SEPTEMBRE 2023

LIVRET D'ACCUEIL

INSTITUT DE FORMATION DES CADRES DE SANTE
du
Groupement de Coopération Sanitaire du Pays d'Aix

Site d'Aix-en-Provence

Centre Hospitalier Montperrin
109 avenue du Petit Barthélémy
13617 AIX EN PROVENCE cx 1
Tel : 04 42 16 16 61 - Fax : 04 42 16 18 13
Adresse courriel : ifcs-aix@gcspa.fr
Site : https://www.gcspa.fr/nos-formations/formation-cadre-de-sante

Mise à jour le 26 juillet 2023

BIENVENUE …

Vous avez choisi notre Institut pour suivre votre formation cadre de santé.

L'équipe de direction, les équipes pédagogiques et administratives sont heureuses de vous accueillir dans cet institut appartenant au G.C.S.P.A., situé sur le site du Centre Hospitalier Montperrin.

Vous trouverez dans ce livret d'accueil des informations concernant le G.C.S.P.A. et les instituts de formation, la présentation de l'I.F.C.S., les partenaires, les ressources mises à votre disposition, les informations concernant votre vie étudiante … qui vous permettront de vous inscrire dans le dispositif de formation.

Tous nos vœux de réussite vous accompagnent pour la diplomation et la construction de votre projet professionnel.

Table des matières

1. ACCES A L'INSTITUT 1

2. LE GCSPA 1

2.1. Historique 1
2.2. Présentation des filières de formation 2
2.3. Organigramme 3

3. LES PARTENAIRES 4

3.1. Conseil Régional 4
3.2. Aix-Marseille Université (AMU) 4
3.3. Etablissements sanitaires et structures de soins 4

4. PRESENTATION DE L'INSTITUT DE FORMATION DES CADRES DE SANTE 5

4.1. Historique de l'institut 5
4.2. Présentation des locaux 6
4.3. L'équipe 7
- 4.3.1. Direction et équipe pédagogique : 7
- 4.3.2. L'équipe administrative 7
- 4.3.3. L'équipe logistique 7

4.4. Missions spécifiques 7
- 4.4.1. Démarche Qualité 7
- 4.4.2. Référents pédagogiques 7

5 RESSOURCES 8

5.1. Centre de documentation 8
5.2. Informatique et Wifi 8
5.3. Outils de communication 9
5.4. Autres ressources 9

6 VIE ETUDIANTE 9

6.1. Vie pratique 9
- 6.1.1. Restauration 9
- 6.1.2. Accès : transport et parking 10
- 6.1.3. Hébergement 11

6.2. Aspect social 11
6.3. Organisation étudiante 11
- 6.3.1. Carte étudiante 11
- 6.3.2. Représentants des étudiants 11

6.4. Vie Collective 14
6.5. Sécurité 14

LISTE DES ANNEXES

LETTRE DE LA DIRECTION

Madame, Monsieur

L'administrateur, la direction et les équipes pédagogique et administrative de l'IFCS sont heureux de vous accueillir en ce début d'année scolaire.

Vous intégrez un groupement et un institut dont les valeurs humanistes et l'engagement professionnel au service de la personne soignée sont reconnus de tous. A ce titre, vous devrez être les représentants avertis et responsables de ce qu'ils promeuvent.

A partir d'aujourd'hui, vous vous engagez dans un nouveau métier pour affronter de nouvelles responsabilités ; le défi est de taille mais il est aussi exaltant. En effet, désormais, vous allez devoir, en qualité de manageur éclairé, impulser des politiques de santé qui visent au changement des pratiques dans l'objectif de former les professionnels de santé de demain et de mieux soigner les usagers de soins… L'adverbe « mieux » prend tout son sens dans la formation qui vous sera dispensée, tant il vise à la qualité et l'efficience du service rendu et, de ce fait, souligne la notion d'altérité chère aux soignants.

Tout au long de cette année scolaire, nous serons à vos côtés pour vous accompagner et co-construire avec vous le projet qui sera le fruit de votre évolution professionnelle. Il s'agira pour vous d'être auteur - acteur de votre formation en vous inscrivant notamment dans une posture réflexive.

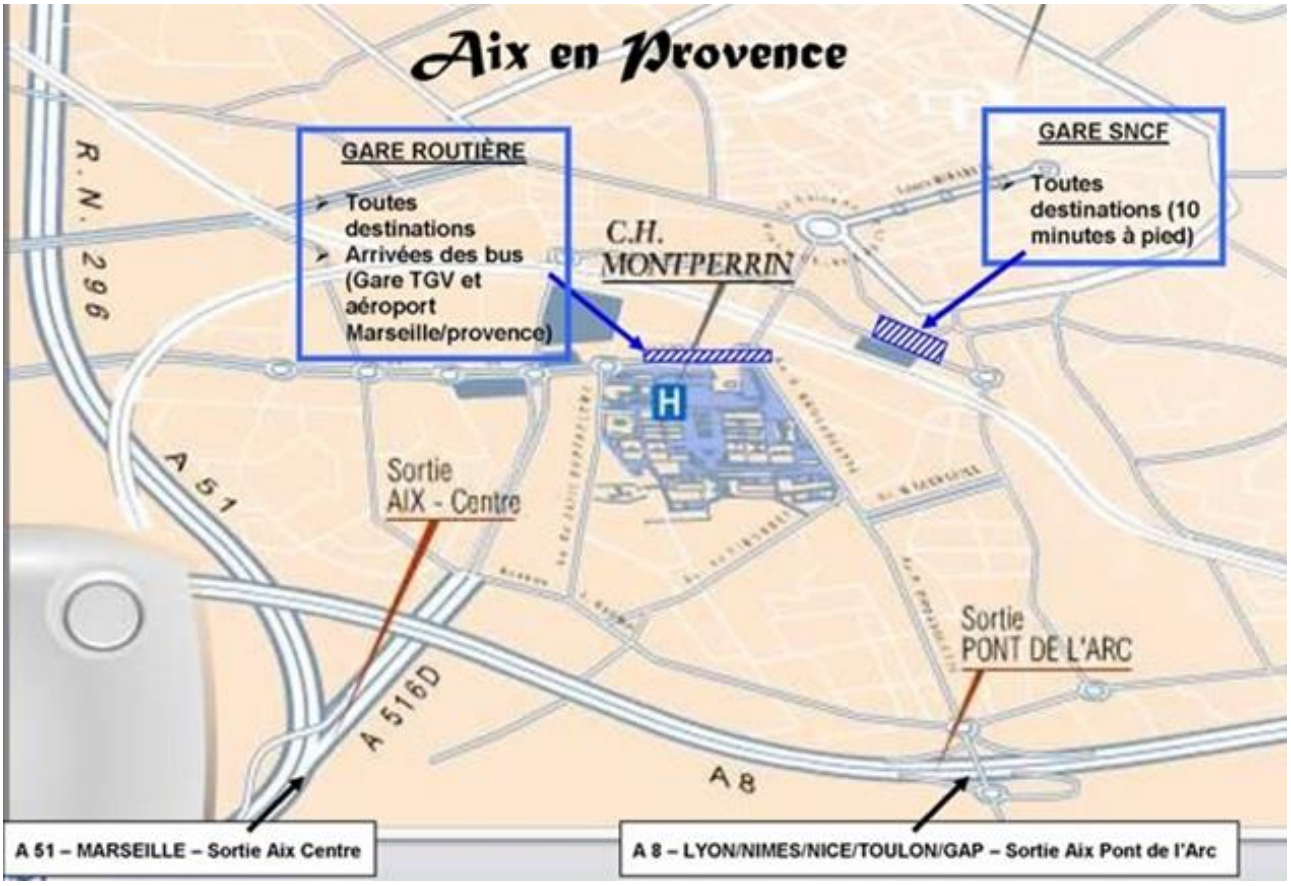
Sachez enfin que les multiples référentialités que vous constituez par la diversité de vos parcours sont sans nul doute facteurs d'enrichissement personnel et professionnel.

Bonne route à vous …

Sylvie LATOUCHE

1. ACCES A L'INSTITUT

La gare routière et la gare SNCF sont à proximité des instituts.



2. LE GCSPA

2.1. Historique

Le Groupement a pour objet, par la mise en commun des moyens humains et matériels nécessaires, de faciliter, d'améliorer et de développer l'activité de ses membres et plus particulièrement :

- d'organiser et de gérer des activités logistiques, techniques et médico-techniques ;
- d'organiser et de gérer des actions d'enseignement et de formation ;
- de partager des prestations intellectuelles et de service ;
- de réaliser et de gérer des équipements d'intérêt commun ;
- de conclure tout contrat d'intérêt commun (achat, bail, crédit-bail, location, contrat de financement, contrat de prestation) utile à la réalisation de son objet ;
- de manière générale, de mener toute opération, validée en Assemblée Générale, nécessaire à la réalisation de son objet.

