

1. Secrétariat des Instituts de formation

Horaires :

Lundi, mardi, jeudi : de 9h à 11h30 et de 13h à 16h30

Mercredi, vendredi : de 9h à 11h30

Coordonnées du secrétariat : 03.88.71.65.56 / ifsi@ch-saverne.fr

Un casier « secrétariat » est à disposition des apprenants pour le dépôt de documents.

2. Stationnement des véhicules

Le parking attribué aux apprenants est celui de l'institut de formation 3. Il est impératif de respecter les emplacements désignés à cet effet. Les places de stationnement à l'intérieur du CH Saverne sont réservées aux visites et aux personnels.

L'institut de formation ainsi que le Centre hospitalier de Saverne ne peut être tenu pour responsable en cas de dégâts matériels, de vol, ou d'accident sur le parking ou lieu de stationnement.

3. Ouverture des locaux

Les locaux des instituts de formation sont accessibles aux apprenants à partir de 8h et jusqu'à 17h15 ou jusqu'au départ du dernier intervenant.

4. Gestion des locaux et du matériel

Les apprenants ont pour obligation de :

- ranger les salles de cours,
- veiller au respect de la propreté des locaux et de l'environnement extérieur,
- monter les chaises sur les tables en fin de journée afin de faciliter le travail des personnes chargées de l'entretien,
- gérer le chauffage et éteindre les lumières quand l'utilisation de celles-ci n'est pas nécessaire et avant de quitter les locaux.
- fermer les portes et fenêtres
- respecter les règles de tri sélectif des déchets

5. Comportement lors de l'enseignement théorique

Les apprenants font preuve de discipline, respectent les intervenants et leurs collègues de promotion. Le respect passe par le silence lors des interventions mais aussi par l'accueil réservé à l'intervenant.

L'usage des téléphones portables est interdit pendant les cours et ils doivent être éteints.

Les bouteilles d'eau sont tolérées pendant les cours. Toute autre collation est à prendre durant les pauses.

6. Les horaires des interventions

L'amplitude horaire se situe entre 8h et 17h30, mais elle est variable d'un jour à l'autre. Il s'agit donc pour l'apprenant de s'assurer quotidiennement des horaires réels sur le planning hebdomadaire.

Si une intervention s'arrête avant l'horaire indiqué sur le planning, les délégués sont chargés de prévenir en priorité les formateurs référents de l'unité d'enseignement/du module ou le secrétariat. Les formateurs décideront à ce moment-là si la promotion peut quitter les locaux. Les horaires des interventions sont à respecter.

Les temps de pause doivent être respectés et utilisés pour prendre les dispositions nécessaires (WC, secrétariat,...).

7. L'émergement

L'émergement se réalise avant chaque séquence pédagogique programmée.

8. Les absences

En cas d'absence lors d'une journée de formation à l'institut de formation ou en stage, l'apprenant doit en informer le secrétariat dans les plus brefs délais par téléphone. Le document « demande et suivi d'absence aux temps de formation obligatoires » situé dans le hall d'entrée, est à renseigner par l'apprenant en cas d'absence programmée et à déposer au secrétariat.

En cas d'absence lors des stages, le lieu de stage est à prévenir en premier dans les plus brefs délais puis le secrétariat. Les justificatifs (certificat médical) sont à remettre au secrétariat avant 48 heures.

En stage, privilégier le rattrapage immédiat des heures si possible.

Un répondeur est à disposition des apprenants en dehors des horaires d'ouverture du secrétariat pour signaler toutes absences ou retards éventuels. Il est important dans le message de préciser le nom, prénom et type de formation. En cas de non-respect de cette consigne le message ne sera pas pris en compte et l'apprenant sera considéré en absence injustifiée.

9. Les apprenants référents de semaine

Deux référents par semaine sont désignés par les formateurs (Cf. liste des référents de semaine).

Ils ont pour missions :

- de renseigner la feuille « traçabilité des interventions » et la déposer dans la « bannette » du formateur référent.
- d'assurer la bonne tenue des locaux pendant la semaine désignée.
- de gérer l'ordinateur mis à disposition par un formateur et le vidéoprojecteur : branchement, allumage, extinction, ...

10. Définition des groupes

Pour certaines interventions, la promotion est répartie soit en tiers de promotion, soit en demi-promotion. Les groupes sont définis par les formateurs. Il est possible de changer de groupe en début de formation pour des raisons objectives et après approbation des formateurs (ex : covoiturage). Aucun apprenant ne peut changer de groupe en cours de formation.

Les listes des groupes sont affichées.

11. Les délégués

Ils sont au nombre de deux titulaires et deux suppléants. Ils siègent aux instances comme citées dans le règlement intérieur ainsi qu'à la commission de soins infirmiers, de rééducation et médicotechnique du centre hospitalier de Saverne pour un représentant des élèves aides-soignants et un représentant des étudiants en soins infirmiers de 3^{ème} année tirés au sort.

12. Les déplacements en voiture

Il est important pour l'apprenant de vérifier son contrat d'assurance pour pouvoir réaliser un co-voiturage. Le document « autorisation de déplacement » situé dans le hall d'entrée, est à renseigner par le conducteur qui le remet au formateur organisant le déplacement.

13. Le self

Le self est accessible aux étudiants à partir de 11h30.

Le personnel soignant est prioritaire dans un souci d'organisation et n'est pas obligé de se mettre dans la file d'attente.

Au moment de la rentrée des horaires de self par promotion sont définis par les formateurs. Ils sont à respecter.

14. L'anonymat des évaluations théoriques

Les copies sont corrigées de façon anonyme. Chaque apprenant se voit attribuer en début de formation un numéro d'anonymat qu'il va reporter sur sa copie lors de l'évaluation.

15. Espace détente des apprenants

Un espace détente est disponible pour tous les apprenants au sein de l'institut de formation. L'accès est libre et sous la responsabilité des usagers en ce qui concerne le respect des règles d'hygiène et de propreté nécessaires à une vie de groupe.

16. Travail personnel

Des temps de travail personnel sont planifiés par les formateurs. Ces plages sont considérées comme des temps d'enseignement de l'institut de formation. Les formateurs se réservent le droit de les utiliser si besoin. Il est donc impératif de ne prendre aucun rendez-vous personnel pendant ces périodes.