



# LIVRET D'ACCUEIL

## INSTITUT DE FORMATION AUX PROFESSIONS DE SANTE

Mis à jour le 26 juin 2024

Centre Hospitalier Lannion-Trestel  
BP70348  
22303 LANNION CEDEX  
Tél. : 02.96.05.71.96

# SOMMAIRE

## **1. PREAMBULE**

## **2. PRESENTATION DE L'INSTITUT**

- 2.1 Organigramme
- 2.2 Personnes en Situation de Handicap
- 2.3 Promotions
- 2.4 Salles de cours
- 2.5 Partenariats
- 2.6 Cap sur votre réussite et votre satisfaction

## **3. GUIDE PRATIQUE**

- 3.1 Accès et stationnement
- 3.2 Restauration
- 3.3 Utilisation des locaux
- 3.4 Tenues de stage et vestiaires
- 3.5 Secrétariat
- 3.6 Alimentation / santé / social

## **4. CONDITIONS ET DEROULEMENT DE L'ANNEE DE FORMATION**

- 4.1 Elections des délégués
- 4.2 Cours
- 4.3 Stage
- 4.4 Présence
- 4.5 Myko

## **5. RESSOURCES MISES A DISPOSITION**

- 5.1 Guichet de ressources pédagogiques documentaires
- 5.2 Accès informatique et wifi
- 5.3 Financement de la formation
- 5.4 Offres d'emploi
- 5.5 La vie étudiante

## **6. FORMATIONS : PRINCIPES GENERAUX**

- 6.1 Formation infirmier(e)
- 6.2 Formation aide-soignant(e)

Mot des formateurs

## 1. PREAMBULE

L'Institut de Formation aux professions de santé (IFPS) de Lannion est intégré au centre hospitalier de Lannion-Trestel. Il regroupe les formations aux métiers d'infirmiers et d'aides soignants. Il assure également des activités de formation continue.

Le site de Lannion/Trestel favorise la proximité avec des professionnels de terrain.

Les apprenants peuvent manger à la cafétéria et au restaurant du personnel du CH et pour les Etudiants en Soins Infirmiers aux 2 restaurants universitaires ASUL.

Tout est mis en œuvre pour que les conditions de travail des apprenants soient optimales : ouverture permanente des locaux avec badge d'accès (douches, salle informatique, cafétéria) et Entraide Soutien Infirmier.

### Mot de Madame La Directrice

*Félicitations,*

*Vous avez été sélectionné(e) pour intégrer l'institut de formation aux professions de santé du CH de Lannion-Trestel.*

*Les métiers pour lesquels nous allons vous former sont des métiers exigeants. Ils nécessitent des qualités humaines, relationnelles, techniques, physiques et psychologiques.*

*Ensemble, nous allons tout mettre en œuvre pour que vous ayez les compétences nécessaires à un exercice serein de ces indispensables professions, au service de la population.*

*La formation est une rencontre. Elle s'appuie sur l'articulation d'une exigence et d'une bienveillance mutuelle au bénéfice de la construction de votre projet professionnel.*

“

« Tu me dis, j'oublie. Tu m'enseignes, je me souviens.

Tu m'impliques, j'apprends. »

**Benjamin FRANKLIN**

”

## 2. PRESENTATION DE L'INSTITUT

### 2.1 Organigramme

#### ***ADMINISTRATION, Processus de pilotage et processus supports***

Françoise **HUET**, Directrice de l'Institut de Formation  
Vincent **GUILLOU**, Cadre supérieur de santé, Référent de site IFPS Lannion

Jérôme **BLANSTIER**, Cadre supérieur de santé, Coordination universitaire  
Franck **COHEN**, Cadre supérieur coordinateur pédagogique GHT IFAS

Carine **BOURSIER**, Secrétariat formation IDE  
Véronique **DELEU**, Secrétariat Formation AS  
Aurélié **LE GUYADER**, Secrétaire Accueil IFPS

Nathalie **DRACK**, Documentaliste et intendante  
Daniel **LAWSON**, Référent numérique et innovations

#### ***IFAS***

Elen **KERNALEGEN**, Cadre formateur, coordinatrice IFAS

#### ***Formateurs IFAS***

Isabelle **BOULARD**  
Marion **NOUAILLES**

#### ***Cadres formateurs IFSI***

Céline **COZIC-RICHARDOT**  
Sylvie **CUINET**  
Stéphanie **DEWEZ**  
Fabienne **FOLLEZOU**  
Florence **GEOFFROY**  
Sabrina **GRÔNE**  
Virginie **LE BIVIC**  
Katia **LE NORMAND**  
Geoffroy **NEEL**

## 2.2 Personnes en situation de handicap

Le bâtiment est conforme à l'accessibilité des personnes en situation de handicap dans les établissements recevant du public.