A ce titre, le Groupement est en charge :

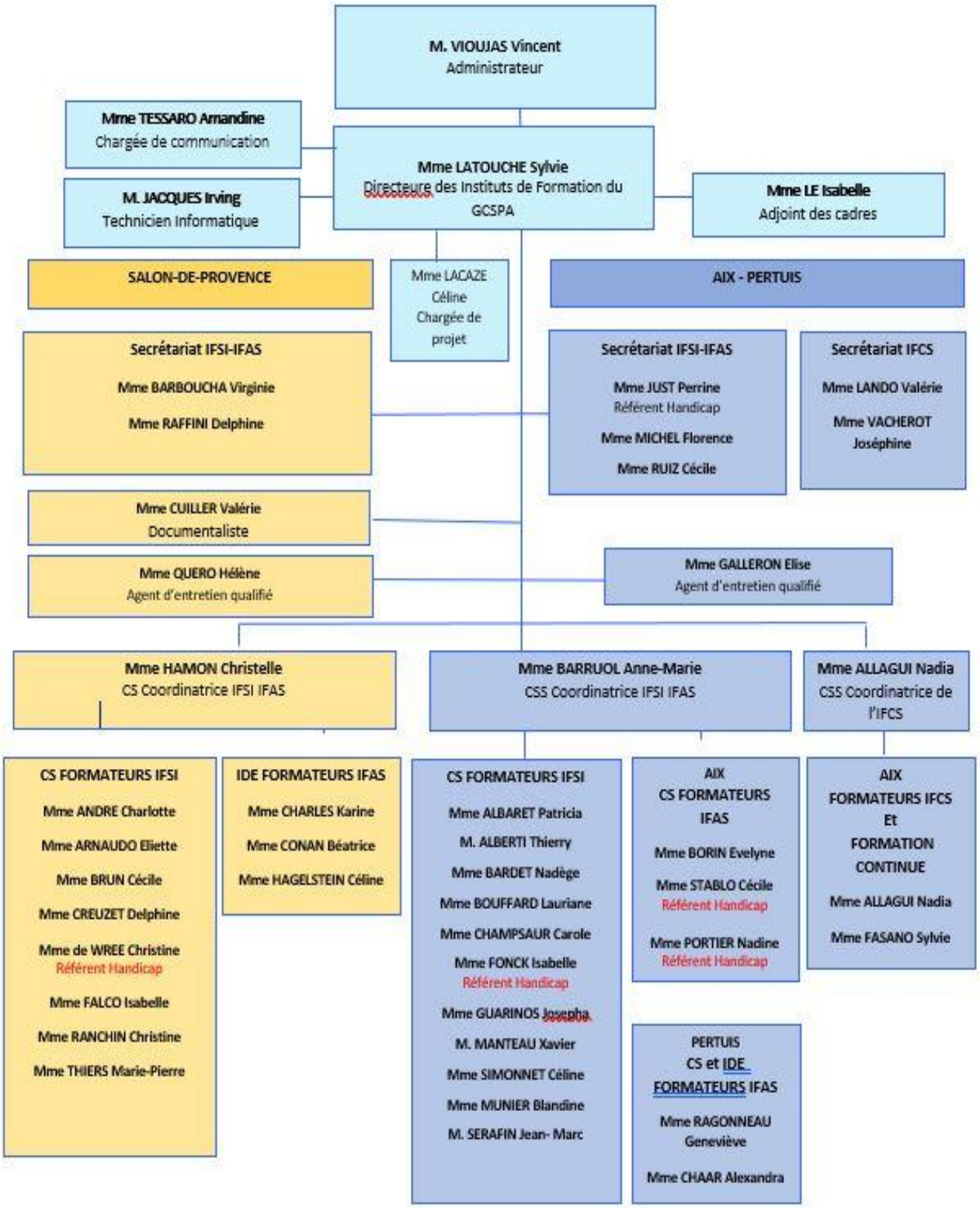
- du nettoyage du linge mis à disposition des patients et des professionnels de santé des établissements membres du Groupement (Blanchisserie Inter Hospitalière du Pays d'Aix et Blanchisserie Inter Hospitalière de Digne Les Bains) ;

- de la gestion de six instituts de formation (IFCS, IFSI, IFAS) sur trois sites différents ;
- de la gestion d'une unité de stérilisation ;
- de la fabrication et la livraison des repas destinés aux différents sites du CHIAP et de l'HPS (Unité Centrale de Production Alimentaire située à Bouc-Bel-Air).

2.2. Présentation des filières de formation

- Institut de formation des Cadres de Santé (IFCS)
  - Site du Centre Hospitalier (CH) Montperrin (Aix-en-Provence) : capacité d'accueil de 70 étudiants
- Instituts de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) :
  - IFSI de Salon-de-Provence - site de l'Hôpital du pays Salonais : capacité d'accueil de 52 étudiants
  - IFSI d'Aix-en-Provence - site du CH Montperrin : capacité d'accueil de 82 étudiants
- Instituts de Formation des Aides-soignants (IFAS)
  - IFAS de Salon-de-Provence - site de l'Hôpital du pays Salonais : capacité d'accueil de 56 élèves tout cursus confondu
  - IFAS d'Aix-en-Provence - site du CH Montperrin : capacité d'accueil de 70 élèves tout cursus confondu
  - IFAS de Pertuis - site du CH de Pertuis : capacité d'accueil de 40 élèves tout cursus confondu La rentrée scolaire de l'IFAS de Salon-de Provence s'effectue en septembre. Celle de l'IFAS d'Aix-en-Provence et Pertuis s'effectue en janvier.
- Cycle préparatoire au concours d'entrée à l'IFCS
  - sur le site du CH de Montperrin (Aix-en-Provence)
- Cycle préparatoire à l'entrée en formation aide-soignante
  - sur le site du CH de Montperrin
  - sur le site de l'Hôpital du pays Salonais
- Dispositif d'accompagnement à l'entrée en formation infirmière
  - sur le site du CH de Montperrin
  - sur le site de l'Hôpital du pays Salonais

2.3. Organigramme



3. LES PARTENAIRES

3.1. Conseil Régional

Le Conseil Régional PACA (Région Sud) délivre les autorisations et agréments des instituts de formation du sanitaire et du social (Unité Formations Sanitaires et Sociales – Service Orientation, Formations professionnelles et Sanitaires et Sociales – Direction de l'Emploi, de la Formation et de l'Apprentissage). Il a la charge du fonctionnement et de l'équipement des instituts. Il finance certaines inscriptions en formation cadre de santé.

3.2. Aix-Marseille Université (AMU)

La direction de l'IFCS a choisi un partenariat avec l'équipe pédagogique interdisciplinaire de la Faculté des Sciences Médicales et Paramédicales d'A.M.U. (Aix -Marseille Université).
Elle a opté, dans le cadre de ce partenariat, pour un master adapté au programme cadre de santé, intitulé **Master Santé *« parcours Cadre et Formateur dans le secteur sanitaire, médico-social et social – Option : Cadre de proximité du secteur sanitaire et social ».***

Sous la coordination de Monsieur le Professeur Sébastien COLSON, directeur de l'Ecole des Sciences Infirmières.

Tenant compte des objectifs et du programme de formation des cadres de santé, l'équipe pédagogique de l'I.F.C.S. bénéficie de l'apport interdisciplinaire de la Faculté des Sciences Médicales et Paramédicales d'A.M.U.

En application de la convention passée entre le président d'A.M.U. et l'administrateur du G.C.S.P.A., l'équipe pédagogique d'A.M.U. intervient dans la formation conduisant au Diplôme de Cadre de Santé et dans la guidance du travail de recherche.

La formation offre aux étudiants une double diplomation :

- Diplôme de cadre de santé.
- Master santé**.**

Vous pouvez bénéficier avec votre carte d'étudiant délivrée par AMU des avantages de votre statut.

Les explications pour accéder à la plateforme ENT et à la Bibliothèque Universitaire en ligne vous seront données par A.M.U.

Site de l'Université : https://www.univ-amu.fr/

3.3. Etablissements sanitaires et structures de soins

Une collaboration existe entre les instituts et les établissements sanitaires / structures de soins privées et publiques sur le territoire (accueil en stage).

4. PRESENTATION DE L'INSTITUT DE FORMATION DES CADRES DE SANTE

4.1. Historique de l'institut

L'Ecole des Cadres du Centre Hospitalier Montperrin a ouvert ses portes en 1990, la capacité d'accueil est alors de 15 infirmiers issus du secteur psychiatrique.
En 1992, l'Ecole des Cadres a intégré le Syndicat Inter Hospitalier du Pays d'Aix, (S.I.H.P.A.), syndicat regroupant des prestations liées au fonctionnement des Centres Hospitaliers Montperrin, du Pays d'Aix, de Pertuis et de Salon.

Le 18 août 1995, en référence au décret n° 95-926 portant création d'un Diplôme de Cadre de Santé, l'Ecole des Cadres s'est appelée Institut de Formation des Cadres de Santé.
En 1998, la capacité d'accueil de l'I.F.C.S. est de 20 infirmiers.

En 2002, la capacité d'accueil est de :

- 50 étudiants filière infirmière
- 15 étudiants filière rééducation (5 Kinésithérapeutes – 5 Psychomotriciens – 5 Ergothérapeutes).

En 2012, l'IFCS a reçu l'agrément pour deux nouvelles professions :

- 3 places pour les étudiants Manipulateurs d'électroradiologie médicale
- 2 places pour les étudiants Préparateurs en pharmacie.

Le Syndicat Inter Hospitalier s'est transformé depuis le 1er janvier 2012 en G.C.S. Il est placé sous l'autorité d'un administrateur.

En 2017, une nouvelle demande d'agrément a été formulée, accordée comme suit :

- 55 places pour les étudiants Infirmiers
- 3 places pour les étudiants Préparateurs en pharmacie
- 2 places pour les étudiants Diététiciens
- 2 places pour les étudiants Ergothérapeutes
- 2 places pour les étudiants Kinésithérapeutes
- 2 places pour les étudiants Manipulateurs d'électroradiologie médicale
- 2 places pour les étudiants Psychomotriciens
- 2 places pour les étudiants Techniciens de laboratoire

L'Institut de Formation des Cadres de Santé du Groupement de Coopération Sanitaire du Pays d'Aix a été agréé par un arrêté du Conseil Régional en date du **14 août 2019** pour assurer la formation conduisant à l'obtention du Diplôme de Cadre de Santé et accueillir :

- 55 étudiants filière Soins (Infirmiers)
- 09 étudiants filière Rééducation-Réadaptation
  (2 Diététiciens - 1 Ergothérapeute - 2 Masseurs-kinésithérapeutes - 1 Orthophoniste - 1 Orthoptiste - 1 Pédicure-podologue -1 Psychomotricien)
- 06 étudiants filière Médico-Technique
  (2 Manipulateurs d'électroradiologie médicale - 2 Préparateurs en Pharmacie - 2 Techniciens de laboratoire d'analyse de biologie médicale)

