs .....	9

# 1. Présentation

## A- Les locaux

Le centre de formation est géographiquement implanté dans l'enceinte du Centre Hospitalier de Boulogne sur mer. Il est construit sur 4 niveaux :

- Niveau -1 : vestiaires étudiants et élèves.
- Niveau 0 : pôle administratif, amphithéâtres, centre de documentation, salle de restauration et cafétéria.
- Niveau 1 et 2 : salles de cours et de pratiques.

La signalétique vous permet de vous repérer au sein des locaux. En cas de besoin, le personnel est à votre disposition pour vous orienter.

## B- L'équipe de Direction

Comprend :

- Un coordonnateur général des Soins et des Enseignements,
- Un cadre supérieur de santé,
- Un coordinateur pédagogique,
- Une équipe pédagogique composée de 18 formateurs,
- Une équipe administrative (4 secrétaires),
- Une équipe technique (4 agents),
- Une documentaliste.

## C- Fonctionnement

Le centre de formation est accessible aux publics et aux apprenants du lundi au vendredi de 08h à 17h.

- a) **La Direction** est assurée par le coordonnateur général des Soins et des Enseignements et le cadre supérieur de santé. Il est responsable de la mise en œuvre du projet pédagogique et encadre les formateurs dans l'organisation des enseignements. Il est garant de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte et les locaux de l'établissement.

b) **Les cadres formateurs** sont présents selon les impératifs d'enseignement.

Leurs principales missions consistent à :

- Concevoir, organiser, réaliser et évaluer les unités d'enseignement ou modules,
- Assurer le suivi pédagogique des étudiants et des élèves,
- Encadrer les étudiants et évaluer les élèves,
- Communiquer avec les différents partenaires du centre de formation.

c) **Le cadre de santé responsable de la formation continue** assure :

- La conception des programmes de formation, la coordination et la planification des formations continues assurées par le centre de formation et des intervenants extérieurs,
- La gestion logistique des différentes formations.

d) **Le secrétariat** est chargé de la gestion administrative du centre de formation et de l'accueil du public.

Les secrétaires accueillent les apprenants chaque jour entre 8h00 et 17h00. Deux boîtes aux lettres sont à disposition des usagers : l'une est située à l'entrée du bâtiment et l'autre, à côté de l'accueil.

Ces boîtes aux lettres permettent de déposer les documents administratifs (justificatifs, courriers, documents, etc.).

Chaque apprenant se voit attribuer une bannette individuelle en début de formation. Ce casier est un moyen de communication entre l'équipe et l'apprenant. Il est conseillé de le vérifier régulièrement.

Les cadres formateurs disposent aussi d'une bannette individuelle qui vous permet de déposer des documents et/ou des messages.

- e) **Le centre de documentation** a pour but de mettre à disposition des apprenants les ressources documentaires en lien avec les professions paramédicales. L'étudiant, l'élève ont la possibilité d'emprunter des ouvrages pour une durée de 3 semaines, renouvelable une fois sur demande.

La documentaliste peut aussi vous aider dans la mise en page de documents longs et vous guider dans vos recherches d'informations. C'est un service gratuit et accessible sur simple rendez-vous.

Pour imprimer des documents, une photocopieuse est disponible et fonctionne au moyen d'une carte au tarif de 6 euros les 100 copies (paiement par chèque à l'ordre du Trésor Public)

- f) **Les agents logistique et technique** assurent:

- L'entretien des locaux du centre de formation et du centre d'enseignement et de soins dentaires selon une périodicité définie,
- La commande des produits d'entretien,
- La gestion du linge et des tenues professionnelles,
- La gestion des déchets,
- La maintenance de certains dispositifs
- La préparation de certaines réceptions

Si vous souhaitez travailler au CFMS en groupe dans la salle de loisirs au-delà de 17h00, pensez à prévenir les formateurs et les agents de service lors de votre sortie par le sous-sol.

## 2. Vie pratique et services

### Accès au parking / Transports urbains

Le parking des étudiants se situe au niveau de la psychiatrie (situé en face du CFMS). Le code de la route se doit d'être respecté dans l'enceinte du centre hospitalier (30 km/h). Un arrêt de bus est situé devant le CFMS. Vous trouverez des informations pratiques sur le site : [www.marineo.fr](http://www.marineo.fr) (Pass/mois).