Le référent Handicap pour l'IFPS de Lannion-Trestel est Vincent GUILLOU

(E-mail : [vincent.guillou@armorsante.bzh](mailto:vincent.guillou@armorsante.bzh) –Tél : 02.96.05.71.96)

Au niveau du Centre Hospitalier la référente handicap est le Dr Thérèse LAUSECKER

## 2.3 Promotions

- 3 promotions de 60 étudiants infirmiers par année
- 1 promotion de 53 élèves aides-soignants

Chaque promotion a un nom et une couleur :



## 2.4 Salles de cours

Les locaux sont sur 3 niveaux.

- **Au rez de chaussée** : accueil administratif, bureaux des cadres formateurs et Direction, Centre de Recherches et de Ressources Documentaires (CRRD), accès de l'amphithéâtre et salles d'enseignements.
- **Etage 1** : bureaux des cadres formateurs.
- **Au rez de jardin** : salle informatique, cafétéria, lingerie, salles de travaux de groupes, salles de travaux pratiques et salles de simulation.

## 2.5 Partenariats

L'IFSI conventionne avec l'Université de Rennes et Rennes 2 pour la délivrance de la Licence. Une expérimentation régionale (22/35/56) a débuté à la rentrée 2022 et aura pour finalité l'obtention d'une licence pour la santé en plus du Diplôme d'Etat Infirmier (DEI).

L'IFPS de LANNION est également intégré au dispositif ERASMUS +

➔ Renseignements auprès de Madame Florence GEOFFROY, responsable cellule de stages.

Tout étudiant/élève qui a un projet de stage à l'international doit le rédiger le plus précisément possible dans un écrit contenant le maximum d'éléments d'informations.

Le service départemental d'incendie et de sécurité (SDIS) est également partenaire pour des exercices de grande ampleur et des activités pédagogiques.

## 2.6 Cap sur votre réussite et votre satisfaction

L'Institut s'inscrit dans une écoute de ses usagers. Il s'engage à organiser une réponse dans des délais rapides (48h pour une réponse simple ou un accusé de réception de demande complexe).

Votre avis est important et vous êtes régulièrement sollicités pour nous le donner.

## 3. GUIDE PRATIQUE

### 3.1 Accès et stationnement

A l'IFPS :



Les emplacements de parking situés devant l'entrée principale de l'IFPS sont réservés aux personnels et aux visiteurs de l'IFPS. Les autres places de parkings sont accessibles aux étudiant(e)s / élèves.

Les cycles doivent être garés à l'emplacement prévu à cet effet.

“ Les conditions d'accès permettent de favoriser l'utilisation des transports en commun, de la marche à pied ou du vélo. La **ligne A** dessert l'IFPS.

”

## 3.2 Restauration

Le **restaurant du personnel** du Centre Hospitalier est accessible aux étudiants et élèves.

Les cartes d'accès sont délivrées à l'entrée en formation. Les étudiants et élèves disposent du même tarif préférentiel que le personnel hospitalier.

Une **cafétéria** est mise à disposition des étudiants, c'est un espace convivial réservé à la restauration de 11h30 à 13h30. Elle est équipée de 2 réfrigérateurs, de 4 micro-ondes et d'un distributeur automatique de boissons et snacks.

Les consignes de nettoyage et celles pour le tri sélectif s'appliquent également à cet espace. Les apprenants s'engagent à respecter le travail des équipes hôtelières et à laisser en l'état les espaces de détente qui leur sont dévolus. Les réfrigérateurs doivent être propres et vidés tous les vendredis soirs.

Il y a deux **restaurants universitaires** à Lannion, un sur le site de l'IUT, l'autre en centre-ville. Ils proposent en plus du self, un service cafétéria et un service restauration rapide.

La tarification du menu en restaurant universitaire à **1 €** est effective pour l'ensemble des étudiants boursiers. Elle s'applique sur les formules au tarif solidaire (initialement à **3,30 €**) vendues dans les restaurants universitaires et les cafétérias Crous.

Les étudiants peuvent payer leurs repas grâce à la [solution de paiement sans contact Izly](#).

Tarif 2024/2025 : **3,30 €** par repas.

### Restaurant Universitaire de l'ENSSAT

- Horaires : 11h30-13h45 du lundi au vendredi
- Adresse : 1, rue Langonaval – BP80313 – 22302 – Lannion cedex
- Téléphone : 02 96 48 43 31
- Paiement possible : carte bancaire, IZLY
- Accès personnes handicapées
- Accès Wifi

### Restaurant Universitaire de l'IUT

- Horaires : 11h30-13h45 du lundi au vendredi
- Adresse : Rue Edouard Branly – BP 80242 – 22302 – Lannion cedex
- Téléphone : 02 96 48 43 31
- Paiement possible : carte bancaire, IZLY
- Accès personnes handicapées
- Accès Wifi

## 3.3 Utilisation des locaux

Dans les salles de cours, les apprenants installent leurs chaises sur les tables en fonction du roulement défini par l'institut. Les apprenants respectent et participent à la propreté des lieux.

Le rangement des salles de pratique fait partie intégrante des ateliers. Le circuit des déchets est respecté.

Le tri sélectif est mis en place à l'IFPS.