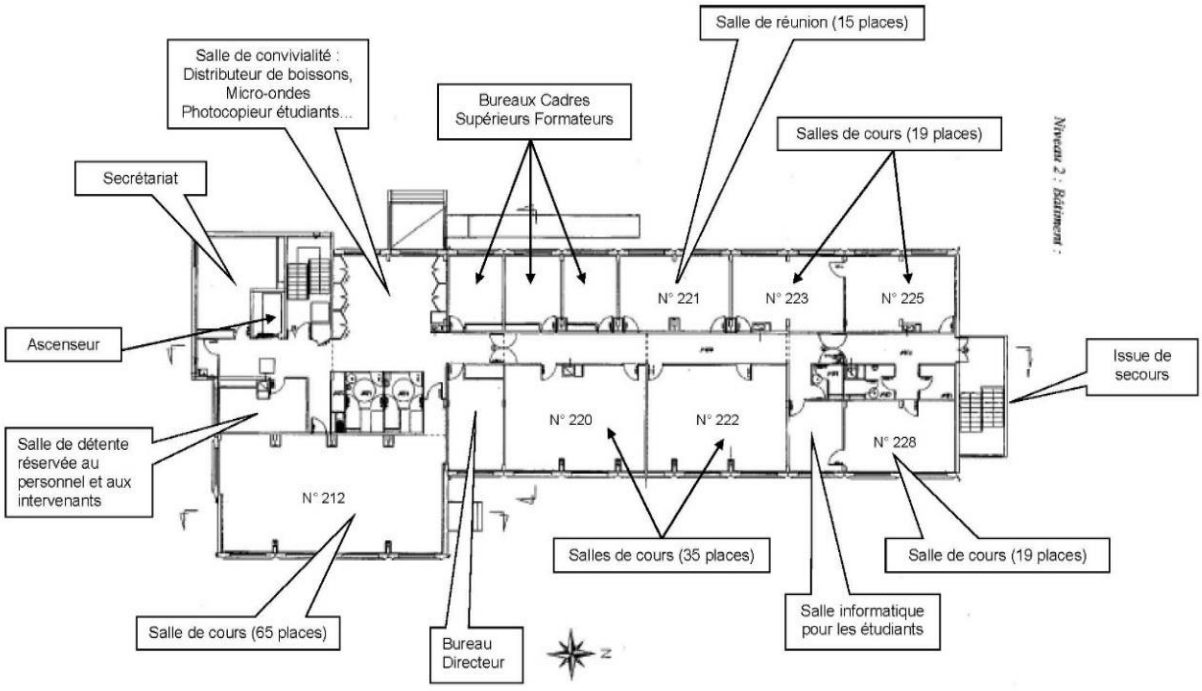
L'agrément de l'IFCS a été établi en mars 2018 pour une période de 5 ans**.** Le renouvellement de l'agrément est en cours.

4.2. Présentation des locaux

Rez-de-chaussée : étudiants I.F.S.I. / I.F.A.S.

2ème étage : I.F.C.S.

PLAN DES LOCAUX DE L'I.F.C.S. du G.C.S.P.A.
2ème étage – Bâtiment Vallade – C.H. Montperrin



4.3. L'équipe

Cf. organigramme des instituts à la page 3.

4.3.1. Direction et équipe pédagogique :

Direction

- Administrateur du G.C.S.P.A. : M. VIOUJAS Vincent
- Directeure des instituts : Mme LATOUCHE Sylvie 04 42 16 18 08

L'équipe pédagogique : Formateurs I.F.C.S.

- Cadre Supérieur de santé - Coordinatrice de l'I.F.C.S. : Mme ALLAGUI Nadia 04 42 16 16 60
- Cadre de Santé : Mme FASANO Sylvie 04 88 71 20 90

4.3.2. L'équipe administrative

Les secrétaires assurent l'accueil et le secrétariat liés à la formation et au fonctionnement de l'I.F.C.S.

- Valérie LANDO, secrétaire 04 42 16 16 61
- Joséphine VACHEROT, secrétaire 04 42 16 49 80

4.3.3. L'équipe logistique

- Isabelle LE, Adjoint des cadres et Régisseur
- Irving JACQUES, Technicien informatique
- Elise GALLERON, Maintenance du matériel et des locaux

4.4. Missions spécifiques

4.4.1. Démarche Qualité

Depuis 2015, les instituts du GCSPA sont engagés dans une démarche qualité en coopération avec le Conseil Régional et les autres financeurs, au travers du référentiel « Performance Vers l'Emploi ». Les instituts du GCSPA **sont certifiés depuis décembre 2019**. De plus le 16 juillet 2021, les instituts ont obtenu la certification selon les exigences du référentiel qualité QUALIOPI.

Le certificat Qualiopi a été renouvelé en avril 2023 sans réserve.

Notre engagement dans **le développement soutenable, la promotion de l'égalité et de la lutte contre les discriminations** s'appuie sur deux chartes (cf. livret d'accueil - annexes 1 et 2).

4.4.2. Référents pédagogiques

Des missions spécifiques sont accomplies par les référents.

Référents de suivi pédagogique individuel : les cadres formateurs et R.P.E. (Référent des Procédures d'Evaluation) accompagnent les étudiants dans leur processus de professionnalisation.
3 suivis pédagogiques au minimum sont organisés durant la formation (entretiens programmés).

Référents qualité : ALLAGUI Nadia – FASANO Sylvie

Le rôle du référent qualité :

Il a pour mission de concevoir et de piloter avec l'équipe de Direction la mise en œuvre de la démarche qualité de l'institut de formation, d'en évaluer l'efficacité et de la faire évoluer.

Référents Institutionnels G.C.S.P.A. Aix en Provence / Pertuis :

- **Référents handicap** : BARRUOL Anne-Marie - FONCK Isabelle - JUST Perrine – LACAZE Céline - PORTIER Nadine - STABLO Cécile

  Le référent handicap est le garant de la réussite du parcours professionnel de la personne en situation de handicap dans le cadre du droit commun. Il agit sur les freins, à l'entrée en formation, durant le parcours et à l'issue de la formation dans une visée d'insertion professionnelle (cf. Fiche missions annexe 3).

- **Référent développement soutenable** : MANTEAU Xavier – FASANO Sylvie (référente IFCS)
  Il anime le groupe composé de représentants des personnels, des élèves et étudiants pour faire vivre notre engagement dans le développement soutenable.

5 RESSOURCES

5.1. Centre de documentation

Le Centre de Documentation est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 11h30 et de 12h30 à 17h00. La base de données documentaires comprend plus de 12000 ouvrages, 1700 mémoires d'étudiants IFCS et IFSI, un fond historique de revues professionnelles, … Le site Internet www.netvibes.com/montperrin répertorie tous les titres des revues et permet d'accéder à leur sommaire. Les documentalistes vous proposent un accueil personnalisé, une aide à la recherche et des bibliographies par thèmes.

Le Centre de documentation est adhérent au réseau national documentaire ASCODOCPSY qui regroupe plus de 100 établissements hospitaliers. La base de données nationale est interrogeable à l'adresse : www.ascodocpsy.org

Une caution de 61€, payable par chèque à l'ordre du « Receveur du CH Montperrin » est exigée pour tout emprunt. Celle-ci sera encaissée en cas de non restitution des emprunts.

6 documents sont empruntables pour 4 semaines

MERCI DE RENDRE AU CENTRE DE DOCUMENTATION TOUS VOS EMPRUNTS, ILS SONT PRECIEUX ET D'AUTRES ETUDIANTS EN AURONT BESOIN.

Documentaliste : Mme BRULIARD Estelle	04 42 16 16 06
Aide documentaliste : Mme TOUMI Samira	04 42 16 49 64
Responsable des archives : Mme ALLAGUI Fathia	04 42 16 49 38

5.2. Informatique et Wifi

Equipement informatique à la disposition des étudiants aux horaires d'ouverture des instituts :

- Salle n° 224 : 4 ordinateurs et 1 imprimante
- Salle n° 113 : 6 ordinateurs

L'institut étant équipé d'un système WiFi avec un code d'accès permanent, les étudiants signent une charte informatique et droit à l'image qu'ils sont tenus de respecter. Un code d'accès individuel et nominatif est remis à chaque étudiant (cf. annexe 4). Ce code permet d'accéder également à distance à la plateforme d'apprentissage en ligne (Moodle).

Une procédure de connexion informatique est déposée sur la plateforme Moodle.
Dès la rentrée, une rencontre avec la référente de la plateforme et l'équipe de l'IFCS est organisée pour transmettre toutes les informations nécessaires à l'utilisation de l'application.

5.3. Outils de communication

- **Boîtes mail :**
  Chaque étudiant doit donner au plus tard à la rentrée, une adresse mail configurée comme suit : **« nomdenaissance.prénom@..... .fr ou .com »**

- **Plateforme numérique : Moodle**
  Cette plateforme est à disposition des étudiants, véritable interface entre les apprenants et l'équipe pédagogique. Elle permet la mise à disposition de divers documents (supports de cours, plannings …).

5.4. Autres ressources

Photocopieur et Imprimante :

2 photocopieurs (1 au 2ème étage et 1 au RDC) sont à la disposition des étudiants. Il est possible d'imprimer des documents uniquement en PDF à partir d'une clé USB.

La carte de photocopies (8 € pour 200 photocopies) est à régler par chèque bancaire à l'ordre de l'agent comptable du GCSPA auprès de Mme LE (bureau 24 - les mardis et jeudis).

6 VIE ETUDIANTE

Les dispositions du règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des usagers des instituts (cf. annexe 5).

6.1. Vie pratique

6.1.1. Restauration

-> Sur site : Un espace dédié vous permettra de déjeuner au 2ème étage. Deux micro-ondes sont mis à votre disposition ainsi qu'un réfrigérateur.
Les étudiants s'engagent à respecter les lieux et à veiller à l'entretien de l'électroménager (propreté des micro-ondes et du réfrigérateur).

-> Au self : les repas peuvent également être pris au self du CH Montperrin. Une carte est accessible. Celle-ci est à réapprovisionner directement par carte bancaire à la borne située à l'entrée au self (cf. tarification sur Moodle et panneau d'affichage IFCS).

- 6.1.2. Accès : transport et parking

Transports urbains :

L'entrée du Centre Hospitalier Montperrin (CHM) est située à 200 m de la gare routière d'Aix en Provence à partir de laquelle des liaisons sont assurées. La gare SNCF est également à proximité des instituts.

