

SESSION D'INFORMATION A LA FORMATION INFIRMIERE

1 - NOTICE D'INFORMATION

« à conserver par le candidat »

1. Finalités :

Ces journées d'informations ont pour objectif de permettre aux candidats désirant clarifier leurs représentations de la profession infirmière et de consolider leur projet de formation. Elle repose sur la participation active des candidats.

2. Public concerné :

Ces journées sont réservées prioritairement aux lycéens en classe de Terminale et aux candidats en réorientation ou en reconversion professionnelle.

3. Méthodes pédagogiques :

En présentiel au sein de l'institut.

4. Déroulement de la formation :

a. Calendrier

2 journées semaine 7 et 8 → le lundi et le mardi	
Les 10 et 11 février 2025	Les 17 et 18 février 2025

- ▶ soit 14h/semaine (pendant les congés scolaires d'hiver) organisées comme suit :
- ▶ 2 jours à l'IFSI (14H) de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30 :
 - Clarifier les représentations concernant la profession infirmière.
 - Connaître les modalités de la formation, de l'exercice professionnel et de l'évolution de carrière.
 - Découvrir les soins infirmiers.
 - Exploiter des supports vidéo avec les formateurs de l'institut.

b. Intervenants

- Formateurs intervenant en IFSI.

5. Modalités d'inscription

- La clôture des inscriptions est fixée au **Vendredi 17 janvier 2025 à 12 heures**.
- L'inscription des candidats se fait par ordre d'arrivée via le bulletin d'inscription ci-après.
- Un nombre de 10 candidats minimum est requis pour maintenir la formation.
- Un nombre de 20 candidats maximum par session est autorisé (sous réserve de la situation sanitaire).
- La formation est entièrement gratuite.
- Certificat de scolarité et lettre de motivation à envoyer à Mme DENIZART Pearl denizart-p@ch-valenciennes.fr ou accueil-ifms@ch-valenciennes.fr

Adresse de l'Institut : **Institut de Formation aux Métiers de la Santé** - Avenue Désandrouin — 59322 Valenciennes Cedex (entrée conseillée par la Rue Jean DEVEMY).

6. Equipement requis

Un ordinateur portable est souhaitable pour la participation.

SESSION D'INFORMATION A LA FORMATION INFIRMIERE

2 - FICHE D'INSCRIPTION

Pour compléter votre dossier, il est conseillé de vous référer à la notice d'information jointe

Votre dossier d'inscription pour la découverte de la profession infirmière :

Session du (cochez la case correspondante) :

2 journées semaines 7 et 8 → le lundi et le mardi	
<input type="checkbox"/> Les 10 et 11 février 2025	<input type="checkbox"/> Les 17 et 18 février 2025

doit être impérativement déposé au secrétariat de l'institut ou adressé par courrier en recommandé avec accusé réception avant la clôture des inscriptions fixée au **Vendredi 17 Janvier 2025 à 12 heures**.

A – CIVILITE

Madame Monsieur

NOM DE FAMILLE (nom de naissance)

NOM D'USAGE :

Prénoms :

☎ FIXE : ☎ PORTABLE :

DATE DE NAISSANCE : /..... /..... LIEU DE NAISSANCE :

ADRESSE :

.....

VILLE : CODE POSTAL :

ADRESSE E-MAIL (**obligatoire**):

NATIONALITE :

B – SITUATION ACTUELLE

Lycéen en classe de Terminale (Précisez le type de filière) :

Autre :

C - DOCUMENTS ADMINISTRATIFS COMPLEMENTAIRES à joindre :

1. Lettre de motivation.
2. Certificat de scolarité pour les élèves de Terminale.

SESSION D'INFORMATION A LA FORMATION INFIRMIERE

3 – CONTRAT D'ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Entre :

L'Institut de Formation aux Métiers de la Santé du Centre Hospitalier de Valenciennes, représenté par, Madame Pascale LANNOY, Directrice

Enregistré sous le numéro 31.59.P0081.59 auprès du Préfet de Région Nord Pas-de-Calais
Numéro SIRET : 26590673500120- Code APE : 8542 Z : Enseignement supérieur

Ci-après « L'IFMS du Centre Hospitalier de Valenciennes »,

Et,

M _____

Adresse : _____

Ci-après « le candidat » ou son représentant légal pour les candidats de moins de 18 ans,

Il est convenu entre les parties ce qui suit :

Article 1 : Objet

Le présent contrat a pour objet de régler les modalités administratives relatives à la formation « Découverte de la profession infirmière ».

Article 2 : Obligations du candidat

Présence :

- Le candidat s'engage à assister à la formation en présentiel à l'IFMS du Centre Hospitalier de Valenciennes.
- Une attestation de présence sera remise aux candidats à l'issue de la formation.
- D'une manière générale, le candidat s'engage à respecter le règlement intérieur institutionnel spécifique à la formation annexé.

Article 3 : Assurance spécifique

Responsabilité civile et risques professionnels :

- Le candidat ou son représentant légal possède une responsabilité civile personnelle et une couverture sociale.
- Pour la session de formation, l'institut souscrit une police d'assurance couvrant les risques professionnels à l'institut incluant les trajets Aller et Retour.

Article 4 : Délai de rétractation

A compter du **Vendredi 24 Janvier 2025 à 14 heures**, les inscriptions seront considérées comme définitivement enregistrées.

- J'accepte et je m'engage à respecter les clauses du présent contrat d'engagement.
- J'accepte et je m'engage à respecter le règlement intérieur institutionnel figurant en point 4.

Fait à _____ ,
le.....