Des containers pour papiers, cartons sont mis à votre disposition au sein de l'IFPS. Après usage, les gobelets plastiques doivent être déposés dans les poubelles avec les déchets non recyclables placées à cet effet dans les salles de pause.

Sauf information contraire, les locaux sont ouverts de **7h30 à 18h**.

Un badge permettant l'accès à l'institut en dehors de ces horaires est remis à chaque apprenant à l'entrée en formation.

Par mesure de sécurité et d'hygiène, les usagers sont tenus de respecter et de maintenir l'état de propreté de l'institut dans les salles de cours et les locaux de manière générale.

Les apprenants ont accès à la salle informatique, ils doivent se conformer au règlement et à la charte affichée.

Dans le cadre de la lutte pour la préservation de l'environnement, du développement durable et dans un souci de rationalisation des ressources énergétiques, les apprenants s'engagent à :

- Arrêter les ordinateurs et vidéoprojecteurs de l'institut dont ils n'ont pas l'usage ;
- Ne pas faire de copies inutiles et si nécessaire utiliser le recto/verso ;
- Éteindre les lumières des locaux inoccupés ou lorsque la luminosité extérieure est suffisante ;
- Éteindre tous les appareils électriques ;
- Fermer les fenêtres en période de chauffage et en fin de journée.

**Merci de respecter les locaux et le travail de celles et ceux qui veillent sur votre confort.**

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'institut, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

Les consignes générales de sécurité, notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie et de mise en sûreté « attentats –intrusion » et toute consigne particulière lors des travaux pratiques dirigés. Il convient, le cas échéant, de se référer aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation.

**INTERDICTION FORMELLE D'UTILISER LES SORTIES DE SECOURS** en dehors de **SITUATION D'URGENCE**.  
**ATTENTION : INTERDICTION DE FUMER/VAPOTER EN CAS D'ALERTE INCENDIE, MÊME EN EXTERIEUR.**

Le directeur de l'institut est responsable de l'ordre et la sécurité dans l'enceinte de l'institut. Il est compétent pour prendre, à titre temporaire, toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre.

## 3.4 Tenues de stage et vestiaires

### Tenues de stage

Pendant son stage, l'étudiant(e)/l'élève s'engage à avoir une tenue professionnelle correcte et conforme aux règles d'hygiène hospitalière.

Lors des stages, les partenaires fournissent les tenues nécessaires pendant la période.

Si le terrain de stage n'est pas en capacité de fournir les tenues, l'IFPS de Lannion en fournira pendant la période de stage.

Les tenues de l'IFPS doivent être entretenues sur le lieu de stage, en période de stage elles peuvent être déposées à l'IFPS dans les sacs prévus à cet effet (départ le mardi matin et le vendredi matin pour la lingerie).

Les apprenants en stage sur les sites extérieurs qui ne fournissent pas de tenues aux stagiaires se munissent au maximum de 4 tenues.

**IL EST DE VOTRE RESPONSABILITE DE VOUS ORGANISER SUR LES DATES et HORAIRES CONVENUS pour RETIRER et RAMENER vos tenues. L'utilisation du dispositif est nominativement tracée.**

### Vestiaires

En stage sur le centre hospitalier Lannion-Trestel un vestiaire sera à votre disposition.

L'apprenant s'identifie nominativement sur ses tenues à l'aide d'un porte-nom qui lui est fourni en début d'année.

Chaque apprenant respecte l'organisation et s'astreint à s'identifier en stage par le support fourni à cet usage.

L'administration ne saurait être tenue responsable des vols, pertes, ...

### Matériel des apprenants au sein de l'institut

Les apprenants sont invités à ne pas laisser dans les salles de cours, pendant les pauses et durant la période de midi, les sacs et cartables qui contiendraient de l'argent ou des objets de valeur ainsi que leurs ordinateurs portables. L'IFPS décline toute responsabilité si des vols ou dégradations sont constatés.

Le secrétariat de l'IFPS est ouvert du lundi au jeudi de 8h30 à 17h et le vendredi de 8h30 à 16h30. La pause déjeuner est de 11h45 à 12h30. L'accès aux ESI et EAS est de 13h à 17h et sur rendez-vous. En période de stage vous avez accès le matin de 9h à 11h45 au secrétariat.

La direction peut, au regard de ses disponibilités, recevoir les apprenants, soit sur rendez-vous, soit à des horaires compatibles avec les heures de cours et/ou de stage. Les apprenants passent préalablement au secrétariat.

Les apprenants respectent les procédures administratives inhérentes à la formation. Pour tout courrier ou justificatif adressé à l'institut, les apprenants précisent leur **nom, prénom et promotion**.

#### **Renseignements administratifs :**

Les apprenants doivent informer le secrétariat de tout changement administratif et fournir un justificatif (changement d'adresse, coordonnées téléphoniques, obtention du permis de conduire, carte grise, assurance du véhicule...). Dans le cas contraire, l'institut n'est pas responsable en cas de non réception de documents administratifs.