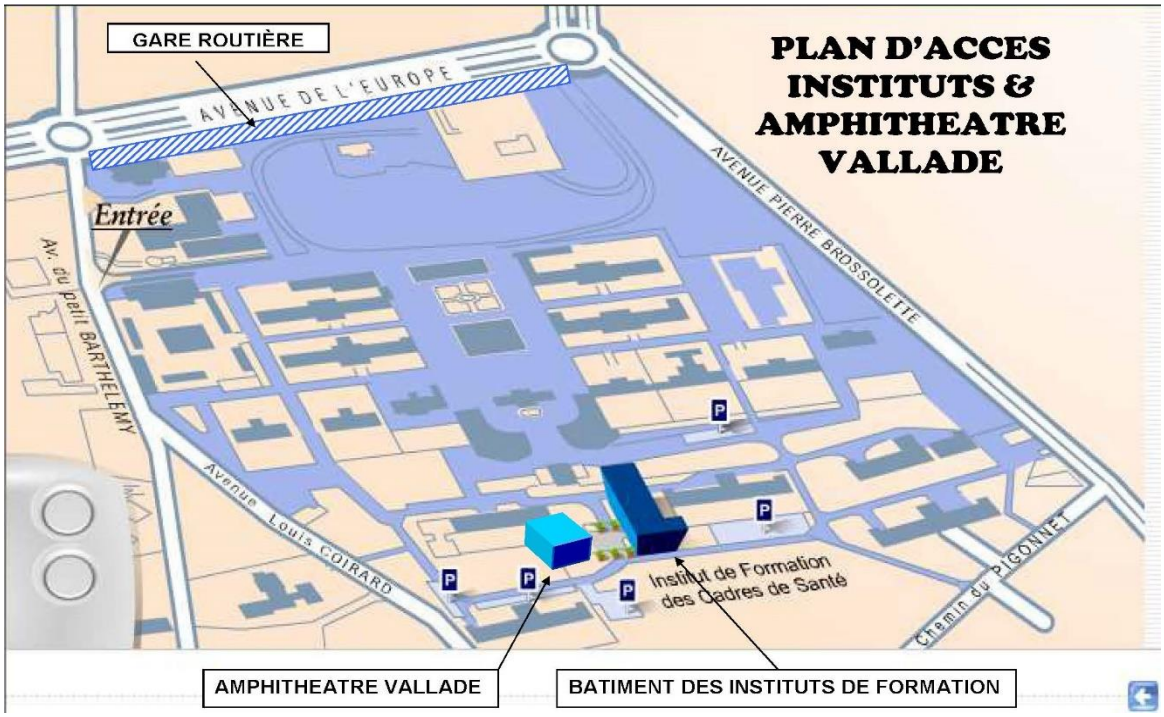
Pour plus de renseignements : https://www.aixenbus.fr - http://gareroutiereaix.fr/

Accès piétons :

L'accès piétons au CHM et au bâtiment des instituts est assujetti à l'utilisation d'un badge dont la distribution se fait auprès du secrétariat à l'ensemble des apprenants du site du CHM. Ce badge d'accès sera délivré sous condition d'un paiement par chèque de 5 € (à l'ordre de l'agent comptable du GCSPA).

Accès véhicules et stationnements :

- L'accès des véhicules se fait par un lecteur de plaques d'immatriculation. La photocopie de la carte grise vous sera demandée à l'entrée en formation par votre secrétariat pédagogique. Tout changement de véhicule devra être signalé.
- Il est possible de se garer dans l'enceinte du CHM. Plusieurs places sont à la disposition des étudiants. (cf. plan ci-dessous zones identifiées P).
- Cependant, **le stationnement est interdit devant les Instituts, les pavillons d'hospitalisation et le parking réservé au CMP et à l'HDJ.**
- La circulation dans l'enceinte du CHM est soumise au respect du code de la route. La plus grande vigilance est requise.
- Les voies d'accès d'urgence et d'évacuation signalées sont formellement interdites au stationnement.



- 6.1.3. Hébergement

Des appartements à l'Immeuble « Le Serpolet » (sur le site Montperrin) sont attribués selon la demande et la situation de l'étudiant.

Une liste d'appartements meublés est à disposition des étudiants.

Vous pouvez consulter le site internet de la ville d'Aix en Provence qui répertorie des offres de logements étudiants : http://www.aixenprovence.fr/Logement-etudiant.

6.2. Aspect social

Aides Financières : la formation cadre peut être financée par :

→ Le Conseil régional (pour les étudiants sans employeur et inscrits au pôle emploi).

→ Des OPCA des établissements privés pouvant prendre en charge le coût pédagogique de la formation pour les étudiants salariés du privé.

→ L'ANFH : OPCA des établissements publics pouvant prendre en charge le coût pédagogique de la formation pour les étudiants salariés du public.

→ Le FIFPL sous certaines conditions pour les professions libérales.

6.3. Organisation étudiante

- 6.3.1. Carte étudiante

Dès que le dossier universitaire est complet et l'inscription universitaire finalisée, un certificat de scolarité universitaire et une carte étudiante sont remis aux étudiants par A.M.U. Cette carte permet de bénéficier de tarifs préférentiels et d'avantages.

- 6.3.2. Représentants des étudiants

Ils sont élus en début d'année : un représentant et un suppléant par filière en fonction du nombre d'étudiants dans la promotion.

Ils ont pour missions :

- D'assurer un rôle d'interface entre les étudiants et l'équipe pédagogique ou la direction par la transmission d'informations portant aussi bien sur la formation, sur les remarques des étudiants ou sur les problèmes qu'ils peuvent rencontrer.

- De représenter et défendre les étudiants au sein des instances de l'IFCS.
  Le délégué est le porte-parole du groupe : il favorise sa cohésion et sa structuration.
  Il transmet les informations et interrogations du groupe à l'équipe pédagogique.

Les membres des instances sont tenus d'observer une entière discrétion à l'égard des informations dont ils ont connaissance dans le cadre des travaux de ces conseils.

INSTANCES OU LE DELEGUE DOIT SIEGER :

Conseil Technique

Extraits de l'arrêté du 18 août 1995 modifié relatif au diplôme de Cadre de santé :

« Le directeur de l'institut est assisté d'un conseil technique qu'il consulte sur toutes les questions relatives à la formation. Le directeur de l'institut soumet au conseil technique pour avis :

- *le projet pédagogique et l'organisation générale des études dans le respect du programme défini par le présent arrêté*
- *les modalités de mise en oeuvre de l'évaluation théorique et pratique et les modalités de validation des stages*
- *l'utilisation des locaux et du matériel pédagogique*
- *l'effectif des différentes catégories de personnels enseignants ainsi que la nature et la durée de leurs interventions*
- *le budget prévisionnel*
- *le montant des frais de scolarité et des droits d'inscription aux épreuves d'admission exigés des étudiants*
- *le règlement intérieur*
- *les reports de scolarité prévus par le deuxième alinéa de l'article 9 du présent arrêté.*

Il porte à la connaissance du conseil technique :

- *Le bilan pédagogique de l'année écoulée*
- *Les budgets approuvés ainsi que le compte administratif en fin d'exercice*
- *La liste des étudiants admis et les reports de scolarité accordés. »*

Le conseil technique comprend, outre le directeur général de l'agence régionale ou son représentant, président :

- *Le directeur de l'institut ;*
- *Un représentant de l'organisme gestionnaire ;*

Lorsque l'institut a conclu une convention avec une université, un enseignant relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur :

- *Des enseignants de l'institut, intervenant à temps plein ou à temps partiel, élus par leurs pairs, à raison d'un au moins pour chacune des professions pour lesquelles l'institut est agréé, ainsi que, pour chacune de ces professions, au-delà de quarante étudiants, un membre supplémentaire par tranche de quarante étudiants ;*
- *Des professionnels, désignés par le directeur de l'institut, titulaires du diplôme de cadre de santé ou de l'un des autres titres visés au 3° de l'article 2 du présent arrêté, exerçant depuis au moins trois ans des fonctions d'encadrement dans un service accueillant des étudiants en stage, en nombre égal, par profession, aux enseignants mentionnés au 4° ci-dessus ;*
- *Des représentants des étudiants, élus par leurs pairs, en nombre égal, par profession, aux enseignants mentionnés au 4° ci-dessus ;*
- *Une personnalité qualifiée, désignée par le directeur de l'institut.*

Les membres du conseil technique sont nommés par arrêté du directeur général de l'agence régionale de santé. La durée du mandat des membres du conseil technique est de cinq ans, à l'exception des représentants des étudiants, qui siègent pour une durée d'un an. Les membres élus du conseil technique ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions.

En outre, selon les questions inscrites à l'ordre du jour, le président, soit seul, soit à la demande de la majorité des membres du conseil, peut inviter toute personne qualifiée susceptible d'apporter un avis au conseil technique.

Le conseil technique se réunit au moins deux fois par an sur convocation du directeur de J'institut, qui recueille préalablement l'accord du président et qui en fait assurer le secrétariat. Le conseil technique ne peut siéger que

si les deux tiers de ses membres sont présents. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres du conseil sont à nouveau convoqués pour une réunion qui se tient dans un délai maximum de huit jours. Le conseil peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre des membres présents. ».

Conseil de discipline

Extraits de l'arrêté du 18 août 1995 modifié relatif au diplôme de Cadre de santé :

« Le conseil technique peut être réuni, à la demande du directeur, en formation restreinte de conseil de discipline. Il émet un avis sur les fautes disciplinaires commises par les étudiants et peut proposer de prononcer à leur encontre l'une des sanctions suivantes :

- *L'avertissement ;*
- *L'exclusion temporaire de l'institut ;*
- *L'exclusion définitive de l'institut.*
- *La sanction, dûment motivée, est prononcée par le directeur de l'institut. Elle est notifiée à l'étudiant.*

Le conseil de discipline comprend, outre le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant, président :

- *Le représentant de l'organisme gestionnaire de l'institut ;*
- *L'un des enseignants siégeant au conseil technique, issu de la même profession que l'étudiant traduit devant le conseil de discipline, élu par ses pairs ;*
- *L'un des professionnels siégeant au conseil technique, issu de la même profession que l'étudiant traduit devant le conseil de discipline, élu par ses pairs ;*
- *Deux des étudiants siégeant au conseil technique, dont au moins un issu de la même profession que l'étudiant traduit devant le conseil de discipline, élus par leurs pairs.*

Le conseil de discipline est saisi et convoqué par écrit par le directeur de l'institut, qui en fait assurer le secrétariat.

La saisine du conseil de discipline est motivée par l'exposé du ou des faits reprochés à l'étudiant. Cet exposé est adressé aux membres du conseil de discipline en même temps que la convocation, soit au moins huit jours avant la date de la réunion.