### Badges

L'accès au centre de formation se fait par badge qui est à se procurer auprès du secrétariat. L'établissement est sécurisé par une alarme reliée au poste de sécurité du Centre Hospitalier. Certains locaux sont sécurisés par digicode et sont sous surveillance vidéo.

Ce badge est distribué aux apprenants en début de formation. En cas de perte ou de vol, présentez-vous à l'accueil pour le déclarer. Un nouveau badge vous sera remis au tarif de 11 euros (chèque à l'ordre du Trésor Public).

Un badge d'identification est également obligatoire. Il est attribué par la direction des ressources humaines sur RDV.

### Restauration

Il existe une possibilité de se restaurer sur place en amenant son repas (fours micro-ondes à disposition) ou en achetant sur place (distributeur – cafétéria – paiement par CB ou espèces). Le self de l'hôpital est également accessible aux apprenants du CFMS. Le badge d'identification attribué aux apprenants sert également de carte de self. Chaque carte est enregistrée par la Direction des Services Economiques (DSE). Une cafétéria est tenue par le Bureau des étudiants (association). Cet espace est ouvert chaque midi et aux pauses. Il est possible de se restaurer dans l'espace détente situé au niveau 0, face à la cafétéria des étudiants.

## Règles de fonctionnement

### Absences – retards

En cas d'absence, le centre de formation doit être prévenu le plus rapidement possible dès l'ouverture du secrétariat au 03.21.99.30.61.

Un justificatif d'absence doit être fourni dans les 48 h au centre de formation.

En cas de retard, l'apprenant doit prévenir le secrétariat qui transmettra l'information aux personnes concernées.

### Consignes de sécurité- incendie

Au niveau des consignes générales de sécurité et des consignes d'évacuation en cas d'incendie, il convient de se reporter aux documents affichés au sein du Centre de Formation. L'accès aux sorties de secours doit rester libre.

Des boîtiers rouges « Alarme incendie » sont situés à différents endroits; en cas d'incendie, il faut enfoncer la vitre, ce qui déclenche l'alarme, et composer le 1044.

Les consignes d'évacuation sont affichées dans les couloirs.

En cas d'évacuation générale (déclenchement de l'alarme), le point de ralliement est situé sur le parking d'accès au Centre de Formation.

Un défibrillateur se situe à l'entrée de l'administration, dans le couloir à droite en entrant.

### Tabac

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte du CFMS.

## Tenues professionnelles

Le CHB vous fournit un trousseau de 5 tenues professionnelles contre une caution de 65 euros. Celle-ci vous sera restituée en fin de formation. L'entretien des tenues est assuré par la blanchisserie du CH de Boulogne sur mer. Les tenues propres sont à récupérer le mardi ou le jeudi entre 12h45 et 13h30 au sous-sol.

## Codes d'accès wifi

En cas de besoin, il est possible de demander des codes wifi à la documentaliste. Ces identifiants vous permettent d'accéder à une connexion internet dans le cadre de votre formation et sont valables durant l'année universitaire en cours.

## Logements

Les offres de logements sont affichées à côté de la cafétéria au niveau 0.

Vous pouvez aussi vous rapprocher du CROUS : <https://www.crous-lille.fr/>

## Emploi

Le CFMS reçoit régulièrement des offres d'emploi de la part de ses partenaires. Que ce soit pour des contrats d'été ou des week-ends, le CFMS les diffuse en priorité par courriel aux apprenants. Pour proposer sa candidature, l'étudiant doit contacter l'établissement / la structure.

Les apprenants ont aussi la possibilité de se proposer pour effectuer des remplacements auprès du Centre Hospitalier (recueil des volontaires en début de 2<sup>ème</sup> année).

Les stages effectués dans le cadre de la formation sont attribués par le Référent de Suivi Pédagogique. Vous n'avez aucune démarche à effectuer.

## Changement de données personnelles

Dès qu'une de vos données changent (RIB, numéro de téléphone, adresse, adresse mail, obtention du permis, assurance, changement de voiture, etc.), envoyez un e-mail à la secrétaire de votre année de formation ou déposer un courrier à l'accueil.

## Droits et devoirs

Tout nouvel apprenant se doit de consulter le règlement intérieur du centre de formation et d'en respecter les dispositions.

Le règlement intérieur est présenté en début d'année et mis à votre disposition sur Sakaï/Moodle.