Des bannettes de liaison apprenants/secrétariat permettent le dépôt continu des demandes. Elle est située au niveau du hall d'entrée.

L'apprenant s'engage à consulter l'adresse électronique nominative créée par l'IFPS :

Format : [prenom.nom@ifps-lannion.bzh](mailto:prenom.nom@ifps-lannion.bzh)

## 3.6 Alimentation / Santé / Social

### **Santé**

- Visio consultation dans les pharmacies du Trégor, vous avez besoin de la carte vitale, mutuelle et carte bancaire pour payer une consultation
- Service accueil Urgences du Centre Hospitalier Lannion-Trestel
- Maison médicale de garde du Centre Hospitalier Lannion Trestel  
Du lundi au vendredi de 20h à 23h, le samedi de 14h à 23h, les dimanches et jours fériés de 9h à 23h.
- Point d'accueil écoute Pass'age jusqu'à 30 ans, 17 rue Joseph Morand à Lannion, 02.96.23.24.71 / 06.73.14.22.39
- CMP Lannion /centre médico psychologique pour tous les âges : 02.96.37.47.08
- Service Santé Etudiant rue Edouard Branly, BP 30219, 22302 Lannion, 02.96.46.94.36
- 3114 Suicide écoute, numéro national de prévention du suicide

### **Social**

- CCAS : Centre Communal d'Action Sociale : aide alimentaire et logement : 02.96.46.13.22
- MDD de Lannion: Maison Du Département / possibilité de rencontrer une assistante sociale : 02.96.04.01.04

## 4. CONDITIONS ET DEROULEMENT

### DE L'ANNEE DE FORMATION

#### 4.1 Election des délégués

A chaque rentrée, les délégués et leurs suppléants sont désignés suite à un vote (IFSI : 2 délégués/2 suppléants par promotion – IFAS : 2 délégués/2 suppléants).

Le rôle des délégués est de :

- communiquer les informations entre les cadres formateurs et les apprenants,
- siéger :
  - à l'Instance Compétente pour l'Orientation Générale de l'Institut ainsi que les sections pédagogiques (au minimum 1 fois par an) et disciplinaires
  - au Conseil de Vie Etudiante, qui a lieu 2 fois par an,
- faire le lien entre la direction, l'équipe administrative, les cadres formateurs et les apprenants.

#### 4.2 Cours

Durant toute la formation, différents professionnels interviendront :

- en lien avec une expertise spécifique : ce peut être des universitaires, des professionnels du Centre Hospitalier Lannion/Trestel, de l'extra hospitalier ou d'autres établissements sanitaires,
- des cadres formateurs de l'IFPS : ils sont tous issus de la filière infirmière. Selon leur parcours professionnel et académique, ils ont en référence certains enseignements.

Les semaines de cours se construisent sur une base de 35h.

L'amplitude horaire est, sauf exception, **de 8h00 à 17h00**.

Le planning prévisionnel est communiqué 15 jours à l'avance (sous réserve de modification) via Myko (espace numérique de l'IFPS).

Les apprenants sont informés du calendrier et des modalités générales d'évaluations en début de semestre (sous réserve de modification).

La **ponctualité** doit être rigoureusement respectée aussi bien à l'IFPS (cours, T.D. et T.P.) qu'en stage. Il est du ressort de l'animateur de la séquence d'accepter ou non le retardataire, qui, en tout état de cause **et sous réserve de l'accord** de l'intervenant, intègre discrètement la séquence. Tous les retardataires doivent se faire connaître auprès du secrétariat.

Tout retard lors d'une évaluation entraîne un refus d'effectuer l'examen.



---

**Respecter les intervenants !**

→ Arriver à l'heure, prévenir préalablement en cas d'absence.

**Respecter vos collègues !**

→ Les cours sont un temps de transmission et d'appropriation de connaissances.

Nous vous remercions de réserver vos conversations pour les interours.

Soyez attentifs, actifs dans l'échange avec les formateurs et les intervenants extérieurs. Les savoirs dispensés vous permettront d'être sereins dans vos responsabilités professionnelles futures.

---

## 4.3 Stage

Vos affectations en stage sont de la responsabilité de l'Institut de Formation qui vous garantit un parcours apprenant et réglementairement conforme.

**Pour les étudiants en soins infirmiers, au delà du semestre 1, l'IFSI ne peut pas garantir une affectation en stage ne nécessitant pas de mobilité. L'étudiant doit pouvoir être mobile pour se rendre en stage.**

La grande majorité de nos partenaires de stages, dont le Centre Hospitalier de Lannion/Trestel, a élaboré un livret d'accueil à votre attention.