L'étudiant est informé de la saisine du conseil de discipline et invité à prendre connaissance de son dossier au minimum huit jours avant la réunion.

Le conseil ne peut siéger que si les deux tiers de ses membres sont présents.

Dans le cas où le quorum requis n'est pas atteint, les membres du conseil sont convoqués pour une nouvelle réunion qui se tient dans un délai maximum de huit jours. Le conseil peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

Le directeur expose oralement devant le conseil de discipline les faits reprochés à l'étudiant. Le conseil de discipline entend l'étudiant ; celui-ci peut être assisté d'une personne de son choix. Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'étudiant, du directeur de l'institut ou du président du conseil de discipline.

Le conseil arrête sa proposition de sanction à la suite d'un vote. Ce vote peut être effectué à bulletin secret si l'un des membres le demande.

En cas d'urgence, le directeur peut suspendre la formation d'un étudiant en attendant sa comparution devant le conseil de discipline. Ce dernier est convoqué et réuni dans un délai maximum de quinze jours à compter du jour de la suspension de la scolarité de l'étudiant.

Le directeur général de l'agence régionale de santé est immédiatement informé par écrit d'une décision de suspension. Les membres du conseil technique sont tenus d'observer une entière discrétion à l'égard des informations dont ils ont connaissance dans le cadre des travaux du conseil.

6.4. Vie Collective

Différentes manifestations sont organisées et ponctuent les moments forts de la formation : café d'accueil à la rentrée en présence d'un représentant A.M.U. et de l'équipe de direction, journée d'intégration dont une rencontre en début d'année avec les étudiants de l'année précédente (échanges et parrainages), galette des rois, journées professionnelles, cérémonie de remise de diplôme, ….

Chaque manifestation sera soumise à l'avis de la Direction des Instituts.

6.5. Sécurité

Une formation sur la sécurité incendie est organisée chaque année pour l'ensemble des apprenants par le responsable de la sécurité du CHM. Un exercice d'évacuation avec débriefing est programmé au minimum une fois par an.
Les salles de cours sont équipées de serrures anti attentats.
Les mesures de sécurité sont affichées sur des panneaux prévus à cet effet.
Le Règlement intérieur du C.H.M. s'applique aussi dans les instituts.

LISTE DES ANNEXES

Les annexes sont disponibles sur la plateforme Moodle

ANNEXE 1 CHARTE DEVELOPPEMENT SOUTENABLE

ANNEXE 2 CHARTE POUR LA PROMOTION DE L'EGALITE ET LA LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

ANNEXE 3 FICHE MISSIONS REFERENT HANDICAP

ANNEXE 4 CHARTE INFORMATIQUE DES INSTITUTS

ANNEXE 5 REGLEMENT INTERIEUR + ANNEXES

Instituts de Formation des Professions Paramédicales du Groupement de Coopération Sanitaire du Pays d'Aix	**CHARTE DE DEVELOPPEMENT SOUTENABLE DES INSTITUTS DE FORMATION DU GCSPA**	RÉGION SUD PROVENCE ALPES CÔTE D'AZUR
Service émetteur : GCSPA Instituts Rédigé par : XM/CH/HQ/KC/VC/CM le 23/05/2018 Validé par : PB	Nombre de pages : 1 Version modifiée du : 29/08/2019, 19/07/2023 Diffusé le : 29/08/2019, 28/08/2023	Personnels concernés : Etudiants – Elèves – Personnels GCSPA – Intervenants extérieurs
Mots clés : développement soutenable		

Les Instituts du GCSPA s'engagent à :

1. SENSIBILISER ET MOBILISER AUX ENJEUX DU DEVELOPPEMENT SOUTENABLE

- Par l'information dès l'entrée en formation des promotions d'élèves et d'étudiants sur le Développement Soutenable (DS)
- Par la mise en place d'une cellule active et dynamique représentant les différentes catégories d'acteurs chargée de piloter le projet et de la communication transversale
- Par l'élection d'éco-délégués représentant les promotions
- Par l'inclusion de la charte DS dans les livrets d'accueil
- Par le respect de la signalétique, affiches, flyers, …

2. REDUIRE L'IMPACT ENVIRONNEMENTAL DE NOS ACTIVITES DE FORMATION

- Par la limitation et la réduction de la consommation d'énergie électrique (éteindre les lumières, couper les veilles des ordinateurs)
- Par la limitation et la réduction de la consommation de papier (réduire le nombre de photocopies, privilégier le recto-verso, privilégier le format numérique)
- Par le tri et le recyclage des déchets (papiers, cartons, plastiques, verres, piles, toners)
- Par l'achat de fournitures et consommables respectant l'environnement (matières autres que plastique)
- Par la mise en place de conditions favorisant le co-voiturage des étudiants (trajets instituts-domicile/instituts-stages)
- Par l'acquisition de manuels scolaires d'occasion (bourse aux livres d'occasion)
- Par l'utilisation privilégiée de mugs ou tasses plutôt que des gobelets plastiques (machine à café, cafétéria et autres manifestations)

3. AMELIORER LA QUALITE DE VIE DE L'ENSEMBLE DES ACTEURS

- Par la promotion de valeurs communes (solidarité, respect de soi et d'autrui, bienveillance pour soi et pour autrui)
- Par la promotion de la diversité culturelle, des échanges et du « travailler ensemble »
- Par l'intégration des nouveaux arrivants (apprenants, salariés) et leur accompagnement
- Par le développement et la garantie de conditions d'apprentissage, de travail, et de sécurité, favorables à l'épanouissement individuel et collectif
- Par le respect des matériels et du bâti pour qu'ils durent

Instituts de Formation des Professions Paramédicales du Groupement de Coopération Sanitaire du Pays d'Aix	**CHARTE POUR LA PROMOTION DE L'EGALITE ET LA LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS**	RÉGION SUD PROVENCE ALPES CÔTE D'AZUR
Service émetteur : GCSPA Instituts Rédigé par : CM/DV/NA Validé par : SL	Nombre de pages : 2 Version modifiée du : 08/04/2019, 02/08/2022, 20/07/2023 Diffusé le : 12/04/2019, 29/05/2022, 28/08/2023	Personnels concernés : Etudiants - Elèves - Personnels GCSPA - Intervenants extérieurs
Mots clés : Egalité - Lutte contre les discriminations		

Textes de référence

- Code pénal, art. 222-33, 225-1 à 225-4 et 432-7 relatifs au harcèlement sexuel et aux discriminations
- Code du travail, art. L.1132-1 et suivants
- Charte pour la promotion de l'égalité et la lutte contre les discriminations dans la fonction publique, 17 décembre 2013, Ministère de la réforme de l'Etat, de la décentralisation et de la fonction publique
- Circulaire du 8 juillet 2013 relative à la mise en œuvre du protocole d'accord du 8 mars 2013relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique
- Loi n° 2012-954 du 6 août 2012 relative au harcèlement sexuel
- Loi organique n°2011-333 du 29 mars 2011 relative au défenseur des droits
- Loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses mesures d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations
- Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligation des fonctionnaires
- Convention de sauvegarde des Droits de l'Homme et des Libertés fondamentales, 4 novembre 1950

OBJET

Cette charte a pour but de signifier la volonté des instituts de formation des professionnels de santé du GCSPA, de rendre effectifs les principes d'égalité, de non-discrimination, d'impartialité et de neutralité.

ENGAGEMENTS DES INSTITUTS DU GCSPA

Les instituts du GCSPA s'engagent à :

- Inscrire la promotion de l'égalité et de la lutte contre les discriminations dans leur politique de ressources humaines (gestion interne et intervenants extérieurs), dans sa gestion des candidatures et suivi des étudiants et élèves.
- Garantir la transparence et l'objectivation des procédures de sélection des étudiants et élèves que ce soit par voie de concours ou tout autre procédé.
- Respecter les candidats, étudiants et élèves dans leur droit d'accès à la formation et tout au long de leur parcours dans les instituts ainsi que réviser le contenu de ses formations afin d'en éliminer tous les stéréotypes éventuels.
- Respecter toute personne dans sa dignité et sa singularité au cours des suivis pédagogiques, des instances institutionnelles, des entretiens d'évaluation.
- Assurer la conformité des conditions d'accès pour les personnes en situation de handicap.
- Elaborer et mettre en œuvre une politique d'accompagnement des personnes en situation de handicap.
- Communiquer sur les engagements de cette présente charte auprès des personnels et intervenants extérieurs susceptibles d'intervenir au sein des instituts et veiller à leur application.
- Assurer auprès de tous les professionnels, étudiants, et élèves, la diffusion de la charte par tout moyen pertinent dont le recours aux diverses technologies de l'information et de la communication.

Instituts de Formation des Professions Paramédicales du Groupement de Coopération Sanitaire du Pays d'Aix	**FICHE REFERENT HANDICAP INSTITUTS DU GCSPA**	RÉGION SUD PROVENCE ALPES CÔTE D'AZUR
Service émetteur : GCSPA Instituts Rédigé par : DV/CM le 24/04/2017 Validé par : DO le 28/04/2017	Nombre de pages : 2 Version modifiée du : Diffusé le : 05/09/2022, 28/08/2023	Personnels concernés : Etudiants - Elèves - Personnels GCSPA - Intervenants extérieurs
Mots clés : Egalité - Lutte contre les discriminations		

Textes de référence :

- Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des chances, de la participation et de la citoyenneté des personnes handicapées
- Décret n°2006-26 du 9 janvier 2006 relatif à la formation professionnelle des personnes handicapées ou présentant un trouble de santé invalidant pris en application de l'article L. 323-11-1 du code du travail (obligation pour les organismes de formation d'adapter les modalités de la formation aux besoins du public handicapé)
- Article L.5212-13 du code du travail modifié par la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 relative aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi
- Loi n° 2015-988 du 5 août 2015 ratifiant l'ordonnance n° 2014-1090 du 26 septembre 2014 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées et visant à favoriser l'accès au service civique pour les jeunes en situation de handicap.

Le référent Handicap (RH) est le garant de la réussite du parcours professionnel de la personne en situation de handicap dans le cadre du droit commun, en agissant sur les freins, à l'entrée en formation, durant le parcours et à l'issue de la formation dans une visée d'insertion professionnelle.