Signature du candidat,

Précédée de la mention « lu et approuvé »

*Signature du Représentant légal pour les candidats de moins de
18 ans (père ou mère) obligatoire*

**Pascale LANNOY
Directrice par intérim**

SESSION D'INFORMATION A LA FORMATION INFIRMIERE 4 - REGLEMENT INTERIEUR INSTITUTIONNEL SPECIFIQUE A LA FORMATION

« à conserver par le candidat »

Chapitre I : Présentation de l'Institut de Formation en soins infirmiers (IFSI)

L'I.F.M.S. est autorisé par le Président du Conseil Régional, après avis du Directeur Général de l'Agence Régionale de la Santé, à dispenser les enseignements en vue de l'obtention du Diplôme d'Etat Infirmier au regard des textes réglementaires en vigueur.

De statut public, l'I.F.M.S. est juridiquement rattaché au Centre Hospitalier de Valenciennes dirigé par Monsieur Nicolas SALVI, Directeur.

L'I.F.M.S. est dirigé par Madame Pascale LANNOY, Directrice des Instituts de Maubeuge et de Valenciennes, de Madame Sandrine ROUSSELLE, Cadre supérieur de Santé, de Mme Christelle OSOWSKI, Cadre Administratif et d'une équipe pédagogique et administrative.

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

- à l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et étudiants ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de services, invités, etc...).

Chapitre II : Obligations des candidats

A. Respect de la politique institutionnelle

Le candidat doit se conformer à la politique institutionnelle en vigueur, dans ce cadre il doit faire preuve :

- D'une grande rigueur
- De motivation, d'implication et d'organisation
- De respect des échéances

B. Respect des règles d'hygiène et de sécurité

La Directrice de l'institut de formation :

- 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.
- est compétente pour prendre, à titre temporaire, toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements.

Quel que soit le lieu où il se trouve au sein de l'institut de formation, tout candidat doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes générales de sécurité et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie. Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés au sein de l'Institut de formation.

Conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation. Il existe deux abris fumeurs extérieurs, accessibles aux candidats.

Tout candidat utilisant un véhicule doit respecter les zones autorisées du Centre Hospitalier pour le stationnement. Il est conseillé de se garer rue Jean Devemy située derrière l'IFMS.

L'institut de formation est ouvert à tout public. Il ne peut pas être tenu responsable en cas de vol dans la structure. Il est vivement conseillé au candidat de ne pas apporter ou de laisser sans surveillance des objets de valeur et/ou de l'argent.

C. Respect de la discipline générale

- **Comportement général** :

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. La tenue et le comportement représentent le respect que le candidat se doit à lui-même, à la profession, aux intervenants ainsi qu'à toute personne côtoyée. Le candidat doit avoir une tenue de ville correcte et décente en toute circonstance. La tenue de sport n'est pas autorisée.

- **Laïcité et neutralité** :

Les candidats 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 candidats 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 candidat en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, (travaux pratiques en laboratoire, stage) l'expression de son appartenance religieuse est limitée aux 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.

- **Discrétion professionnelle et secret professionnel** :

Durant toute la formation, le candidat doit faire preuve de discrétion personnelle et professionnelle et notamment sur les réseaux sociaux (type Facebook). La divulgation de données concernant les professionnels de l'Institut, les collègues de promotion ou toute autre information entraînera une exclusion de la formation.

- **Assiduité du candidat en formation** :

Le candidat doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'institut. Une feuille de présence devra être émarginée pour chaque demi-journée.

- **Absences** :

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, le candidat doit avertir le secrétariat de l'institut et s'en justifier (Tél : 03.27.14.36.36).

Chapitre III : Droits du candidat

A. Information et expression

Le candidat dispose de la liberté d'information et d'expression. Il exerce cette liberté à titre individuel et collectif dans les conditions qui ne portent pas atteintes aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement.

B. Responsabilité civile et risques professionnels

- Le candidat possède une responsabilité civile et personnelle.
- Pour la session, l'Institut souscrit une police d'assurance couvrant les risques professionnels à l'institut incluant les aller et retour ainsi qu'une responsabilité civile en institut.
- Le candidat doit avoir une couverture sociale qui couvre les risques professionnels les trajets Aller et Retour.
- Le candidat victime d'un accident (survenu pendant la formation ou pendant le trajet entre le lieu de formation et son domicile) avertit immédiatement le secrétariat de l'institut qui procède à la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

C. Locaux à disposition

- **La restauration :**

Les candidats disposent d'une salle de vie accessible pour se restaurer.

Le respect des mesures barrières (hygiène et lavage des mains) est obligatoire pour y accéder.

Chaque utilisateur s'engage à respecter le bon état des locaux, des équipements et du matériel, la propreté et le rangement des lieux ainsi le protocole d'élimination des déchets.

Des réfrigérateurs sont mis à disposition pour accueillir en priorité les collations et repas apportés par les utilisateurs.

Un entretien général est assuré par le personnel de l'IFMS. Néanmoins, un nécessaire de ménage est mis à la disposition des utilisateurs pour pallier ponctuellement tout incident et maintenir immédiatement et en toutes circonstances la propreté des lieux ou des équipements et la sécurité des occupants.

Toute panne, dégradation ou bris de matériel doit être signalé sans délai à l'accueil de l'IFMS.

Des zones de consommation de boissons et de friandises sont également à leur disposition au rez-de-chaussée et en salle de vie accessible aux intercours.

Les collations ne doivent pas être prises dans les salles de cours et pendant les cours.

Afin de respecter le travail de l'équipe d'entretien et conformément aux valeurs institutionnelles, les candidats se restaureront uniquement dans ces lieux.