A chaque stage, vous devez appeler le Cadre de santé du service huit à quinze jours avant le début du stage ou envoyer un mail pour prendre connaissance des modalités de présentation. Celui-ci vous donnera vos horaires, planning, et vous présentera le service. Pensez à préparer vos intentions et questionnements liés au stage. Vous ne devez pas aller vous présenter en stage **sur les temps de cours sauf demande d'autorisation d'absence validée par la direction de l'IFPS.**

Les apprenants doivent, pendant les stages, observer le règlement intérieur et les instructions des responsables des structures d'accueil, notamment celles relatives au **secret professionnel** et à la **discrétion professionnelle**. Ils doivent se conformer aux horaires établis par le responsable du stage.

**Tout manquement aux règles de déontologie pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.**

L'expression de l'appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Ils prennent connaissance de la convention de stage et y adhèrent de fait. Un exemplaire est intégré au portfolio et au règlement intérieur.

Ils bénéficient des jours fériés, lundi de Pentecôte compris.

L'apprenant communique les documents relatifs au stage : Bilan de stage intermédiaire et final, évaluation des compétences.

L'apprenant remplit son portfolio sur Myko durant le stage (bilan intermédiaire et bilan final de stage).

Il en fait retour à son référent pédagogique dès le lundi suivant la fin du stage. En cas de difficultés à obtenir ses documents de stages remplis, il en informe aussitôt le référent pédagogique et le référent de stage.

## Présentation du stagiaire

**Les tenues :** Les apprenants sont munis de tenues professionnelles fournies par l'institut ou le lieu de stage (cf. point 3.4).

**Pour des mesures d'hygiène :**

- le port de manches longues est interdit
- les cheveux longs devront obligatoirement être correctement maintenus
- le port des bijoux est prohibé (montre, bagues, bracelets...)
- avoir les ongles courts, sans faux ongles ni résine



Ces règles s'appliquent également et obligatoirement lors des ateliers réalisés sur l'IFPS.

Le Centre Hospitalier ou le lieu de stage assurent le blanchissage des tenues de stage.

D'autre part, pour tous les stages, les apprenants devront :

- revêtir des chaussures silencieuses
- posséder une pince de Kocher, une paire de ciseaux mousse
- une montre avec trotteuse (montre à fixer sur le haut de la tenue et non au poignet)

## Conduites à tenir pour vos stages :

Votre intégration en stage nécessite des principes de bases, que vous connaissez mais qu'il est bon de rappeler.

**Attention : vous êtes de passage, vous ne faites pas partie de l'équipe.**

**Tout au long du stage :**

- saluez et présentez vous à chaque nouvelle personne rencontrée,
- soyez ponctuel, respectueux,
- soyez à l'écoute,
- soyez curieux des activités pratiquées, pas de la vie de l'équipe,
- soyez discret (secret professionnel),
- faites preuve de bon sens ou essayez,
- demandez un bilan de mi-stage,
- exprimez votre ressenti en cas de difficultés (auprès du cadre, du tuteur et du formateur référent du stage).

Faites confiance aux professionnels qui vous encadrent. En cas de doute, de difficulté, prenez immédiatement contact avec le formateur référent du stage.

## **Le livret d'accompagnement en stage**

Avant chaque début de stage, préparez vos objectifs personnels pour les présenter au Cadre de Santé du service et à l'équipe.

**IFSI-IFAS :** Votre portfolio fait partie de votre tenue de stage ! Il vous est fourni à la rentrée.

## Les feuilles d'évaluation

Vous devez les récupérer avant la fin du stage, signées par le Cadre de Santé du service, professionnel référent, et tamponnées du cachet de l'établissement (obligatoire).

Après en avoir pris connaissance avec le cadre de santé et/ou le référent de votre lieu de stage, vous devez apposer votre signature pour prise de connaissance.

Faites une photocopie de chaque feuille de stage avant de la rendre à votre référent pédagogique. Elles vous seront demandées lors des entretiens dans le cadre de vos recherches d'emploi.

## Les visites

Profitez de vos temps de stage pour visiter les services prestataires de votre terrain de stage : Radiologie, Bloc opératoire, service de MPR, Explorations Fonctionnelles, etc.

## 4.4 Absences

Toute absence en stage, Travaux Dirigés et Travaux Pratiques, cours et cours interactifs doit être :

- signalée au plus vite au secrétariat par téléphone de 8h30 à 17h00 du lundi au jeudi et de 8h30 à 16h30 le vendredi au 02 96 05 71 96 (en dehors des heures ouvrables vous avez la possibilité de laisser un message sur le répondeur) ou par mail [secretariat.ifps.lannion@armorsante.bzh](mailto:secretariat.ifps.lannion@armorsante.bzh)
- justifiée par le dépôt d'un document au secrétariat dans les 48 heures

A défaut, vous êtes susceptible d'une sanction disciplinaire.

Toute absence injustifiée constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction infligée dans les conditions prévues aux articles 18 et 28 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

Toute absence, justifiée ou non, est décomptée de la franchise.