Le RH est à l'interface entre l'équipe à laquelle il appartient, et l'ensemble du système d'acteurs spécialistes du handicap susceptibles d'apporter leurs expertises pour rendre possible l'accès à la formation et sécuriser les parcours. Ses missions se déclinent :

Accueillir et Informer la personne

Le RH met en place les conditions d'accès à la formation, et ce, en accueillant et accompagnant (directement ou non), la personne en situation de handicap, en amont, si besoin, dès l'inscription au concours, à l'entrée en formation, et pendant la formation au minimum une fois par semestre.

Organiser la mise en œuvre du parcours de formation

Le RH s'applique à sécuriser le parcours de formation. Il est attentif aux évolutions possibles du handicap.

Il reste à l'écoute et fait le lien avec les équipes pédagogiques et les équipes des terrains de stage.

Il s'assure de la mise en place d'éventuels aménagements par exemple : plannings, supports pédagogiques, aménagement d'examens …

Rendre visible et communiquer sur l'accessibilité de la formation

Le RH est l'interlocuteur privilégié et la portée de son action repose sur sa visibilité vis-à-vis de ses collègues, du public et des partenaires.

Sensibiliser et conseiller les équipes en interne

Le RH, en position de conseil, est source d'information pour l'équipe et oriente vers et/ou mobilise les ressources existantes.

Assurer le lien avec les partenaires

Le RH n'est pas un spécialiste du handicap et mobilise donc les ressources extérieures, spécialistes du handicap, conseillers en évolution professionnelle, mission d'appui du Conseil Régional « Handicap, Formation et Apprentissage », …

Se former et assurer une veille sur le handicap

Le RH est formé pour conseiller et mobiliser les ressources nécessaires. Il participe à la vie du réseau régional des référents handicap.

Qualités spécifiques

Au-delà de l'écoute, du soutien, de la disponibilité et de la réactivité nécessaire, le RH doit disposer de capacités d'adaptation et de mise en lien avec différents interlocuteurs, partenaires, équipes, étudiants, élèves.

Instituts de Formation
des Professions Paramédicales
du Groupement de Coopération
Sanitaire du Pays d'Aix

Madame LATOUCHE Sylvie,
Directrice des Instituts de Formation des Professions Paramédicales du G.C.S.P.A.

A **«Nom» «Prénom»**

Compte utilisateur : **«Login»**

Mot de Passe : **«Password»**

Les codes servent pour la connexion WIFI sur les instituts d'Aix, Salon et Pertuis, Ils servent également pour la connexion à la plateforme MOODLE* GCSPA.
https://gcspa-formations.com/login/index.php

Ces informations sont strictement confidentielles et personnelles. Votre compte et mot de passe sont incessibles et de ce fait, vous êtes responsables de l'utilisation que vous en faites.

Pour des raisons de sécurité, l'accès à certains sites peut être limité ou prohibé.

Il est rappelé que les utilisateurs ne doivent en aucun cas se livrer à une activité illicite ou portant atteinte aux intérêts de l'entreprise, y compris sur Internet.

Les utilisateurs sont informés que de multiples traitements sont réalisés afin de surveiller l'activité du système d'information et de communication. Sont notamment surveillées et conservées les données relatives :

Aux connexions entrantes et sortantes à Internet, pour détecter les anomalies et surveiller les tentatives d'intrusion et les activités, telles que la consultation de sites web ou le téléchargement de fichiers.

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'il est ainsi possible de contrôler leur activité et leurs échanges. Des contrôles automatiques et généralisés sont susceptibles d'être effectués pour limiter les dysfonctionnements, dans le respect des règles en vigueur.

Le manquement aux règles et mesures de sécurité de la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des avertissements, des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie du système d'information et de communication, voire des sanctions disciplinaires, proportionnées la gravité des faits concernés.

Vous autorisez le GCSPA à exploiter des photographies ou vidéo dans le cadre de l'application de la législation relative au respect du droit à l'image et au respect de la vie privée.

*Les documents pédagogiques déposés dans Moodle étant lisibles depuis l'extérieur des instituts. Ils sont donc soumis à la législation courante concernant la propriété intellectuelle.

Fait à Aix en Provence, le 28/08/2023

Madame LATOUCHE Sylvie,

Directrice des Instituts.

Site d'Aix en Provence
Centre Hospitalier Montperrin
109, Avenue du Petit Barthélémy
13617 Aix en Provence cedex 01
I.F.S.I. & I.F.A.S.
Tél. 04 88 71 20 70
Fax 04 88 71 20 74
ifsi-aix@gcspa.fr
I.F.C.S.
Tél. 04 42 16 16 61
Fax 04 42 16 18 13
ifcs-aix@gcspa.fr
www.gcspa.fr

GCSPA
GROUPEMENT DE COOPERATION SANITAIRE DU PAYS D'AIX

Site de Salon de Provence
Centre Hospitalier
207, Avenue Julien Fabre - BP 321
13658 Salon de Provence cedex
I.F.S.I. & I.F.A.S.
Tél. 04 90 44 92 70 ou 04 90 44 93 70
Fax 04 90 44 93 76
ifsi-salon@gcspa.fr
www.gcspa.fr

Connexion au Wifi Public

1 Connexion à partir d'un ordinateur

- Cliquez sur l'icône wifi pour faire apparaitre la liste des réseaux disponibles
- Cliquez sur le réseau « wifi-public-gcspa », puis sur « Se connecter »
- Dès que la connexion est établie votre navigateur internet devrait s'ouvrir automatiquement sur la page de connexion, sinon ouvrez votre navigateur internet préféré et taper l'adresse http://wifi.ch-montperrin.fr
- Il est possible de se connecter de deux façons vous pouvez :
    - Soit vous connecter en utilisant vos identifiants
    - Soit en cliquant sûr « recevez vos identifiant par sms », il vous suffira de renseigner votre numéro de téléphone, votre nom et prénom. Vous recevrez votre mot de passe par sms.

2 Connexion à partir d'un smartphone / tablette

- Sur votre smartphone ou tablette, rendez-vous sur la page de connexion WIFI et connectez-vous sur le « wifi-public-gscpa »
- Une fois le WIFI connecté, le navigateur internet s'ouvre automatiquement sur la page d'authentification. Sinon ouvrez votre navigateur internet préféré et tapez l'adresse http://wifi.ch-montperrin.fr
- Il est possible de se connecter de deux façons :
  Vous pouvez :
    - Soit vous connecter en utilisant vos identifiants
    - Soit en cliquant sûr « recevez vos identifiant par sms », il vous suffira de renseigner votre numéro de téléphone, votre nom et prénom. Vous recevrez votre mot de passe par sms.

3 Connexion Wifi public Gcspa pour les Mac

Si vous rencontrez des difficultés à vous connecter au wifi public avec votre mac, merci de suivre les indications suivantes :

- Sélectionnez le wifi : « wifi-public-gcspa ».
- Lors de la connexion une fenêtre d'identification s'ouvre. Fermez cette fenêtre !
- Ouvrez votre navigateur habituel (Safari, Chrome, Firefox, …).
- Tapez l'adresse suivante : http://wifi.ch-montperrin.fr pour accéder au portail d'authentification.
- Authentifiez-vous grâce à vos identifiants fournis (si vous n'en avez pas utilisez l'enregistrement par SMS).
- Une fois authentifié, ne fermez pas la fenêtre d'authentification, ouvrez un onglet supplémentaire dans votre navigateur grâce au bouton « + » situé à côté de l'onglet ouvert

4 Connexion Wifi-Gcspa-Etud

Si vous ne parvenez pas à accéder à internet même après vous être authentifié, peut être que votre pare-feu ou votre antivirus bloque l'accès au réseau Wifi ouvert, dans ce cas connectez-vous au « wifi-Gcspa-Etud » et taper le mot de passe : « Gcspa2021 ». SI cela ne fonctionne toujours pas il faut désactiver votre antivirus, pour cela rapprochez-vous de l'éditeur de votre antivirus.

Instituts de Formation des Professions Paramédicales du Groupement de Coopération Sanitaire du Pays d'Aix	**REGLEMENT INTERIEUR** des Instituts de Formation des Professions Paramédicales du Groupement de Coopération Sanitaire du Pays d'Aix SITE AIX-EN-PROVENCE	RÉGION SUD PROVENCE ALPES CÔTE D'AZUR
Service émetteur : GCSPA-Instituts Rédigé par : SL-AMB-CH Validé par : SL	Nombre de pages : 8 Version modifiée du : 11/07/2022, 19/07/2023 Diffusée le : 29/08/2022, 28/08/2023	Personnels concernés : Etudiants – Elèves – Personnels GCSPA – Intervenants extérieurs
IFSI Approuvé en Instance Compétente pour les Orientations Générales le	IFAS Approuvé en Instance Compétente pour les Orientations Générales le	IFCS Approuvé en Conseil Technique le

PREAMBULE

Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- à l'ensemble des usagers des instituts de formation du GCSPA, personnels, étudiants ou élèves des instituts, élèves des préparations aux concours paramédicaux, stagiaires, …
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités…).

Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités des études et de validation des formations conduisant à l'obtention des Diplômes d'Etat d'Infirmier, d'Aide-Soignant et de Cadre de Santé.

Elaboration de règles complémentaires propres au fonctionnement de chaque filière de formation

Pour compléter ce règlement intérieur sont établies des annexes spécifiques pour chaque filière de formation. Ces annexes sont en lien avec les référentiels de formation et le projet pédagogique des instituts.

TITRE 1ER – DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE Ier – DISPOSITIONS GENERALES

Comportement général

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- à troubler le bon fonctionnement du service public ;
- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens ;
- à porter atteinte au principe de laïcité du service public.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement.
Une tenue correcte est exigée.
Sont interdits :

- Vêtement « dos nu »,
- Haut sans bretelle (type bustier),
- Pantalon « baggy » laissant apparaitre les sous-vêtements,
- Short et mini-jupe
- Vêtement transparent ou décolleté,
- Vêtement laissant apparaitre le ventre (crop-top)

Le port d'un couvre-chef (casquette, chapeau, foulard…) est interdit dans les locaux des Instituts.

Le port de la tenue professionnelle est interdit dans les locaux des instituts sauf à la demande de l'équipe pédagogique pour les Travaux Pratiques.