## Respect des locaux

Les étudiants sont tenus de respecter et participer au maintien de l'ordre et de la propreté des locaux.

## Suivi médical

Il est important de fournir les documents demandés lors de l'admission.

## Parcours des personnes en situation d'handicap

Se référer au livret d'accueil de l'apprenant en situation de handicap

## **Plateforme Sakai / Moodle**

Les cadres formateurs mettent à disposition leurs supports de cours sur la plateforme Sakai/Moodle. Pour accéder à cette plateforme, il faut valider au préalable son compte numérique ULCO : <https://www.univ-littoral.fr/services-numeriques/>

Il faudra vous munir de votre numéro INE qui figure sur votre relevé de notes du baccalauréat ou sur votre carte étudiante.

Si vous perdez votre mot de passe en cours d'année, vous pouvez le récupérer grâce à ce formulaire : <https://formulaire.extranet.univ-littoral.fr/recuppwd.php>

## **Ressources documentaires**

Les étudiants ont accès à la bibliothèque du lundi au jeudi de 12h à 14h.

## **BULCO (Bibliothèque Universitaire du Littoral Côte d'Opale)**

Les étudiants infirmiers ont un accès aux ressources documentaires de la BULCO.

A la rentrée, des identifiants sont distribués et permettent d'accéder à des bases de données en ligne (EM Premium, Cairn, Science Direct, etc.).

## **Indemnités de stage**

Des indemnités de stage sont versées lors des périodes d'enseignement clinique :

1<sup>ère</sup> année : 36 euros/semaine

2<sup>ème</sup> année : 46 euros/semaine

3<sup>ème</sup> année : 60 euros/semaine

## **Mesures barrières et hygiène**

Dans le cadre de la crise sanitaire actuelle, des mesures sont mises en place. Les apprenants doivent respecter ces mesures au sein du CFMS.

## **Informations et moyens de communication**

Pour communiquer, les étudiants disposent de plusieurs moyens :

- Les bannettes individuelles,
- Les bannettes des cadres formateurs,
- Les boîtes aux lettres,
- Les tableaux d'affichage,
- Les outils numériques : courriels, plateforme pédagogique, e-portfolio, etc.

Les plannings des cours sont affichés dans le couloir du Niveau 0, à proximité du Centre de Documentation. Ils sont envoyés par courriel aux étudiants.

Une page Facebook CFMS a été créée dans le but de valoriser les actions menées par les étudiants, diffuser des offres d'emploi ou des informations concernant le domaine de la santé.

Pour nous suivre, il suffit de vous abonner à notre page : <https://www.facebook.com/ifsiboulognesurmer/>

## **Evaluation théorique**

Un numéro d'anonymat vous sera attribué chaque début d'année pour assurer la confidentialité sur les copies d'évaluation et sur l'affichage des résultats. Gardez-le précieusement !

### **3. Vie estudiantine**

#### **A- Le Bureau des Etudiants (BDE)**

La BDE est une association qui a été créée par les étudiants. Elle est gérée par des étudiants. Chaque apprenant peut participer, s'il le souhaite, à la vie de cette association.

Les activités de la BDE sont :

- La gestion de la cafétéria (située dans le hall,
- L'organisation de voyages, d'animations.

Cette association fait l'objet d'un règlement à respecter (voir règlement intérieur — partie Droit des apprenants)

#### **B- Représentation des étudiants**

Les apprenants sont représentés au sein de la section pédagogique et de la section de discipline par des étudiants élus lors des élections des représentants des étudiants.

Cette élection a lieu en début de formation, souvent 2 mois après la rentrée. Chaque apprenant est éligible et peut se présenter en remplissant un formulaire distribué par les formateurs.

#### **C- Section relative à la vie étudiante**

La section de vie étudiante est composée du directeur, du cadre supérieur de santé, du coordinateur pédagogique, des élus étudiants trois formateurs de l'équipe pédagogique et la secrétaire administrative.

La section de vie étudiante a pour but de traiter les sujets relatifs à la vie estudiantine au sein du Centre de Formation.

#### **D- Loisirs**

La salle des loisirs est équipée de baby-foot, de tables de ping-pong et d'un billard. Située au niveau 0, cette salle spacieuse accueille les étudiants aux moments des pauses pour un moment de détente.