Les motifs d'absence reconnus comme justifiés sont :

- Maladies ou accident : Toute absence pour maladie ou pour enfant malade doit être justifiée par un certificat médical ou un arrêt de travail adressé au secrétariat dans un délai de 48 heures
- Décès d'un parent au premier degré (conjoint, parents, enfants, beaux-parents, belles-filles, gendres) : 3 jours ouvrés,
- Décès d'un parent au deuxième degré (grands-parents, frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs) : 1 jour ouvré,

Les bulletins de décès sont à retirer au niveau de la mairie du lieu de décès et sont délivrés à toute autre personne que la famille,

- Mariage ou PACS de l'étudiant : 3 jours ouvrables (exemple : soit jeudi-vendredi-samedi ou soit vendredi-samedi-lundi),
- Naissance ou adoption d'un enfant : 1 jour ouvré,
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'Education Nationale),
- Journée défense et citoyenneté,
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle,
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

**Pour les étudiants en soins infirmiers :**

L'Institut contrôle la présence en cours et stage pour tout bénéficiaire d'études promotionnelles et de rémunération selon les demandes des opérateurs. Chaque apprenant concerné émerge par ½ journée sur le classeur réservé à cet effet. Le fonctionnement en est expliqué en début de formation.

En cas de maladie, d'accident du travail ou d'événement grave, l'apprenant est tenu d'avertir, si possible aussitôt, et en tout état de cause dans les 48 h, le directeur de l'IFPS et le responsable du terrain de stage du motif et de la durée approximative de l'absence.

**En cas d'absence**, une franchise s'applique par principe.

Les apprenants peuvent récupérer le nombre d'heures de stage sur les temps de repos hebdomadaire ou de congés annuels, **uniquement après accord** du directeur de l'IFPS et du maître de stage, en aucun cas en prolongeant une journée de travail, ni la durée du stage.

**En cas d'absences de plus de 12 jours** au sein d'un même semestre, la situation de l'apprenant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants.

La validation des stages est conditionnée par un présentéisme d'au moins 80% (sauf période sanitaire particulière) par stage et sur l'ensemble du parcours de formation, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages.

**Au-delà, le stage fait l'objet de récupération. De ce fait, l'apprenant ne doit pas négocier des récupérations avec le lieu de stage sans accord préalable de l'institut.**

L'enseignement préparant au Diplôme d'Etat Infirmier(e) est réparti sur 6 semestres et comprend 4200 heures d'enseignement théorique et de stages cliniques.

Le directeur et l'équipe des formateurs soulignent l'intérêt pédagogique de la présence à l'ensemble des cours.

**Pour les élèves aides-soignants :**

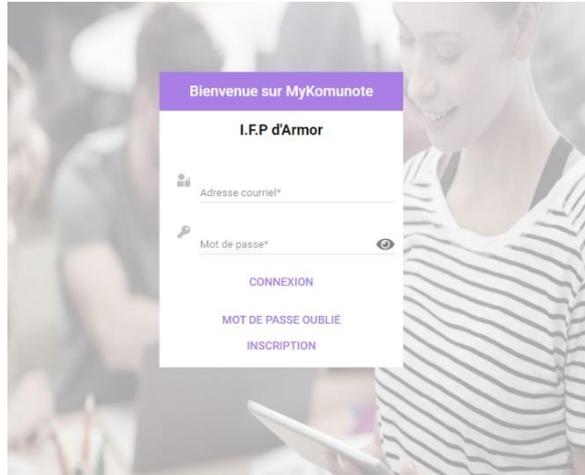
La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation. Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements. Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.

Les absences en institut et en période de formation clinique ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser soit 77 heures pour un cursus complet.

L'élève doit valider les stages ou modules manquants dans un délai de 5 ans.

La récupération des heures de stage **NE PEUT SE FAIRE** qu'avec accord préalable de la direction de l'institut qui en déterminera les modalités avec le service d'accueil, et ce dans le respect de la réglementation relative au temps de travail.

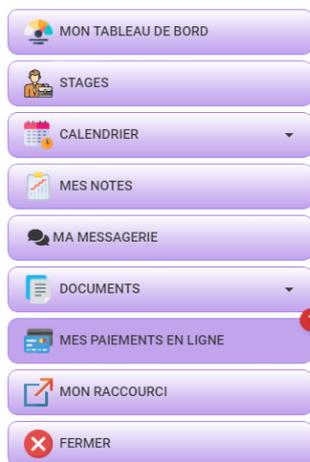
Une application appelée Myko est à votre disposition.



Installez MYKO© sur votre smartphone ou tablette (nous vous expliquerons cette appli à la rentrée) : <http://193.57.5.56/MyKv2/index.php>

Inscrivez-vous à l'aide de l'adresse **mail** qui vous sera attribuée à la rentrée. Vous allez recevoir un mot de passe.

Ensuite vous aurez accès aux informations suivantes au fur et à mesure du déroulement de la formation :



## 5. RESSOURCES MISES A VOTRE DISPOSITION

### 5.1 Centre de Recherches et de Ressources Documentaires

Les horaires sont affichés sur l'écran à l'entrée, le choix des documents à votre disposition est varié.