Utilisation des téléphones et ordinateurs portables

Les téléphones portables doivent être éteints et rangés, sur les lieux de stages et durant les cours.
L'utilisation des ordinateurs portables est réservée exclusivement à la prise de notes.

CHAPITRE II – RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Interdiction de fumer

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts affectés aux instituts de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires…).
Les usagers qui fument à l'extérieur des instituts de formation veillent à respecter la propreté des lieux et à jeter les mégots écrasés dans les cendriers.
L'utilisation de la cigarette électronique est interdite dans les locaux des instituts.

Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein des instituts de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie dispensées chaque année par le responsable de la sécurité ;

- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Les personnes fréquentant les instituts prendront, notamment, connaissance des notes de service relatives à la sécurité, affichées en permanence.
Chacun est invité à repérer les voies d'évacuation des locaux ainsi que les extincteurs placés dans les instituts.
Les portes donnant accès à des issues de secours ne doivent jamais être fermées à clef.
De manière générale, la mise sous tension de chaque appareil électrique devra être interrompue chaque soir.

Accès et circulation sur les sites

L'accès piéton au site du Centre Hospitalier Montperrin et au bâtiment des instituts est assujetti à l'utilisation d'un badge codé dont la distribution se fait auprès des secrétariats à l'ensemble des étudiants, élèves du site du CH Montperrin. L'accès piéton doit se faire dans le respect de la signalétique piéton.

Concernant les véhicules, l'ouverture des barrières fonctionne par lecteur de plaques d'immatriculation. Les règles du Code de la Route sont applicables au sein de l'Etablissement. Les usagers veilleront particulièrement à ne pas encombrer les voies d'accès et d'évacuation des locaux auprès desquels ils garent leur véhicule.
Les zones de parking sont identifiées devant le bâtiment, côté sud et est.
Les parkings devant les pavillons d'hospitalisation et le parking réservé aux HDJ et CMP sont interdits aux étudiants/élèves.

CHAPITRE III – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX ET LE MATERIEL

Maintien de l'ordre dans les locaux

La direction des instituts du GCSPA est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont elle a la charge.
La direction est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements…
Tous les usagers sont priés de veiller au bon ordre et à la propreté des instituts, afin de faciliter la tâche de tous.
Des responsables de classes s'assurent, par roulement, que toutes les chaises sont remontées sur les tables, que toutes les fenêtres sont fermées et les lumières éteintes en fin de journée.

Utilisation des locaux

Les instituts du GCSPA sont ouverts de 7h45 à 17h30, heures auxquelles se déroulent les cours. L'accès est réservé aux porteurs du badge remis à chaque apprenant en début de formation.
Les locaux sont à la disposition des usagers, pendant les heures d'ouverture pour leurs séances de travail (collectives, individuelles, rencontre avec des responsables pédagogiques…). Les usagers souhaitant rester au-delà des heures d'ouverture doivent en faire la demande auprès d'un représentant des instituts.
Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations. Les usagers intéressés font une demande écrite à la direction qui donne son avis.

Mise à disposition du matériel

De manière générale, les utilisateurs du matériel doivent en prendre le plus grand soin et en préserver l'accessibilité pour tous.

Photocopies : une photocopieuse est à la disposition des étudiants moyennant l'achat d'une carte (8 euros pour 200 photocopies). La carte est à régler par chèque bancaire à l'ordre de l'agent comptable du GCSPA auprès du secrétariat.

Les instituts du GCSPA sont adhérents au Centre Français d'Exploitation du Droit de Copie et s'engagent au respect des règles éditées.

Les photocopies d'intérêt pédagogique sont autorisées dans la limite de :
- 10 % d'un livre
- Un à plusieurs articles d'une revue.

TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DES USAGERS

CHAPITRE 1er – DISPOSITIONS GENERALES

Libertés et obligations des usagers

Les usagers disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

CHAPITRE II – DROITS DES ETUDIANTS ET DES ELEVES

Représentation en IFSI et en IFAS

Les apprenants sont représentés par leurs délégués au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et trois sections communes aux 2 IFSI et 3 IFAS :

- une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants ou élèves;
- une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ;
- une section relative à la vie étudiante en IFSI et aux conditions de vie des élèves au sein des instituts.

Les représentants des étudiants et élèves sont élus au début de chaque année scolaire. Tout étudiant est éligible et a le droit de demander des informations à ses représentants.

Représentation en IFCS

Les étudiants sont représentés par leurs délégués au sein des Conseils Techniques.
Les délégués sont élus au début de chaque année scolaire, par leurs pairs, en nombre égal, par profession, à raison d'un au moins pour chacune des professions pour lesquelles l'institut est agréé, ainsi que, pour chacune de ces professions, au-delà de quarante étudiants, un membre supplémentaire par tranche de quarante étudiants.
Tout étudiant est éligible et a le droit de demander des informations à ses représentants.

Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation au sein des instituts de formation est soumise à une autorisation préalable de l'administration du GCSPA.

Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants et élèves est autorisée au sein des instituts de formation et dans le respect du présent règlement intérieur mais sous conditions.
Les affichages et distributions doivent :

- être soumis à l'accord de la Direction ou son représentant
- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein des instituts de formation ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement des instituts de formation ;
- ne pas porter atteinte aux activités d'enseignement ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image des instituts de formation ;
- être respectueux de l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure aux instituts est interdite, sauf autorisation expresse par la direction des instituts.

Liberté de réunion

Les étudiants et élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions règlementaires et au regard de la situation sanitaire.
Il ne doit exister aucune confusion possible entre les instituts de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.
Toute demande de réunion ou manifestation doit être adressée par courrier ou par mail à la direction.

Droit à l'information

Les instituts s'engagent à informer les étudiants, élèves, stagiaires sur leurs missions et leur fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires…
Les textes réglementaires relatifs à la formation, aux diplômes d'Etat et à l'exercice de la profession sont repris dans les référentiels de formation, et mis à disposition des apprenants en début de formation par la direction des instituts.
Des réunions avec les étudiants et élèves pourront avoir lieu à leur demande ou à la diligence des formateurs, pour l'étude de certains problèmes internes à l'Institut, et non soumis à des décisions ministérielles ou à l'approbation de l'Agence Régionale de Santé.

Respect des données personnelles

Les instituts du GCSPA disposent d'un délégué à la protection des données.

L'accès aux données personnelles des apprenants et intervenants est strictement limité à une utilisation par l'équipe des instituts à des fins pédagogiques et, le cas échéant, par des partenaires ou sous-traitants soumis à une obligation de confidentialité qui ne peuvent utiliser les données qu'en conformité avec les dispositions contractuelles et la législation applicable.
En dehors des cas énoncés ci-dessus, les instituts s'engagent à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès à des tiers aux données sans le consentement préalable de l'intéressé, à moins d'y être contraints en raison d'un motif légitime (obligation légale, lutte contre la fraude ou l'abus, exercice des droits de la défense, etc.).

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016, les usagers bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de leurs données personnelles ou encore de limitation du traitement. Pour des motifs légitimes, ils peuvent s'opposer au traitement des données les concernant.

Pour toute information complémentaire ou réclamation, les usagers peuvent contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (www.cnil.fr).

Respect du droit à l'image

Les apprenants peuvent être filmés ou photographiés, après avoir donné leur autorisation, en vue d'une reproduction sur tout type de publication, sur tout ou partie des différents supports de communication externe ou interne des instituts de formation, actuellement disponibles ou à venir (supports papiers, informatiques, pédagogiques et numériques, présence lors d'évènements, publicité ayant pour objet la promotion des instituts de formation et réseaux sociaux des instituts).

Affichage des notes des épreuves de validation

Les relevés des notes des différentes validations signés par la direction, seront affichés dans un espace réservé aux étudiants et élèves et/ou sur Moodle.
Les calendriers des épreuves de validation affichés et/ou transmis sur la plateforme Moodle, signés par la direction, servent de convocation à l'ensemble des étudiants et élèves.

CHAPITRE III : ACCES AUX RESSOURCES

La consommation de boissons alcoolisées est interdite au sein des instituts.
Les collations ne sont pas autorisées en salles de cours.

Les apprenants peuvent déjeuner sur place un repas « tiré du sac » UNIQUEMENT dans les espaces dédiés à cet usage et sous certaines conditions. Il leur est demandé de respecter et d'entretenir la propreté des espaces dans lesquels ils prennent leurs repas.

Accès au restaurant du personnel du CH Montperrin

Les apprenants peuvent retirer une carte d'accès au self auprès des secrétariats des instituts et bénéficier du tarif CROUS en vigueur. Celle-ci se réapprovisionne directement par carte bancaire à la borne située à l'entrée du self. Sous réserve de modification, l'accès au self sera possible qu'après réservation préalable via la plateforme Moodle.
La tenue civile est exigée.

Accès au Centre de Documentation

Sur le site du CH Montperrin, tous les apprenants des instituts du GCSPA (Sites d'Aix/Pertuis/Salon-de-Provence) bénéficient des mêmes conditions d'emprunt que le personnel du CH Montperrin (cf. document spécifique édité par le centre de documentation).
Ils doivent, cependant, déposer un chèque de caution à l'ordre du Receveur du CH Montperrin, dont le montant est fixé par la documentaliste, sous couvert de la direction du CH Montperrin. La caution sera encaissée en cas de non restitution des emprunts.

CHAPITRE IV – OBLIGATIONS DES ETUDIANTS

Droit à l'image

Au sein des instituts ou en stage, il est interdit de filmer et de photographier.
Toute diffusion d'image ou de propos recueillis dans le cadre du statut d'étudiant ou d'élève est passible d'une sanction disciplinaire.

Respect de la charte informatique

Les étudiants et élèves sont tenus de respecter la charte informatique dont ils ont pris connaissance et qu'ils ont signée en début de formation.

Falsification de documents

Toute falsification de document officiel (planning, horaires de stages, feuille d'émargement, justificatif d'absence, certificats médicaux…) est susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Contrefaçon

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.
Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie en référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques, pratiques et cliniques, en instituts et en stage.
L'apprenant doit se trouver sur le lieu de stage à l'heure indiquée sur le planning.
L'apprenant ne doit pas déranger un cours déjà commencé.
Pour tout retard, l'apprenant s'adresse aux formateurs ou à la direction qui pourront le cas échéant l'autoriser de manière exceptionnelle à entrer en cours.

Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'étudiant ou élève est tenu d'avertir le jour même la direction de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable de stage, s'il y a lieu.
En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt.
En cas de congé maternité, l'apprenant doit fournir sa déclaration de grossesse et le calendrier de suivi transmis par la CPAM.
Pour les étudiants ou élèves salariés, en contrat d'apprentissage, ou relevant de Pôle Emploi, les arrêts de travail ou tout autre justificatif sont à faire parvenir à l'employeur ou à Pôle Emploi, dans les 48 heures.
L'étudiant ou élève devra fournir à l'institut une photocopie du justificatif.

Vaccination COVID19

Suite au décret du 13 mai 2023 relatif à la suspension de l'obligation de vaccination contre la Covid-19, les étudiants et élèves ne sont plus soumis à l'obligation vaccinale contre la COVID-19.

Assurance

Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des étudiants et élèves. Il appartient à ceux-ci de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance qui gère leur contrat « multirisques habitation – responsabilité civile » ou celui de leurs parents. Le choix du montant des garanties assurées relève dorénavant de la seule responsabilité des étudiants et élèves.

Les étudiants et élèves doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors des stages que des trajets occasionnés par ceux-ci :

- accidents corporels causés aux tiers,
- accidents matériels causés aux tiers,
- dommages immatériels.

Une attestation d'assurance responsabilité civile vie privée, en cours de validité (mentionnant la date d'échéance principale), est exigée dès la rentrée.
La police de responsabilité civile, souscrite par l'établissement d'origine de l'étudiant ou élève salarié, couvre tous les risques accidents de travail concernant personnellement l'étudiant.
La police de responsabilité civile étudiants paramédicaux souscrite par le GCSPA couvre la responsabilité civile de l'étudiant ou élève exclusivement dans les activités liées à la formation.

Accident du travail

Depuis la loi n° 85-10 du 3 Janvier 1985, le risque Accident du Travail est géré par la Sécurité Sociale pour les étudiants et élèves non-salariés et pour ceux rémunérés par Pôle Emploi ou DOCAPOST.

<u>Sont couverts au titre des accidents du travail</u> :
- les accidents survenus en salle de démonstration,
- les accidents survenus en stage, ainsi que durant le trajet pour se rendre en stage,
- les maladies professionnelles et le risque Tuberculose.

Il est impératif d'informer les instituts de la situation dans les 24 heures et de faire les démarches dans les 48 heures, en commençant par l'obtention du certificat médical initial qui doit vous être remis par le médecin (médecin traitant, médecin des urgences, …), puis venir à l'institut pour remplir le formulaire "Déclaration d'accident du travail". Le secrétariat transmettra les documents au service compétent de la CPAM.

Sont exclus de la garantie :

- Les accidents survenus durant le trajet pour se rendre ou pour partir de l'institut (dans ce cas : se rapprocher du centre de sécurité sociale correspondant).

Cas particulier :
Les étudiants ou élèves financés par un employeur ou en contrat d'apprentissage sont pris en charge par leur établissement. A ce titre, les apprenants doivent directement faire leur déclaration auprès d'eux.
En cas d'arrêt de travail prescrit, ils devront fournir la copie de leur déclaration aux secrétariats des instituts concernés.

TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Droits et obligations des personnels

Les personnels sont soumis aux dispositions législatives et réglementaires applicables à l'ensemble des agents publics ainsi qu'aux dispositions du règlement intérieur de chaque établissement de leur lieu d'exercice.

Ce règlement intérieur est mis à disposition dans chaque secrétariat des instituts et sur la plateforme numérique Moodle.

Chaque apprenant est tenu d'en prendre connaissance et de le signer dès le début de la formation.

Les étudiants et élèves qui ne se conforment pas au règlement sont passibles de sanctions disciplinaires, et, le cas échéant, de la saisine de l'instance compétente pour le traitement des situations pédagogiques ou disciplinaires.

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR

INSTITUT DE FORMATION DES CADRES DE SANTE

DU GROUPEMENT DE COOPERATION SANITAIRE DU PAYS D'AIX

Article 1

Le présent règlement intérieur précise les dispositions auxquelles sont soumis les différents partenaires de la formation, notamment les étudiants suivant le cursus préparant à l'obtention du diplôme de cadre de santé selon la règlementation en vigueur. Il s'applique en partie aux stagiaires inscrits dans un cycle de formation continue.

Article 2 : Cadre règlementaire

- Décret n° 95-926 du 18 août 1995 modifié portant création d'un diplôme de cadre de santé
- Arrêté du 18 août 1995 modifié relatif au diplôme de cadre de santé
- Arrêté du 14 août 2002 modifiant l'arrêté du 18 août 1995
- Circulaire DH/8A/PK/CT n° 00030 du 20 février 1990 portant mission et rôle des surveillant(e)s et surveillant(e)s chefs hospitaliers (Extraits)
- Circulaire DGS n° 99/508 du 25 août 1999 relative au diplôme de Cadre de Santé.
- Instruction n° DGOS/RH1/2010/228 du 11 juin 2010 relative à la répartition des missions relatives à la formation initiale et à l'exercice des professionnels de santé et de certaines missions relevant de la fonction publique hospitalière, dans le cadre des agences régionales de santé et des directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale.

Article 3 : Tenue des locaux

L'étudiant s'engage à maintenir la propreté des locaux ainsi qu'à respecter le tri sélectif mis à disposition.

Article 4 : Assiduité

La présence de chaque étudiant aux activités de formation est obligatoire. Le planning prévisionnel des activités de formation est affiché sur le tableau réservé aux étudiants cadres et sur la plateforme Moodle.

Un contrôle des présences est effectué au moyen de feuilles d'émargements journalières. Le secrétariat de l'IFCS, en fin de mois, met à disposition de chaque étudiant une attestation de présence mensuelle sur la plateforme.

Il appartient à l'étudiant cadre de la transmettre à l'employeur et/ou service de la formation continue ou au pôle emploi et/ou l'organisme financeur.

Article 5 : Absences

Durant la formation, les étudiants restent placés en position d'activité. Ils sont donc soumis à l'obligation de présence et aux règles administratives applicables en matière d'absentéisme.

Toute absence doit être signalée dès le premier jour auprès de l'institut de formation et de l'organisme financeur.

Pour toute demande d'absence exceptionnelle, l'étudiant devra informer l'IFCS par écrit, en motiver la raison et la justifier.

Ce signalement doit être effectué par téléphone à l'IFCS et par courriel.

Les documents justificatifs (certificats médicaux, déclaration d'accident...) devront être adressés par les étudiants à leur administration d'origine dans les délais réglementaires (48h). Une copie devra être adressée à l'IFCS.
Toute absence non justifiée dans les délais réglementaires fera l'objet d'une information immédiate à l'établissement d'origine de l'étudiant. Selon le caractère répétitif et la durée de ces absences non justifiées, le conseil de discipline pourra être saisi.
Aucune "franchise" pour absence n'est prévue par les textes. Un éventuel rattrapage des absences (en cours à l'IFCS et/ou en stage) peut être organisé pour valider la formation. Tout cas particulier est présenté, pour avis, au Conseil Technique.

Article 6 : Discipline

Les articles 16 à 21 de l'Arrêté du 18 août 1995 modifié relatif au diplôme de cadre de santé constituent le régime et la procédure disciplinaire applicables au sein de l'institut.

Article 7 : Stages

La validation des stages est subordonnée à l'accomplissement de la durée légale des stages et l'appréciation du stage par le tuteur.
Les étudiants doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Les stages hors établissement d'origine sont à privilégier. La validation des affectations de stage est soumise à l'équipe pédagogique.
Les règles précisées à l'article 4 (encadrement des absences) restent en vigueur durant les périodes de stages.

L'étudiant est responsable de la réalisation du planning prévisionnel conformément à la règlementation du temps de travail.
Il s'engage à le transmettre à l'IFCS sous les premières 48 heures de stage.
A la fin du stage, l'étudiant doit transmettre à l'IFCS le planning réalisé.
Sa conformité est soumise :

- au respect du temps de stage établi par la convention (les horaires doivent être correctement reportés),
- à sa validation par un cachet de l'établissement et une signature du tuteur ou du responsable.

- 6.1.3. Hébergement

Des appartements à l'Immeuble « Le Serpolet » (sur le site Montperrin) sont attribués selon la demande et la situation de l'étudiant.

Une liste d'appartements meublés est à disposition des étudiants.

Vous pouvez consulter le site internet de la ville d'Aix en Provence qui répertorie des offres de logements étudiants : http://www.aixenprovence.fr/Logement-etudiant.

6.2. Aspect social

Aides Financières : la formation cadre peut être financée par :

→ Le Conseil régional (pour les étudiants sans employeur et inscrits au pôle emploi).

→ Des OPCA des établissements privés pouvant prendre en charge le coût pédagogique de la formation pour les étudiants salariés du privé.

→ L'ANFH : OPCA des établissements publics pouvant prendre en charge le coût pédagogique de la formation pour les étudiants salariés du public.

→ Le FIFPL sous certaines conditions pour les professions libérales.

6.3. Organisation étudiante

- 6.3.1. Carte étudiante

Dès que le dossier universitaire est complet et l'inscription universitaire finalisée, un certificat de scolarité universitaire et une carte étudiante sont remis aux étudiants par A.M.U. Cette carte permet de bénéficier de tarifs préférentiels et d'avantages.

- 6.3.2. Représentants des étudiants

Ils sont élus en début d'année : un représentant et un suppléant par filière en fonction du nombre d'étudiants dans la promotion.

Ils ont pour missions :

- D'assurer un rôle d'interface entre les étudiants et l'équipe pédagogique ou la direction par la transmission d'informations portant aussi bien sur la formation, sur les remarques des étudiants ou sur les problèmes qu'ils peuvent rencontrer.

- De représenter et défendre les étudiants au sein des instances de l'IFCS.
  Le délégué est le porte-parole du groupe : il favorise sa cohésion et sa structuration.
  Il transmet les informations et interrogations du groupe à l'équipe pédagogique.

Les membres des instances sont tenus d'observer une entière discrétion à l'égard des informations dont ils ont connaissance dans le cadre des travaux de ces conseils.