Vous pouvez accéder aux différents services proposés via le site de l'institut [www.ifps-lannion.bzh](http://www.ifps-lannion.bzh)

## 5.2 Accès informatique et wifi

Une salle informatique est à disposition, sauf affichage contraire. Il vous est demandé d'y respecter le matériel (imprimante) en ne modifiant pas les paramètres des postes. Vous devez fournir les feuilles pour les impressions.

Un code d'accès au réseau WI FI vous est donné à la rentrée. Merci de bien le consigner et de respecter quelques règles de base (chargez votre smartphone avant d'arriver à l'institut, usez avec modération les sites à fort besoin de débit).

## 5.3 Financement de la formation

Chaque dossier d'élève/étudiant est particulier. Pour vous aider dans vos démarches concernant :

- les bourses d'études du Conseil régional,
- les allocations de France Travail,
- un dossier de financement particulier

Le secrétariat de l'Institut de Formation vous aiguillera et vous indiquera les différentes aides dont vous pouvez bénéficier.

N'hésitez pas à consulter le site de l'IFPS.

## 5.4 Offres d'emploi

Les offres d'emploi vous sont régulièrement communiquées via l'adresse mail de la promotion et sur le panneau d'affichage en rez-de jardin.

## 5.5 La vie étudiante/élève

Les formations ont une association qui alimente la vie étudiante. Les représentants de ces associations prendront un temps pour vous les présenter.

Ils vous proposent l'achat d'un sweat de votre promotion en début d'année.

**Coût de la vie :** Nous sommes vigilants à ne pas occasionner des dépenses inutiles.

L'IFPS de Lannion met à votre disposition des salles d'étude accessibles 7 jours/7 24 heures/24, des douches, une salle informatique, une cafétéria (micro-ondes, réfrigérateurs, distributeur de boissons,...).

Toute l'équipe de l'institut travaille sur la confiance et vous demande de respecter les locaux et le matériel mis à votre disposition.

L'institut fonctionne beaucoup par mail (une adresse IFPS vous sera attribuée à la rentrée) et par un logiciel MYKO® pour vous adresser des informations tout au long de votre formation.

Un smartphone et un ordinateur portable sont indispensables.

## 6. FORMATIONS : PRINCIPES GENERAUX

- Le règlement intérieur,
- Le projet pédagogique,
- La charte informatique,
- Le règlement du Centre de Recherches et de Ressources Documentaires,

font l'objet de documents détaillés, affichés à l'institut et consultables sur le site internet de l'institut.

**Chaque usager en prend connaissance et atteste en avoir lu et compris les éléments.**

Chaque formateur est :

**Référent pédagogique** : chaque élève / étudiant a un interlocuteur privilégié identifié qui l'accompagne dans son développement de compétences.

Tous les éléments connus de l'équipe, liés à vos conditions d'apprentissage et développement de compétences sont inscrits dans votre dossier pédagogique et partagés par l'équipe de l'institut.

Pour une arrivée en cours de formation, ou pour un parcours complexe (redoublement, interruption, reprise...) il est votre interlocuteur pour faire le point sur votre situation pédagogique.

**Référent de module, d'enseignement** : le formateur est garant du niveau exigible dans le domaine concerné et conduit son ingénierie en fonction de ce cap.

**Référent de stage** : C'est le formateur qui est votre interlocuteur prioritaire selon votre terrain de stage. Il est votre conseiller, votre médiateur et parfois votre évaluateur.

Toutes ces informations sont affichées à l'institut.

Pour chaque formation, vous pouvez vous munir du recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'état qui vous explique tout le déroulement de votre parcours.

### 6.1 Formation en soins infirmiers

Arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat infirmier

- **180 ECTS – 2100 heures de cours et 2100 heures de stages-6 semestres de formation**

Chaque semestre, vous effectuez un stage qui dure 5 semaines (S1) ou 10 semaines (en 1 ou 2 périodes) ou de 7 à 8 semaines en fin de formation. Le parcours de vos stages est organisé par l'institut qui est garant de sa conformité par rapport aux typologies attendues.

- **6 domaines d'enseignements :**
  1. Sciences humaines sociales et droit,
  2. Sciences biologiques et médicales,
  3. Sciences et techniques infirmières, fondements, méthodes,
  4. Sciences et techniques infirmières, interventions,
  5. Intégration des savoirs et posture professionnelle infirmière,
  6. Méthodes de travail.

## 6.2 Formation Aide soignant

### Arrêté du 10 juin 2021 relatif au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant

La formation comporte 44 semaines de formation théorique et clinique, soit 1 540 heures ; se répartissant en 770 heures (22 semaines) de formation théorique et 770 heures (22 semaines) de formation clinique.

#### Organisation de la formation théorique des 5 blocs et 10 modules (22 semaines, soit 770 heures) :

BLOCS	MODULES REFERENTIEL 2021	COMPETENCES	Heures
<b>Bloc 1 : Accompagnement et soins de la personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale</b>	<b>Module 1</b> : Accompagnement d'une personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale	<b>C1</b> : Accompagner les personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne et de la vie sociale, personnaliser cet accompagnement à partir de l'évaluation de leur situation personnelle et contextuelle et apporter les réajustements nécessaires	<b>147</b>
	<b>Module 2</b> : Repérage et Prévention des situations à risque	<b>C2</b> : Identifier les situations à risque lors de l'accompagnement de la personne, mettre en œuvre les actions de prévention adéquates et les évaluer	<b>21</b>
<b>Bloc 2 : Evaluation de l'état clinique et mise en œuvre de soins adaptés en collaboration</b>	<b>Module 3</b> : Evaluation de l'état clinique d'une personne	<b>C3</b> : Evaluer l'état clinique d'une personne à tout âge de la vie pour adapter sa prise en soins	<b>77</b>
	<b>Module 4</b> : Mise en œuvre de soins adaptés, évaluation et réajustement	<b>C4</b> : Mettre en œuvre des soins adaptés à l'état clinique de la personne	<b>182</b>
	<b>Module 5</b> : Accompagnement de la mobilité de la personne aidée	<b>C5</b> : Accompagner la personne dans son installation et ses déplacements en mobilisant ses ressources et en utilisant les techniques préventives de mobilisation	<b>35</b>
<b>Bloc 3 : Information et accompagnement des personnes et de leur entourage, des professionnels et des apprenants</b>	<b>Module 6</b> : Relation et communication avec les personnes et leur entourage	<b>C6</b> : Etablir une communication adaptée pour informer et accompagner la personne et son entourage	<b>70</b>
	<b>Module 7</b> : Accompagnement des personnes en formation et communication avec les pairs	<b>C7</b> : Informer et former les pairs, les personnes en formation et les autres professionnels	<b>21</b>
<b>Bloc 4 : Entretien de l'environnement immédiat de la personne et des matériels liés aux activités en tenant compte du lieu et des situations d'intervention</b>	<b>Module 8</b> : Entretien des locaux et des matériels et prévention des risques associés	<b>C8</b> : Utiliser des techniques d'entretien des locaux et du matériel adaptées en prenant en compte la prévention des risques associés	<b>35</b>
		<b>C9</b> : Repérer et traiter les anomalies et dysfonctionnements en lien avec l'entretien des locaux et des matériels liés aux activités de soins	
<b>Bloc 5 : Travail en équipe pluri-professionnelle et traitement des informations liées aux activités de soins, à la qualité / gestion des risques</b>	<b>Module 9</b> : Traitement des informations	<b>C10</b> : Rechercher, traiter et transmettre, quels que soient l'outil et les modalités de communication, les données pertinentes pour assurer la continuité et la traçabilité des soins et des activités	<b>35</b>
	<b>Module 10</b> : Travail en équipe pluri-professionnelle, traitement des informations, qualité et gestion des risques	<b>C11</b> : Organiser son activité, coopérer au sein d'une équipe pluri-professionnelle et améliorer sa pratique dans le cadre d'une démarche qualité / gestion des risques	<b>70</b>
	API (Accompagnement Pédagogique Individualisé) dans les 3 premiers mois de la formation		<b>35</b>
	SP (Suivi Pédagogique individualisé des apprenants) réparties tout au long de la formation		<b>7</b>
	TPG (Travaux Personnels Guidés) réparties au sein des différents modules		<b>35</b>
<b>TOTAL EN HEURES</b>			<b>770</b>
<b>TOTAL EN SEMAINES</b>			<b>22</b>

#### Organisation de la formation clinique des 4 stages (22 semaines) :

Programmation des semaines de stages		
4 périodes en milieu professionnel doivent être réalisées	Nombre de semaines	Total
Période A	5	22
Période B	5	
Période C	5	
Période D en fin de formation, période intégrative en milieu professionnel, correspondant au projet professionnel et/ou permettant le renforcement des compétences afin de valider l'ensemble des blocs de compétence	7	

# MOT DES FORMATEURS

La formation que vous débutez est dense et passionnante. Elle est guidée par un projet pédagogique dont le fil conducteur est le prendre soin, la connaissance de soi et de l'Autre.

Notre équipe pédagogique souhaite susciter de votre part une réflexion sur l'analyse de vos pratiques afin de développer de façon optimale vos potentiels pour devenir des professionnels compétents et engagés.

Tout au long de votre apprentissage, différentes méthodes pédagogiques vous seront proposées afin de privilégier l'interactivité du groupe. Vous serez également accompagné individuellement dans votre construction professionnelle.

L'atout majeur de votre formation est l'énergie produite par un groupe de personnalités différentes et d'horizons variables (passerelle, formation initiale, expériences passées). Aussi sachez l'utiliser pour atteindre votre objectif final : devenir un(e) professionnel(le) de santé soucieux de respecter les règles de bonnes pratiques afin d'être capable de proposer aux personnes prises en soin, un accompagnement personnalisé et adapté, et d'exercer au sein d'une équipe pluri professionnelle dans un monde de la santé en perpétuel mouvement.

